
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Avis de communication
5. Compte rendu
6. Visite facultative des lieux

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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées

4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Instructions d'expédition - livraison au point d'origine

Liste des annexes :

- Annexe 'A' - Énoncé des Besoin
Annexe 'B' - Fixation de prix
Annexe 'C' - 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, 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:

Annexe 'A' - Énoncé des Besoins

Annexe 'B' - Fixation de prix

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

2. Sommaire

Demande d'Offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour offrir au fur et à mesure des besoins la fourniture d'un service de cueillette, de lavage et de nettoyage à sec des vêtements et de divers équipement militaires de combat (webbing tente) selon les annexes suivantes:

Annexe 'A' ci-joint - Énoncé des besoins

Annexe 'B' ci-joint - Fixation de prix

Annexe 'C' ci-joint - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Requis pour le Ministère de la Défense nationale à la Garnison de Montréal, Longue Pointe, Qc.
La période de l'offre à commandes sera ferme pour un an suivant la date d'émission. De plus, l'offre à commandes comportera un droit pour le Canada de prolonger son utilisation pour deux périodes supplémentaire de 12 mois chaque, aux mêmes conditions tels que précisées à l'article A.2 de la partie 6 de la présente DOAC.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

'Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (Aléna), et de l'accord sur le commerce intérieur (ACI)'.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

4. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux offrants retenus d'aviser au préalable le responsable de l'offre à commandes de leur intention de rendre public une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes.

5. 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.

6. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu:

Date: Le 9 janvier, 2013
À: 10h30
Endroit: Ministère de la Défense nationale
Garnison de Montréal, 6769 Notre Dame, est
Bâtiment no. 11 nord

Montréal, P. Quebec**(Entrée par la rue Haig à la hauteur de la rue Ontario)**

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante 3 jours avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. *(Vous pouvez envoyer un fax pour confirmer votre présence à l'agent contractuel - Mary Paradis).*

On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2012-07-11) 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 texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les

formulaire de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

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 sept (7) 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 dans la Province du Québec 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 fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière**Section III: Attestations**

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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 la Base de paiement détaillée ci-dessous . Voir section B- Clauses du contrat subséquent). 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.

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.

1.1 Évaluation technique

. Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires énumérés ci-après seront pris en considération au moment de l'évaluation de chaque offre reçue:

- A. Prix ferme pour chaque article identifié à l'Annexe 'B' - Fixation de prix;
- B. Acceptation des modalités établies dans la demande d'offres à commandes;
- C. Renseignements à indiquer dans le document d'invitation;
- D. Posséder un camion conforme au minimum des exigences de l'article 3.3 de l'Annexe 'A' - Énoncé des besoins.

La note suivante * tirée de l'Annexe 'A' - Énoncé des besoins, sera sujet à l'évaluation technique et sera évaluée par le Ministère de la défense nationale et TPSGC après la date et l'heure de la fermeture de cette soumission mais avant l'émission de l'offre à commandes suivant une demande écrite provenant du responsable de l'offre à commandes mentionné dans ce document.

Seul les offrants qui rencontrent tous les aspects techniques dans cette soumission seront évaluées pour les prochaines étapes.

* Note provenant de l'Annexe 'A' - Énoncé des besoins, article 3.3

L'offrant doit posséder un camion avec les dimensions internes de la boîte d'un minimum de 18' x 8' afin de manipuler les bacs (chaque bac mesure 30" x 48 "). Cela veut dire que le camion pourrait contenir 12 bacs à la fois.

Note 1: Prendre en considération que durant les exercices intenses, environ 20 à 25 bacs seront envoyés pour le nettoyage à sec et le lavage.

Note 2: Le personnel du Ministère de la Défense Nationale ne peut donner aucun aide au fournisseur pour charger et décharger les bacs. Le fournisseur est tenu de nous offrir un service clef en main.

** L'évaluation technique de cette exigence sera effectuée comme suit:

TPSGC et le client effectueront les mesures pour s'assurer que le véhicule correspond à l'exigence technique demandée dans la soumission. Ce processus sera effectuer avant l'émission de l'offre à commandes. L'offrant doit se présenter avec son véhicule au Ministère de la défense nationale, bâtisse no. 11 à Longue Pointe, Qc dans un délai de 5 jours après réception d'une demande écrite par l'agent contractuel TPSGC. À défaut de quoi, son offre sera considéré comme non-recevable et sera rejeté.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, livraison incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens à la destination (Voir adresse à l'Annexe 'A' , article no. 2.0).

