

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 Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

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 Assembly of Corcan Furniture	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21539-130001/A	Date 2012-08-05
Client Reference No. - N° de référence du client 21539-130001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$STN-193-4516
File No. - N° de dossier STN-2-35035 (193)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-17	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sacher, Colette	Buyer Id - Id de l'acheteur stn193
Telephone No. - N° de téléphone (306)975-4265 ()	FAX No. - N° de FAX (306)975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORCAN-VARIOUS LOCATION IN THE PRAIRIE REGION	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement 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. Contenu canadien
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

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'un arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Occasion de qualification continue
7. Ordre de priorité des documents
8. Attestations
9. Lois applicables

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Solicitation No. - N° de l'invitation

21539-130001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn193

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

21539-130001

File No. - N° du dossier

STN-2-35035

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes :

- Annexe **A** - Énoncé des travaux
- Annexe **B** - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe **C** - Rapport d'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- Annexe **D** - Consentement À la Vérification L'Existence D'un Casier Judiciaire

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement 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, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et |
| Partie 6 | 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent: |
| | 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables; |
| | 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA); |
| | 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.1 Biens visés par le présent arrangement en services d'approvisionnement

Le présent arrangement en matière d'approvisionnement (AA) est un accord passé entre le détenteur de l'AA et le Canada pour la fourniture de services, mais sans s'y limiter, the Assembly, Disassembly, Installation and warranty Repair Services of Corcan Furniture at prime locations. La portée des biens visés par cet AA est décrite dans l'Annexe « A » - Besoin.

1.2 Méthode d'approvisionnement fondée sur un arrangement en matière d'approvisionnement

Cet AA vise à définir un cadre avec un fournisseur pour permettre le traitement rapide de marchés ayant force obligatoire et portant sur des CORCAN furniture installation services. Les AA établissent un ensemble de procédures d'approvisionnement et fixent des conditions minimales qui s'appliqueront à tout marché subséquent.

L'approvisionnement par AA servira à répondre aux besoins ponctuels pour CORCAN located in Alberta, Saskatchewan and Manitoba. Par ce processus, TPSGC conclura des AA avec des fournisseurs pour la fourniture au Canada de produits précis pendant une période donnée. L'AA n'est pas un marché en soi, mais plutôt un document de base qui fait partie d'une demande de proposition ultérieure et du marché subséquent. En signant un AA, un fournisseur s'oblige à fournir les produits précisés dans l'arrangement en vertu de tout marché subséquent qui pourrait lui être attribué. Tous les marchés subséquents sont le résultat d'une demande de propositions. Celle-ci décrit le besoin précis du ministère autorisé et peut contenir des modalités supplémentaires que le soumissionnaire doit respecter.

1.3 Aperçu du processus d'approvisionnement

Le processus des AA se déroule en deux étapes :

La première étape est celle de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAA), qui débouche sur l'émission d'un AA avec un ou à plusieurs fournisseurs et sur la constitution d'une liste de détenteurs d'AA.

À cette première étape, une DAA concurrentielle diffusée sur MERX indique quel est le besoin. On invite les fournisseurs à soumettre une proposition conforme aux exigences obligatoires de la DAA. Après évaluation des arrangements, un AA pour des produits de l'acier à fournir selon les besoins sera passé avec tous les fournisseurs qui ont déposé une proposition recevable. Ceux-ci figureront sur la liste des détenteurs d'AA.

La deuxième étape est celle de la demande de propositions faite aux détenteurs d'AA. Elle est susceptible de déboucher sur la passation d'un marché pour des produits précis à livrer à un endroit donné.

À cette deuxième étape et conformément aux AA passés à la première étape, une demande de proposition est envoyée à au moins un des fournisseurs inscrits sur la liste des détenteurs d'AA, selon la valeur du besoin. Compte tenu des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection précisées dans la demande de propositions, un marché subséquent est attribué. C'est la valeur du besoin qui détermine lequel de TPSGC ou du CORCAN se charge de la deuxième étape.

