

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
#910, 410-22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6
Bid Fax: (306) 975-5397**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada/Réception
des soumissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
#910, 410 - 22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6

Title - Sujet Tailoring Service	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0121-12DZ48/A	Date 2012-07-25
Client Reference No. - N° de référence du client W0121-12DZ48	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$STN-197-4510
File No. - N° de dossier STN-2-35037 (197)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-10	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Holt, Judy	Buyer Id - Id de l'acheteur stn197
Telephone No. - N° de téléphone (306)975-4051 ()	FAX No. - N° de FAX (306)975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 15 WING MOOSEJAW STN FORCES P.O.BOX 5000 MOOSEJAW Saskatchewan S6H7Z8 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0121-12DZ48/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W0121-12DZ48

File No. - N° du dossier

STN-2-35037

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Rapport D'utilisation de l'offre à Commandes
- Annexe D - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations 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:
7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

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.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes de Moose Jaw a une exigence pour la fourniture et la livraison de l'adaptation des services que décrits dans le présent.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, 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

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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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.

2006 (2012-07-16) 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 : soixante (60) jours

Insérer : quatre vingt dix (90) jours

1.1 Clauses du guide des CCUA

M0222T Évaluation du prix

2010-01-11

M0019T Prix et(ou) taux fermes

2007-05-25

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

3. 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 de quinze (15) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. 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 Saskatchewan 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe A, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les

offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Le prix évalué le plus bas sera calculé au moyen de la formule suivante :

Pour chaque élément (élément no 1 jusqu'à élément no 040 inclusivement), la quantité estimée sera multipliée par le prix unitaire fourni à l'Annexe B - Base de paiement pour la première année et l'année d'option un. Les résultats obtenus seront additionnés pour obtenir le prix évalué le plus bas.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 Les offrants doivent fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant;

b) un formulaire de Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste. (à l'Annexe D)

2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous.

2.1 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1.1. Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou

plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;

d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI ()** **NON ()**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.2 Attestations exigées avec l'offre

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

2.2.1 Attestation du contenu canadien

2.2.1.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

2.2.1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

2. 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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au: **wst-pa-sk@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

3. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1^{er} septembre 2012 au 31 août 2013 inclusivement.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'une ans, à partir du 1^{er} septembre 2013 jusqu'au 31 août 2014 aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée 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 quinze (15) 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.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Judy Holt

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Adresse : 410 22e rue Est, bureau 910

Téléphone : 306-975-4051

Télécopieur : 306-975-5397

Courriel : *judy.holt@tpsgc-pwgsc.gc.ca*

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.

4.2 Chargé de projet

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

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.

4.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : à déterminer

6. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou un document électronique.

7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5 000\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

8. 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 subséquent à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Rapport D'utilisation de l'offre à Commandes;
- h) l'Annexe « D », Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
- i) l'offre de l'offrant en date du _____

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

10. 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 Saskatchewan 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 subséquent à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

Voir Annexe B, Base de paiement

4.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

4.3 Modalités de paiement

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

4.4 Clauses du guide des CCUA

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

4.5 Paiement par carte de crédit

À déterminer

5. Instructions pour la facturation

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

a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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

6. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

7. Clauses du guide des CCUA

A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16

Annexe « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Il s'agit de fournir des services de confection pour les uniformes et l'équipement des Forces canadiennes, y compris de coudre des insignes, des galons et des écussons, d'effectuer des retouches ou des réparations et/ou de confectionner des articles. Il faut fournir les services de confection au besoin au ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes (BFC) Moose Jaw, section d'approvisionnement de la 15^e Escadre, à Moose Jaw, en Saskatchewan, pendant la durée de l'offre à commandes, soit du 1^{er} septembre 2012 au 31 août 2013, avec l'option de prolonger la durée de une (1) année supplémentaire, du 1^{er} septembre 2013 au 31 août 2014.