1.2.2 Conformité à l'Annexe 'B' - Fixation de prix

L'offrant doit soumettre des prix fermes pour tous les articles identifiés à l'Annexe 'B' - Fixation de prix, pour chaque période pour être considéré recevable. À défaut de quoi, sa soumission sera déclarée non-recevable et ne fera l'objet d'aucune autre considération.

Le prix global le plus bas sera déterminé de la façon suivante:

La somme des prix totaux de tous les articles (Prix unitaires x quantités estimatives) pour chaque année. Le prix global évalué sera la somme des 3 prix de 3 années.

1.2.3 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
M0222T	Évaluation du prix	11-01-2010

1.2.4 Avis au soumissionnaire étranger

1. Les documents de soumission et l'information à l'appui peuvent être envoyés en anglais ou en français.
2. Si le prix est soumissionné en devises étrangères, FAB usine pour les biens et qu'il exclut la taxe d'accise et les droits de douane canadiens, le soumissionnaire doit remettre au ministre avec sa soumission pour l'évaluation l'information suivante:
 - le montant estimé des droits de douane canadiens;
 - le montant estimé des droits de la taxe d'accise canadienne;
 - le montant estimé des frais de transports jusqu'à destination, le titre et le risque passant à destination lors de l'acceptation.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes, après l'acceptation de l'exigence technique demandée à l'Annexe 'A' - Énoncé des besoins, partie 3.3. Si cette exigence n'est pas rencontrée par l'offrant, celui-ci sera déclaré non recevable et nous procéderons de la même manière avec la deuxième offre recevable la plus basse. Ce processus sera répété jusqu'à ce qu'un offrant rencontre tous les critères de la DOAC.

Le Canada prévoit émettre une offre à commande. L'offrant est prié de soumettre le prix individuel de chaque article en acceptant la condition que si un offre à commandes est adjugé à la suite de la présente offre, on se basera sur le prix global 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 - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

- 1.1** Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées 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. Programme de contrats fédéraux - attestation

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 (RHDCC) 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 RHDCC 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 à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

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

Le soumissionnaire 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

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES**1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

2. Exigences en matière d'assurance**Clauses du guide des CCUA****Référence de CCUA**

G1005C

Section

Assurances

Date

12/05/08

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. OFFRE À COMMANDES****1. Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à :

Annexe 'A' - Énoncé des besoin

Annexe 'B' - Fixation de prix

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

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 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.

Le texte du paragraphe 1 de la section 11 - Code de conduite et attestations – Offre à commandes, du document des conditions générales 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

4. 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 de la date d'émission pour 1 an. De plus, l'offre à commandes comportera un droit pour le Canada de prolonger son utilisation pour deux périodes supplémentaires de 12 mois chaque, aux mêmes conditions tels que précisé à l'article A.2 de la Partie 6 de la présente DOAC.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'un an chaque, aux mêmes conditions et aux prix ou taux fixés dans l'offre à commandes, ou aux prix ou taux calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Mary Paradis
Agente contractuelle
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Directions des approvisionnements et de la rémunération

Place Bonaventure, Portail sud est
800 de la Gauchetière, ouest
Montréal, Québec (H5A 1L6)

Téléphone : 514-496-3874
Télécopieur : 514-496-3822
Courriel : mary.paradis@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.

5.2 Représentant de l'offrant

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer:

Renseignement généraux:

Nom: _____
Numéro de téléphone: _____
No. de télécopieur: _____
Courriel: _____

Suivi de la livraison:

Nom: _____
Numéro de téléphone: _____
No. de télécopieur: _____
Courriel: _____

5.3 Contact client

Contact chez le ministère-client:

(À être complété par le Canada lors de l'adjudication)

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements:

Ministère-client: _____
Nom: _____
No. de téléphone: _____
No. de télécopieur: _____
Courriel: _____

6. Utilisateurs désignés

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

Le ministère de la défense nationale
6769 Notre Dame, est
Bâtisse no. 11, nord
Montréal, Qc
H1N 2E9, Canada

7. Procédures pour les commandes

8. 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 une version électronique.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **15,000.00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse)**.