1.4 Seuil pour les DP / marchés émis en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Dans le cas des besoins estimés à 5000\$ ou moins (incluant toutes les taxes applicables), l'utilisateur désigné, conformément avec les autorités déléguées, peut envoyer une demande de propositions (DP) à un ou à plusieurs fournisseurs figurant sur la liste des détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement applicable. Le contrat résultant sera attribué en fonction des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites dans la DP.

Dans le cas des besoins dont la valeur estimée est de 5001\$ à 24999\$ (incluant toutes les taxes applicables), l'utilisateur désigné, avec l'accord des autorités déléguées demandantes du Ministère, peut envoyer une DP à trois fournisseurs ou plus figurant sur la liste des détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement applicable. Le contrat résultant sera octroyé en fonction des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites dans la DP.

Dans le cas des besoins dont la valeur estimée est de 25000\$ à 78500\$ (incluant toutes les taxes applicables), L'utilisateur identifié doit attribuer une demande de propositions à tous les fournisseurs sur la liste des détenteurs d'AA pertinents. Le marché subséquent sera attribué par l'utilisateur désigné en se fondant sur les méthodes d'évaluation et de sélection indiquées à la Partie 6B de l'AA et de la demande de propositions.

Les modalités et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement s'appliqueront toutes à chaque marché individuel. Les fournisseurs doivent indiquer des prix fermes dans la demande de propositions. Les marchés individuels ne doivent pas dépasser 78 500 \$, y compris toutes les modifications et taxes applicables. Le présent AA ne sera pas utilisé pour des besoins dont la valeur dépasse 78 500 \$, y compris toutes les modifications et taxes applicables.

Dans le cas des besoins estimés à 78500\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables)

Le présent AMA ne sera pas utilisé pour les besoins dont la valeur est de **78500\$** ou plus incluant toutes les modifications et les taxes applicables.

Dans les cas des besoins dont la valeur est supérieure **78500\$**, l'utilisateur identifié doit présenter une demande de biens et de services assortie des fonds nécessaires (9200) pour laquelle TPSGC mènera un processus d'appel d'offres concurrentiel par l'entremise du Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) aussi connu sous le nom de MERX.

2. Sommaire

Fournir l'équipement, les matériaux, la main-d'oeuvre et la supervision nécessaires afin d'effectuer, au besoin, l'assemblage, le désassemblage et l'installation de meubles Corcan ainsi que d'assurer les services de réparation de ces derniers en vertu de la garantie dans divers emplacements en Alberta, en Saskatchewan et au Manitoba pendant la période de l'AMA et conformément aux spécifications décrites dans la DP émise en vertu de l'AMA. L'AMA sera en vigueur de la date d'attribution au 31 octobre 2015 inclusivement.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux produits et(ou) aux services canadiens ou se limiter aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Contenu canadien

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et(ou) services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

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

4. Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

1.1 Clauses du guide des CCUA

S0005T

Divulgarion des prix

2007-11-30

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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'arrangements en matière d'approvisionnement.

3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA 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 fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (1 copie papier)

Section II : attestations (1 copie papier)

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- 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'arrangements en matière d'approvisionnement.

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 fournisseurs 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 : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir Annexe «B», Critères techniques obligatoires

2. Méthode de sélection - critères d'évaluation techniques

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclaré recevable.

2.1 Arrangements en matière d'approvisionnement - Multiple

Tous les arrangements recevables seront émis un AA et ajoutés à la liste des détenteurs d'AA applicable.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement 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 fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur 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'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

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

1.1 Les fournisseurs doivent fournir avec leur arrangement, à la date de clôture de l'arrangement en matière d'approvisionnement:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur;
- b) un formulaire de Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

2. Attestations préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement 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'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

2. Les fournisseurs 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 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. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

3. Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise :

- A. ☐ n'est pas assujéti 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 assujéti 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 assujéti 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 RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- D. ☐ est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

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

2.2 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 fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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 le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?
OUI () NON ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le fournisseur 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, le fournisseur doit fournir l'information suivante :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;
le montant du paiement forfaitaire;
le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
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 l'arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.3 Statut et disponibilité du personnel

2.3.1 Clause du guide CCUA S3005T (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

2.4 Études et expérience

2.4.1 Clause du guide CCUA S1010T (2008-12-12) Études et expérience

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe **A**.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) 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

2020 (2012-07-16), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

2.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur 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'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe A . 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, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

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 des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

3. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

3.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du date d'émission au 31 octobre 2015.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Colette Sacher
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
#201 - 1800 11th Avenue
Téléphone : 306-975-4265
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel: Colette.Sacher@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

4.2 Représentant du fournisseur

Nom : _____

Titre: _____

Organisation : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Service correctionnel Canada, CORCAN en l'Alberta, en Saskatchewan et en Manitoba.

6. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

7. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2012-03-02), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Critères techniques obligatoires;
- e) l'arrangement du fournisseur daté du _____

8. Attestations

8.1 Conformité

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

8.2 Clauses du guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

9. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-LDV1 pour les besoins de faible valeur; 2T-MED1 pour les besoins de complexité moyenne; 2T-HIGH1 pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le guide des *Clauses et conditions uniformises d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; **OU** 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;
- h) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

2.3.1 Dans le cas des besoins estimés à 5000\$ ou moins (incluant toutes les taxes applicables), l'utilisateur désigné, conformément avec les autorités déléguées, peut envoyer une demande de propositions (DP) à un ou à plusieurs fournisseurs figurant sur la liste des détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement applicable. Le contrat résultant sera attribué en fonction des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites dans la DP.

2.3.2 Dans le cas des besoins dont la valeur estimée est de 5001\$ à 24999\$ (incluant toutes les taxes applicables), l'utilisateur désigné, avec l'accord des autorités déléguées demandantes du Ministère, peut envoyer une DP à trois fournisseurs ou plus figurant sur la liste des détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement applicable. Le contrat résultant sera octroyé en fonction des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites dans la DP.

2.3.3 Dans le cas des besoins dont la valeur estimée est de 25000\$ à 78500\$ (incluant toutes les taxes applicables), l'utilisateur désigné doit soumettre le besoin à TPSGC et le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de TPSGC enverra une DP à tous les fournisseurs figurant sur la liste des détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement applicable. Le contrat résultant sera attribué en fonction des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites dans la DP. La durée de la DP sera d'au plus quinze (15) jours civils.

2.3.4 Dans le cas des besoins estimés à 78500\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables)

Le présent AMA ne sera pas utilisé pour les besoins dont la valeur est de **78500\$** ou plus incluant toutes les modifications et les taxes applicables.

Dans les cas des besoins dont la valeur est supérieure **78500\$**, l'utilisateur identifié doit présenter une demande de biens et de services assortie des fonds nécessaires (9200) pour laquelle TPSGC mènera un processus d'appel d'offres concurrentiel par l'entremise du Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) aussi connu sous le nom de MERX.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) 2T-LDV1 (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) 2T-MED1 (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C Conditions générales - services (complexité moyenne)

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le guide des *Clauses et conditions uniformises d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - Direct Request by Customer Department
G1005C (2008-05-12), Insurance

Annexe « A »**ANNEXE A – Énoncé des travaux****Contexte**

CORCAN est un programme de réadaptation clé du Service correctionnel du Canada (SCC); il est exploité à titre d'organisme de service spécial au sein du SCC. Le mandat de CORCAN est d'aider à la réinsertion des délinquants dans la société canadienne en fournissant des possibilités d'emploi et de formation aux détenus incarcérés dans les pénitenciers fédéraux et, pendant de brèves périodes, à ceux qui ont été mis en liberté.

CORCAN est le fournisseur d'ensembles de mobilier, de mobilier autoportant et d'autres produits aux ministères fédéraux et gouvernementaux, aux agences et organismes non gouvernementaux, et à d'autres clients au sein des provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta et du Nord-Ouest de l'Ontario.

Besoin actuel

CORCAN a besoin d'un fournisseur de services d'installation pour les endroits suivants et leurs régions environnantes : Edmonton, Calgary, Red Deer, Lethbridge, Medicine Hat, Saskatoon, Regina, Prince Albert, Winnipeg, Brandon et Thunder Bay.