1. CALENDRIER DE PRESTATION DES SERVICES (obligatoire)

- .1 Les services urgents doivent être fournis sous approbation de l'officier d'approvisionnement de l'Escadre.
- .2 Tous les travaux de confection doivent être réalisés à l'établissement de l'entrepreneur.
- .3 L'entrepreneur doit fournir l'équipement. Tous les attributs militaires nécessaires à l'exécution des travaux seront fournis par le MDN. L'entrepreneur doit fournir les fils approuvés conformes aux exigences du MDN (p. ex. fil ignifuge pour les tenues de vol).
- .4 Tous les prix sont établis par vêtement, sauf dans le cas des insignes, où le prix est établi par insigne.
- .5 L'entrepreneur doit envoyer un employé compétent au magasin d'habillement de la 15^e Escadre les mardis et jeudis de 9h30 à 1h30 aux fins de prestation des services sur place.
- .6 Tous les articles à coudre ou à retoucher que l'entrepreneur doit ramasser le mardi à 1h30 doivent être prêts et retournés au magasin d'habillement le jeudi à 9h30. De même, les articles que l'entrepreneur doit ramasser le jeudi à 1h30 doivent être prêts et retournés au magasin d'habillement le mardi à 9h30. Si la complexité de la tâche nécessite plus de temps il doit être convenu par l'entrepreneur et le chargé du projet.

2. Exigences additionnelles

.1 Inspection des locaux

Les locaux des services de tailleur doivent être tenus propres et salubres et sont accessibles en tout temps pour inspection par le personnel médical de la base. Si l'état des locaux utilisés par l'entrepreneur est insatisfaisant, l'offre à commandes peut être annulée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

.2 Calendrier des travaux

Les paragraphes qui suivent décrivent les types de besoins en retouches et en travaux de couture qui peuvent être effectués et les normes à respecter.

.3 Pressage

Le coût du pressage sera inclus dans le prix unitaire. Chaque vêtement, une fois terminé, sera bien pressé selon les bonnes pratiques commerciales et à la satisfaction du Ministère.

.4 Perte, endommagement ou qualité insatisfaisante de l'exécution

L'entrepreneur doit garantir le retour de tout bien du gouvernement. L'entrepreneur doit rembourser le gouvernement de toute perte ou endommagement des vêtements pendant qu'ils sont en sa possession.

Un compte des articles en la possession de l'entrepreneur peut être effectué en tout temps par l'officier désigné à cette fin, lequel peut se faire aider, si besoin est, par l'entrepreneur.

.5 Ruban-cache et adhésifs

Le ruban-cache et les adhésifs sont interdits pour les retouches ou le processus d'application d'insignes.

.6 Galon de grade officier pour les tuniques

Il faut ouvrir et fermer la couture intérieure de la manche afin que le galon de grade puisse être inséré dans la couture sans coudre au travers de la doublure.

.7 Insignes et grades de MR pour les tuniques

Il faut ouvrir et fermer la manche intérieure du corps de la doublure de la tunique afin d'utiliser la machine à coudre pour attacher les insignes et le grade de MR. Les insignes et les grades de MR peuvent être cousus à la main afin d'éviter la pénétration de la doublure de la veste.

.8 Spécifications relatives aux retouches, au montage des insignes, des grades, des insignes, du Velcro

Les travaux de couture sur les vestes, sur la tenue de vol, sur la tenue de combat et sur d'autres fourbis militaires doivent être conformes au Règlement sur la tenue des Forces canadiennes (A-AD-265-000/AG-001), aux Ordonnances de la 1^e DAC et au Règlement sur la tenue de la 15^e Escadre. L'entrepreneur doit bien connaître les documents applicables concernant la tenue.

.9 Tenue de vol et insignes de grade

Les épaulettes amovibles des officiers et des MR qui portent l'insigne du Canada doivent être cousus aux cordons d'épaule. Applications de Velcro – les insignes, bandes patronymiques, armoiries, etc. seront cousus sur la tenue de vol.

.10 Réparations diverses à tout uniforme ou équipement

Le tailleur doit mesurer les retouches pour le personnel et marquer l'endroit où apposer les insignes. Quant le client est présent à la distribution d'effets d'habillement, le tailleur est tenu d'entreprendre le retrait du grade sans frais.