10. Limitation financière

Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou **3 mois** avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;

- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2029 (2012-07-16), biens ou services (faible valeur) ;
- e) Annexe « A », Énoncé des Besoin ;
- f) l'Annexe « B », Fixation de prix ;
- g) l'Annexe « C », Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ , clarifiée le _____ » **ou** telle que modifiée le _____ .

12. Attestations

12.1 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.

13. Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2029 (2012-07-16), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 25.1 de la section 25 - Code de conduite et attestations - contrat, du document des conditions générales 2029 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois

qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

2.2 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
C2000C	Taxes -entrepreneur établi à l'étranger	30/11/07
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	12/05/08
A9117C	T1204 -demande directe du ministère client	30/11/07
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	16/06/06
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	16/06/06

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé **des prix unitaires fermes précisés dans la/les commandes subséquent(e)s**, selon un montant total de \$ (**le montant sera à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

4.2 Limite de prix

Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
C6000C	Limite de prix	25/05/07

4.3 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
H1000C	Paiement unique	12/08/08

5. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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.
- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

6. Assurances

Référence de CCUA	Section	Date
G1005C	Assurances	12/05/08

7. Instructions d'expédition - livraison au point d'origine

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés:

FCA franco transporteur (Voir Annexe 'A' - Énoncé de besoins, Article no. 2.0) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0130-12PB03/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-2-35074

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta309

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

W0130-12PB03

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES BESOIN****OBJET**

- 1.0 Le présent document vise à décrire les exigences générales et particulières relatives à une offre à commandes individuelle régionale « OCIR » pour la fourniture au fur et à mesure des besoins d'un service de cueillette, de lavage et de nettoyage à sec de vêtements et de divers équipements militaire de combat (Webbing tente) pour le compte du quartier maître « QM » des Cadets du Ministère de la Défense nationale « MDN », Longue Pointe, Qc.

DESCRIPTION DES BESOINS

- 2.0 Les cueillette et les livraisons seront effectuées à l'adresse suivant:

Quartier Maître des Cadets de la Garnison Montréal ;
6769 Notre-Dame est, bâtisse 11 nord,
Montréal , P. Québec

- 3.0 Les cueillettes et les livraisons seront effectuées à la demande du représentant du Quartier Maître des Cadets de la Garnison Montréal ; 6769 Notre-Dame est, bâtisse 11 nord, Montréal (Québec)

- 3.1 Les cueillettes devront être faite entre 8:00hres et 15:00hres.

- 3.2 L'offrant doit cueillir le matériel le lundi (si férié le mardi) et le retourner le jeudi (AM) de la même semaine.

- 3.3 L'offrant doit avoir un camion avec les dimensions interne de la boite de 18' x 8' minimum afin de manipuler les bacs (chaque bac mesure 30 pouces par 48 pouces). Cela veut dire que le camion de l'offrant doit avoir la capacité de contenir 12 bacs à la fois.

Note 1 : Durant les exercices tenus par le Ministère de la Défense nationale durant les mois de mai et octobre, un surplus de **20 à 25 bacs** seront envoyés pour le lavage et nettoyage à sec.

Note 2: Le personnel du Ministère de la Défense Nationale ne peut donner aucun aide au fournisseur pour charger et décharger les bacs. Le fournisseur est tenu de nous offrir un service clef en main.

- 3.4 Le matériel retourné doit être propre et sec.

- 3.5 La facture devra être détaillée en faisant référence au numéro de commande interne et de l'offre à commandes et livrée en même temps que le vêtements/équipements.

- 3.6 Lors de la cueillette, l'offrant doit signer pour le matériel reçu.

- 3.7 Suite à la cueillette, l'offrant aura 48 heures pour compter le matériel reçu et aviser le représentant désigné du MDN s'il y a divergence dans les quantités. Sinon la quantité signée par l'offrant à la cueillette sera maintenue.