I. Étendue des travaux

Le fournisseur de services d'installation doit convenir d'assurer les services qui suivent et de respecter les conditions énumérées au gré des besoins afin d'assurer l'installation des meubles et des produits de CORCAN en temps opportun et selon les normes de qualité.

- Si besoin est, l'entrepreneur doit prévoir une aire de rassemblement ou d'entreposage pour les meubles et autres produits de CORCAN avant leur livraison et leur installation chez le client. Cette mesure s'impose afin de s'assurer de la réception de toutes les composantes requises avant la livraison sur place chez le client. Le fournisseur de services d'installation retenu en vertu du contrat doit fournir une vérification écrite attestant, avant leur livraison chez le client et le début de l'installation, que tous les articles requis pour le projet et inscrits sur les bordereaux de marchandises ont été reçus en bon état et qu'ils sont prêts à être installés.
- Lorsque des installations d'entreposage des produits sont requises, l'entrepreneur doit s'assurer que les produits sont protégés comme il se doit et il assumera la pleine responsabilité de toute perte ou de tout endommagement au cours de l'entreposage.
- Lorsque l'autorité contractante indique que le rassemblement est requis pour un projet, la livraison des produits rassemblés aux locaux du client doit constituer une exigence du contrat.
- Tous les contrats visant la livraison, l'installation et le montage de produits CORCAN nécessitent la prestation d'un service avec des gants blancs. On entend par cela, « un service qui est assuré par des professionnels d'une façon professionnelle et qui se démarque par une attention et des soins spéciaux et une attention méticuleuse aux détails et qui comprend : la réparation de tout dommage mineur ou d'imperfections mineures du produit qui peut se faire efficacement sur place, le retrait et l'élimination de tout matériel et débris d'emballage, un nettoyage au chiffon de toutes les surfaces du produit afin d'assurer l'élimination de toute poussière, de toute saleté, de toute empreinte digitale, etc., à la conclusion du projet, et l'obtention de la signature du client et/ou du chargé du projet indiquant que l'installation a été effectuée à leur satisfaction et selon leurs spécifications ».

-
- Quand le projet comprend des ensembles de mobilier, l'entrepreneur est tenu de s'assurer qu'une fois l'installation terminée, les travaux ont été effectués à la satisfaction du client et/ou de l'autorité contractante et que les systèmes ont été configurés conformément aux dessins fournis. Il ne peut y avoir aucun écart par rapport aux dessins de configuration à moins d'une autorisation préalable écrite à cet effet de l'autorité contractante.
 - L'entrepreneur doit fournir, à l'autorité contractante, un seul point de contact uniforme qui coordonnera et organisera la prestation des services.
 - L'entrepreneur doit fournir des travailleurs additionnels, au gré des besoins, et ce, afin que ces derniers participent à la livraison et à l'installation d'articles gros et/ou lourds et négocient les aires d'accès difficile comme les puits d'escalier et les distances plus longues que la normale entre le point d'accès et l'aire d'installation.
 - Les activités d'installation peuvent comprendre tous les ensembles de mobilier, le mobilier autoportant et autres types de produits de CORCAN. Une bonne connaissance de tous les produits CORCAN est essentielle.
 - Les services requis peuvent comprendre le démontage et la reconfiguration des ensembles de mobilier existants, de l'aide pour le montage de présentoirs à l'appui des foires commerciales de CORCAN, l'assemblage et l'installation de rayonnage modulaire d'acier, ainsi que la prestation d'une gamme de réparations d'ensembles de mobilier et de produits selon l'autorisation de l'autorité contractante.
 - Il incombera à l'entrepreneur de fournir l'ensemble des outils et du matériel nécessaires pour effectuer et mener à bien les travaux requis selon les normes industrielles.
 - L'entrepreneur doit fournir des états estimatifs du coût des travaux, comme il est décrit dans l'étendue des travaux comprise dans la demande de prix, au plus tard à la date précisée dans la soumission.
 - L'entrepreneur ne doit entreprendre aucun des travaux précisés à moins et jusqu'à ce qu'un contrat lui soit attribué.
 - L'entrepreneur doit établir un rapport postérieur à l'installation qui doit accompagner la facture soumise à des fins de paiement.
 - L'entrepreneur doit obtenir et renouveler l'ensemble des permis, des licences et des certificats d'approbation requis pour effectuer les travaux précisés.
 - L'entrepreneur doit s'engager à se conformer à l'ensemble des politiques et des règlements en vigueur où les travaux doivent être effectués.
 - Il est obligatoire que toutes les personnes exécutant le travail soient couvertes par la législation sur les accidents de travail prévue pour les travailleurs accidentés. L'entrepreneur est tenu de s'assurer que tous les travailleurs ont la couverture pertinente.
 - Aucune heure supplémentaire ne doit être effectuée sans l'autorisation préalable de l'autorité contractante.