Les frais imposés pour la présence de l'entrepreneur à la distribution d'effets d'habillement pour essayages ou prise de mesures doivent reposer sur un tarif horaire équitable et raisonnable pour le travail effectué. Une portion de l'heure peut être facturée au prorata du tarif horaire.

Quand un article (c.-à-d. insigne, grade, ailes, Velcro) doit être retiré afin de le remplacer, aucuns frais ne seront imposés pour le retrait car il doit être inclus dans le prix unitaire.

Annexe « B »
BASE DE PAIEMENT

(Tous les prix ou les tarifs sont FAB usine, TPS en sus)

A. Année un – du 1^{er} septembre 2012 au 31 août 2013

Pardessus, vestes, tuniques – Hommes et femmes

Les articles énumérés ci-dessous sont facturés au manteau.

		Quantité Estimée	Prix unitaire
001	raccourcir ou allonger les manches	20 chacun	\$ _____/chacun
002	raccourcir ou allonger le corps	20 chacun	\$ _____/chacun
003	allonger le faux ourlet	5 chacun	\$ _____/chacun
004	agrandir ou réduire les côtés	30 chacun	\$ _____/chacun
005	élargir les emmanchures	5 chacun	\$ _____/chacun
006	abaisser ou relever le collet	5 chacun	\$ _____/chacun

Nota: Lorsque les insignes ou les grades sont cousus sur les tuniques, il faut ouvrir et fermer la doublure afin de faciliter l'attache, ou coudre le tout à la main. Les coutures au niveau des insignes et des grades ne doivent jamais pénétrer la doublure.

Les articles énumérés ci-dessous sont facturés à l'article.

007	appliquer le grade à la machine (MR)	100 chacun	\$ _____/chacun
008	appliquer une rangée de galons à la machine (Officiers)	200 chacun	\$ _____/chacun
009	appliquer l'insigne du Canada ou du régiment à la machine	100 chacun	\$ _____/chacun
010	appliquer les ailes à la machine	100 chacun	\$ _____/chacun
011	appliquer diverses insignes à la machine	100 chacun	\$ _____/chacun

Pantalon/jupes (FC, tenue de travail) – hommes et femmes

Les articles énumérés ci-dessous sont facturés à l'article.

012	raccourcir ou allonger pantalons/jupes (sans doublure)	60 chacun	\$ _____/chacun
013	raccourcir ou allonger pantalons/jupes (avec doublure)	40 chacun	\$ _____/chacun
014	réduire ou agrandir la taille de pantalons/jupes (sans doublure)	40 chacun	\$ _____/chacun

015	réduire ou agrandir la taille de pantalons/jupes (avec doublure)	40	chacun	\$_____	/chacun
016	réduire ou agrandir le siège de pantalons (sans doublure)	40	chacun	\$_____	/chacun
017	réduire ou agrandir le siège de pantalons (avec doublure)	40	chacun	\$_____	/chacun
018	réduire ou agrandir la fourche de pantalons (sans doublure)	40	chacun	\$_____	/chacun
019	réduire ou agrandir la fourche de pantalons (avec doublure)	40	chacun	\$_____	/chacun
020	remplacer la fermeture à glissière, comprend la fermeture	40	chacun	\$_____	/chacun

**Épaulettes amovibles (tenue de combat, tenue de travail, FC)
(comprend la couture des bouts ensemble et le pressage)**

Les articles énumérés ci-dessous sont facturés à l'article.

021	appliquer le grade et l'insigne du Canada à la machine	2000	chacun	\$_____	/chacun
022	appliquer le grade MR fermé à la machine	500	chacun	\$_____	/chacun

Vêtements adaptés

Parka pour très grands froids, blouson pour temps de pluie

Les articles énumérés ci-dessous sont facturés au manteau.

027	remplacer la fermeture principale, comprend la fermeture	30	chacun	\$_____	/chacun
-----	--	----	--------	---------	---------

Combinaisons, blousons de vol (hiver, été)

Les articles énumérés ci-dessous sont facturés à l'article.