4.0 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

SERVICE DE NETTOYAGE À SEC

4.1 SAC DE COUCHAGE

Plier en deux dans le sens de la longueur
Rouler des pieds vers la tête
Attacher avec courroie de plastique ou ensaché

4.2 COUVERTURE DE LAINE

Plier de façon à avoir sur un des côtés qu'un seul pli par article
Empiler en paquet de 5
Attacher avec courroie de plastique

SERVICE DE LAVAGE À LA MACHINE

4.3 SAC PROTECTEUR POUR SAC DE COUCHAGE

Plier de façon à avoir sur un des côtés qu'un seul pli par article
Empiler en paquet de 5.
Attacher à l'aide de deux courroies de plastique croisées

4.4 FLANELLE POUR SAC DE COUCHAGE

Plier de façon à avoir sur un des côtés qu'un seul pli par article
Empiler en paquet de 5
Attacher à l'aide de deux courroies de plastique croisées

4.5 TAPIS DE SOL

Plier de façon à avoir sur un des côtés qu'un seul pli par article
Empiler en paquet de 5
Attacher à l'aide de deux courroies de plastique croisées

FACTURATION

- 5.0 Soumettre l'original de chaque facture à l'adresse suivante avec le retour du matériel:

Quartier Maître des Cadets de la Garnison Montréal ;

6769 Notre-Dame est, bâtisse 11 nord,
Montréal (Québec) H1N 3R9

DOMMAGE OU PERTE AUX BIENS DE LA COURONNE

6.0 L'offrant remboursera au Canada tous frais ou dépenses pour dommages aux biens de la Couronne ou perte de ceux-ci résultant des commandes subséquentes ou de leur exécution ou, sujet à un préavis raisonnable, réparera promptement ces dommages ou remplacera les biens perdus à la satisfaction du Canada.

6.1 L'offrant sera facturé pour la marchandise manquante ou endommagé (coût de remplacement) dans les sept jours suivant la non livraison.

ANNEXE « B »**SERVICE DE LAVAGE À LA MACHINE ET DE NETTOYAGE À SEC****FIXATION DE PRIX
LISTE D'ARTICLES**

NOTE IMPORTANTE: LES PRIX DOIVENT ÊTRE SOUMIS POUR TOUS LES ARTICLES. À DÉFAUT DE QUOI, VOTRE SOUMISSION SERA REJETÉE.

NETTOYAGE À SEC

No. de l'article	Description	Quantité d'articles (<i>Estimé pour chacune des années</i>)	Unité de distribution	ANNÉE 1 * Prix unitaire	OPTIONNELLE ANNÉE 1 * Prix unitaire	OPTIONNELLE ANNÉE 2 *Prix unitaire
1		13,500	Chaque	\$_____	\$_____	\$_____
2	Sac de couchage Sac de couchage MDN (plumes d'oie) civil	500	Chaque	\$_____	\$_____	\$_____
3	Couverture de laine	800	Chaque	\$_____	\$_____	\$_____
4	Parka complet	1000	Chaque	\$_____	\$_____	\$_____
5	Intérieure mitaine	600	Chaque	\$_____	\$_____	\$_____
6	Sac à dos	50	Chaque	\$_____	\$_____	\$_____
7	Chaussettes molletonnées	1300	Paires	\$_____	\$_____	\$_____
8	Manteau SAVA trois saisons	500	Chaque	\$_____	\$_____	\$_____
9	Pantalon hivernal	500	Chaque	\$_____	\$_____	\$_____

NOTE:

1. Prix unitaire: Veuillez indiquer si la tps/tvh est incluse dans le prix unitaire.

SERVICES DE LAVAGE À LA MACHINE

No. de l'article	Description	Quantité d'articles (<i>Estimé pour chacune des années</i>)	Unité de distribution	ANNÉE 1 * Prix unitaire	OPTIONNELLE ANNÉE 1 * Prix unitaire	OPTIONNELLE ANNÉE 2 *Prix unitaire
1	Sac protecteur pour sac de couchage	3,000	Chaque	\$_____	\$_____	\$_____
2	Doublures sac de couchage flanelle	13,800	Chaque	\$_____	\$_____	\$_____
3	Tapis de sol	13,500	Chaque	\$_____	\$_____	\$_____
4	Bottes muckluks	800	Chaque	\$_____	\$_____	\$_____
5	Moufle extérieur	700	Chaque	\$_____	\$_____	\$_____
6	Tentes (5 hommes)	35	Paire	\$_____	\$_____	\$_____
7	Doublures de tentes	35	Paire	\$_____	\$_____	\$_____

NOTE:

1. Prix unitaire: Veuillez indiquer si la tps/tvh est incluse dans le prix unitaire.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0130-12PB03/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-2-35074

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta309

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

W0130-12PB03

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « C »

CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTANCE D'UN CASIER JUDICIAIRE



**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.

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.

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 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.

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.

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	