-
- Les personnes chargées de l'installation dans des locaux occupés existants doivent être propres, amicales et en mesure de traiter avec les gens de façon courtoise et professionnelle.

II. Conditions de paiement

- Les factures doivent présenter le détail des travaux effectués conformément à l'étendue des travaux et aux états estimatifs des coûts compris dans les commandes subséquentes au bon de commande passées dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement, et doivent aussi présenter le détail de tout déplacement, le cas échéant.
- Tous les frais sur la facture seront vérifiés par l'autorité contractante avant le versement de tout paiement.
- Les coûts estimatifs ne doivent pas être dépassés sans l'autorisation écrite préalable expresse de l'autorité contractante.

Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

Annexe B – Critères techniques obligatoires

La non-conformité à l'une quelconque des exigences obligatoires de la présente section rendra l'arrangement en matière d'approvisionnement non conforme et celui-ci sera rejeté d'emblée. L'offrant doit inclure la documentation nécessaire pour étayer cette conformité.

1) L'offrant doit indiquer ci-dessous, dans la colonne de droite, tous les endroits géographiques où il peut assurer les services d'installation de meubles.

Lieu

Edmonton et région (y compris le Nord de l'Alberta)	_____
Red Deer et région	_____
Calgary et région	_____
Lethbridge et région	_____
Medicine Hat et région	_____
Saskatoon et région	_____
Regina et région	_____
Prince Albert et région	_____
Winnipeg et région	_____
Brandon et région	_____
Thunder Bay et région (y compris le Nord-Ouest de l'Ontario)	_____

2) Le soumissionnaire doit soumettre une description détaillée de l'expérience de son entreprise en matière de prestation de services d'installation de meubles et de systèmes de bureau. La description doit comprendre les années d'expérience, les types et les marques de produits et de systèmes installés, toute attestation en matière d'ensembles de mobilier détenue, la connaissance des produits CORCAN, l'expérience de l'installation de produits CORCAN, et toute autre expérience, aptitude ou capacité pertinente.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21539-130001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn193

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

21539-130001

File No. - N° du dossier

STN-2-35035

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « C »
RAPPORT D'UTILISATION DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Faire parvenir à:

Courriel: wst-pa-sk@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Téléphone: 306-780-6980 ou 306-780-7394

Télécopieur: 306-780-5601

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Période :	Rapport est dû au plus tard :
du 1er avril au 30 juin	15 juillet
du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Chaque rapport d'utilisation doit être compris de :**a) Commandes complétées :**

Le fournisseur accepte de fournir de l'information sur les contrats complétés selon le format ci-dessous :

N° d'article	Description du DDP/Contrat	Valeur du contrat	TPS/TVH

A) Valeur totale en dollars des contrats pour la période de référence:	
B) Commandes totales accumulées à ce jour:	
(A+B) Contrats totales accumulées:	

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

Préparé par : _____

Téléphone :

Signature:

Date:

Solicitation No. - N° de l'invitation

21539-130001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn193

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

21539-130001

File No. - N° du dossier

STN-2-35035

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe D - Consentement À la Vérification L'Existence D'un Casier Judiciaire
attaché en tant que document pdf



Public Works and Government
Services
Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux
Canada

21539-130001

Annex D
Annexe D

Protected (when completed and received by government)
Protégé (lorsque rempli et reçu par le gouvernement)

If completed manually, please print
Si rempli manuellement, veuillez écrire en lettres moulées

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