028	appliquer le drapeau à la machine	100	chacun	\$_____	/chacun
029	appliquer les ailes à la machine	100	chacun	\$_____	/chacun
030	appliquer l'insigne à la machine (pièce/armoiries – pas de Velcro utilisé)	100	chacun	\$_____	/chacun
031	appliquer les épaulettes amovibles à la machine	1000	chacun	\$_____	/chacun
31A	appliquer complètement les épaulettes amovibles sur les combinaisons, blousons de vol, etc seulement	1000	chacun	\$_____	/chacun
032	appliquer les bandes patronymiques à la machine	100	chacun	\$_____	/chacun

033	remplacer la fermeture principale, comprend la fermeture	40 chacun	\$_____/chacun
034	recoudre la pochette pour l'attache carte, y compris l'attache carte	50 chacun	\$_____/chacun
035	appliquer du Velcro à la machine sur des uniformes ou des insignes	4000 chacun	\$_____/chacun

(La préparation Velcro est incluse dans le prix.)

(Le Velcro Nomex est fourni par le MDN en rouleaux de 2po et de 4po de large.)

Caps – Béret/Calot/de combat

Les articles énumérés ci-dessous sont facturés à l'article.

036	appliquer l'insigne sur le chapeau à la machine	200 chacun	\$_____/chacun
037	appliquer le feutre à la machine (MR seulement)	10 chacun	\$_____/chacun

Rubans

Les articles énumérés ci-dessous sont facturés à l'article.

038	rosettes (coudre les rosettes sur la barrette de rubans CD)	100 chacun	\$_____/chacun
-----	--	------------	----------------

Réparations diverses aux uniformes et à l'équipement, comme il est jugé nécessaire par la 15^e Escadre

039	réparations diverses aux uniformes et à l'équipement	50 heures	\$_____/heure
040	offrir des services de tailleur sur place les mardis et es jeudis de 9 h 30 à 11 h 30	104 heures	\$_____/heure

B. Année d'option un – du 1^{er} septembre 2013 au 31 août 2014

Pardessus, vestes, tuniques – Hommes et femmes

Les articles énumérés ci-dessous sont facturés au manteau.

		Quantité Estimée	Prix unitaire
001	raccourcir ou allonger les manches	20 chacun	\$_____/chacun
002	raccourcir ou allonger le corps	20 chacun	\$_____/chacun

003	allonger le faux ourlet	5 chacun	\$_____/chacun
004	agrandir ou réduire les côtés	30 chacun	\$_____/chacun
005	élargir les emmanchures	5 chacun	\$_____/chacun
006	abaisser ou relever le collet	5 chacun	\$_____/chacun

Nota:Lorsque les insignes ou les grades sont cousus sur les tuniques, il faut ouvrir et fermer la doublure afin de faciliter l'attache, ou coudre le tout à la main. Les coutures au niveau des insignes et des grades ne doivent jamais pénétrer la doublure.

Les articles énumérés ci-dessous sont facturés à l'article.

007	appliquer le grade à la machine (MR)	100 chacun	\$_____/chacun
008	appliquer une rangée de galons à la machine (Officiers)	200 chacun	\$_____/chacun
009	appliquer l'insigne du Canada ou du régiment à la machine	100 chacun	\$_____/chacun
010	appliquer les ailes à la machine	100 chacun	\$_____/chacun
011	appliquer diverses insignes à la machine	100 chacun	\$_____/chacun

Pantalon/jupes (FC, tenue de travail) – hommes et femmes

Les articles énumérés ci-dessous sont facturés à l'article.

012	raccourcir ou allonger pantalons/jupes (sans doublure)	60 chacun	\$_____/chacun
013	raccourcir ou allonger pantalons/jupes (avec doublure)	40 chacun	\$_____/chacun
014	réduire ou agrandir la taille de pantalons/jupes (sans doublure)	40 chacun	\$_____/chacun
015	réduire ou agrandir la taille de pantalons/jupes (avec doublure)	40 chacun	\$_____/chacun
016	réduire ou agrandir le siège de pantalons (sans doublure)	40 chacun	\$_____/chacun
017	réduire ou agrandir le siège de pantalons (avec doublure)	40 chacun	\$_____/chacun
018	réduire ou agrandir la fourche de pantalons (sans doublure)	40 chacun	\$_____/chacun
019	réduire ou agrandir la fourche de pantalons (avec doublure)	40 chacun	\$_____/chacun
020	remplacer la fermeture à glissière, comprend la fermeture	40 chacun	\$_____/chacun

**Épaulettes amovibles (tenue de combat, tenue de travail, FC)
(comprend la couture des bouts ensemble et le pressage)**

Les articles énumérés ci-dessous sont facturés à l'article.

021	appliquer le grade et l'insigne du Canada à la machine	2000 chacun	\$_____/chacun
022	appliquer le grade MR fermé à la machine	500 chacun	\$_____/chacun

Vêtements adaptés**Parka pour très grands froids, blouson pour temps de pluie****Les articles énumérés ci-dessous sont facturés au manteau.**

027	remplacer la fermeture principale, comprend la fermeture	30 chacun	\$_____/chacun
-----	--	-----------	----------------

Combinaisons, blousons de vol (hiver, été)**Les articles énumérés ci-dessous sont facturés à l'article.**

028	appliquer le drapeau à la machine	100 chacun	\$_____/chacun
029	appliquer les ailes à la machine	100 chacun	\$_____/chacun
030	appliquer l'insigne à la machine (pièce/armoiries – pas de Velcro utilisé)	100 chacun	\$_____/chacun
031	appliquer les épaulettes amovibles à la machine	1000 chacun	\$_____/chacun
31A	appliquer complètement les épaulettes amovibles sur les combinaisons, blousons de vol, etc seulement	1000 chacun	\$_____/chacun
032	appliquer les bandes patronymiques à la machine	100 chacun	\$_____/chacun
033	remplacer la fermeture principale, comprend la fermeture	40 chacun	\$_____/chacun
034	recoudre la pochette pour l'attache carte, y compris l'attache carte	50 chacun	\$_____/chacun
035	appliquer du Velcro à la machine sur des uniformes ou des insignes	4000 chacun	\$_____/chacun

(La préparation Velcro est incluse dans le prix.)

(Le Velcro Nomex est fourni par le MDN en rouleaux de 2po et de 4po de large.)

Caps – Béret/Calot/de combat**Les articles énumérés ci-dessous sont facturés à l'article.**

036	appliquer l'insigne sur le chapeau	200 chacun	\$_____/chacun
-----	------------------------------------	------------	----------------

037	à la machine appliquer le feutre à la machine (MR seulement)	10 chacun	\$_____/chacun
-----	--	-----------	----------------

Rubans**Les articles énumérés ci-dessous sont facturés à l'article.**

038	rosettes (coudre les rosettes sur la barrette de rubans CD)	100 chacun	\$_____/chacun
-----	--	------------	----------------

**Réparations diverses aux uniformes et à l'équipement, comme
il est jugé nécessaire par la 15^e Escadre**

039	réparations diverses aux uniformes et à l'équipement	50 heures	\$_____/heure
040	offrir des services de tailleur sur place les mardis et es jeudis de 9 h 30 à 11 h 30	104 heures	\$_____/heure

ANNEXE C

RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Télécopieur: 306-780-5601

Courriel: PA-SK@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Premier trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.

Deuxième trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.

Troisième trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.

Quatrième trimestre: du 1^{er} janvier au 31 mars.

RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES

MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période []

PRÉSENTÉ PAR:

Nom:

Numéro de téléphone:

SIGNATURE: _____ DATE: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0121-12DZ48/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-2-35037

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn197

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W0121-12DZ48

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « D »

Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Jointe en pdf



**FOR GOVERNMENT USE ONLY
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)
Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

**A PRIVACY ACT STATEMENT
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**B BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe

☐ Male
Masculin

☐ Female
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

C	CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

D	ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante		Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource