

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works & Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada**
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax,(N.E.)
B3J 1T3
Halifax
Bid Fax: (902) 496-5016

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet FMFCS PERISCOPE MAST STAND	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3554-136096/A	Date 2013-02-20
Client Reference No. - N° de référence du client W3554-13-6096	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWA-122-4969	
File No. - N° de dossier PWA-2-68097 (122)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-04-04	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chinye, Chukwudi	Buyer Id - Id de l'acheteur pwa122
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5476 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE FMF CAPE SCOTT, CONTRACTS OFFICE HMCS DOCKYARD, BLDG. D200 RM 3311 HALIFAX NOVA SCOTIA B3K 5X5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Real Property Contracting
1713 Bedford Row
P.O. Box 2247/C.P.2247
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
B3J 3C9
Halifax

Delivery Required - Livraison exigée SEE HEREIN	Delivery Offered - Livraison proposée
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. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

Annexe A	Besoin
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Code de conduite et attestations - documentation connexe
Annexe D	Exigences en matière d'assurance

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Les travaux à exécuter dans le cadre du présent contrat de biens comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires à la fabrication, la fourniture et la livraison d'un support de mât de périscope à l'extérieur de la salle du périscope du bâtiment W64, situé à l'annexe de l'arsenal (N.A.D) à Dartmouth, conformément à l'énoncé des travaux et aux dessins figurant à l'annexe A ci-jointe. Ce besoin est assujéti aux dispositions de tout accord commercial national ou international.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix(90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions 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 de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie papier)
Section II : Soumission financière (une copie papier)
Section III : Attestations (une copie papier)

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

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

- 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 de soumissions.

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, les soumissionnaires devraient :

- 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 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 : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

1.2 Clauses du *Guide des CCUA***Section III : Attestations**

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

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

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

POUR ÊTRE JUGÉE CONFORME, UNE SOUMISSION DOIT SATISFAIRE À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES INDIQUÉES CI-DESSOUS. LES SOUMISSIONS QUI NE SATISFONT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES CI-DESSOUS SERONT JUGÉES NON RECEVABLES ET SERONT REJETÉES.

Le soumissionnaire doit avoir au moins trois années d'expérience pertinente en fabrication de composantes mécaniques. Il doit nommer et décrire trois projets ou contrats comparables à ceux décrits dans l'énoncé des besoins à l'annexe A. Le soumissionnaire doit utiliser les tableaux ci-dessous pour présenter trois projets ou contrats importants (un projet par tableau).

PROJET/CONTRAT N° 1

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3554-136096/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3554-13-6096

PWA-2-68097

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente

Nom : _____

Nom et titre de la personne-ressource du client

Nom : _____

Titre : _____

Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Date de début du projet ou du contrat

Mois _____ Année _____

Date d'achèvement du projet ou du contrat

Mois _____ Année _____

Brève description du projet ou du contrat : _____

PROJET/CONTRAT N° 2**Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente**

Nom : _____

Nom et titre de la personne-ressource du client

Nom : _____

Titre : _____

Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Date de début du projet ou du contrat

Mois _____ Année _____

Date d'achèvement du projet ou du contrat

Mois _____ Année _____

Brève description du projet ou du contrat : _____

PROJET/CONTRAT N° 3**Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente**

Nom : _____

Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	Téléphone : _____ Télécopieur : _____
Date de début du projet ou du contrat	Mois _____ Année _____
Date d'achèvement du projet ou du contrat	Mois _____ Année _____
Brève description du projet ou du contrat : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à 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>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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 :

() 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;

() 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;

() 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 RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

() 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.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir un (1) support de mât de périscope, conformément à l'énoncé des besoins et aux dessins figurant à l'annexe A ci-jointe.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2012-11-19), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le JUIN 30, 2013.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Chukwudi Chinye

Titre : Agent d'attribution des marchés immobiliers
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 1T3

Téléphone : 902-496-5476

Télécopieur : 902- 496-5016

Courriel : chukwudi.chinye@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur (à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant de _____ \$ (à déterminer au moment

de 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 toute 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.

6.2 Limite de prix

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

6.3 Paiement unique

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

6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

T1204 - demande directe du ministère client

A9117C

6.5 Clauses du *Guide des CCUA*

Instructions pour l'expédition - Franco à bord destination et rendu droits acquittés

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

FAB destination Annexe de l'arsenal maritime (NAD) à Dartmouth, stationnement du bâtiment W64, Dartmouth, Nouvelle-Écosse, B3K 5X5, y compris tous les frais de livraison, les droits de douane et les taxes.

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - (a) L'original et deux (2) copies doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Ministère de la Défense nationale
Bureau des contrats, IMF Cape Scott
Bâtiment D200, pièce 3311
C.P. 99000, Succursale Forces
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3K 5X5

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la

documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales (2010A, 2012-11-19 biens complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance
- f) Annexe D, Code de conduite et attestations - documentation connexe
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

12. Clauses du Guide des CCUA

Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

A9062C

Accès aux lieux d'exécution des travaux

A1009C

Marchandises excédentaires

B7500C

Inspection et acceptation

D5328C

13. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D .

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A »**BESOIN**

A1) EXIGENCES : Demande de passation d'un marché pour la prestation de la main-d'œuvre, du matériel, des outils et de l'équipement nécessaires pour la fourniture et l'installation d'un support de mât périscopique dans l'atelier de périscopes de l'édifice W64, situé à l'annexe de l'arsenal maritime de Dartmouth. Tous les travaux seront exécutés conformément à l'instruction de travail TR-09-088 et aux dessins suivants fournis par le client :

- 1) HX09088_201;
- 2) HX09088_202;
- 3) HX09088_203.

A2) Période des travaux : Les travaux seront terminés APTL 30 JUIN 2013.

A3) LIEU DE TRAVAIL : Tous les travaux de fabrication devront être exécutés chez l'entrepreneur, et l'installation finale se fera dans l'atelier de périscopes de l'édifice W64. Toute demande d'espace supplémentaire sur la propriété du ministère de la Défense nationale (MDN) (à savoir, des unités mobiles, des conteneurs d'entreposage, etc.) doit être adressée au responsable des demandes d'achat et approuvée par ce dernier. Les lieux de travail au MDN seront accessibles de 7 h 30 à 16 h 15, tous les jours.

A4) ÉTABLISSEMENT DES PRIX : Les prix dans les soumissions présentées doivent être FAB Halifax.

A5) ÉNONCÉ DES BESOINS EN CONSTRUCTION : Le soumissionnaire retenu devra se soumettre à toutes les exigences en matière de qualité, de normes environnementales et de sécurité indiquées dans l'EBC RÉV 9 (en annexe) lors de l'exécution de toutes les tâches indiquées dans le présent document.

A6) PLAN DE TRAVAIL : Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu devra rencontrer le responsable des demandes d'achat afin de passer en revue le plan de travail proposé. Le soumissionnaire retenu devra participer à une rencontre préliminaire à l'exécution des travaux, dont la date sera fixée par le responsable des demandes d'achat.

A7) ANNULATION DES TRAVAUX : En raison de la nature opérationnelle de l'unité dans laquelle les travaux devront être exécutés, le Bureau des contrats de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott se réserve le droit d'annuler une partie ou l'ensemble des travaux relatifs au présent contrat pour des motifs indépendants de sa volonté. Ces motifs comprennent, sans toutefois s'y limiter, des situations d'urgence imprévues ou tout autre facteur qui ne permet pas de terminer les travaux dans la période indiquée.

A8) SOUTIEN DU CLIENT : Le soumissionnaire retenu recevra le soutien ci-après au cours de l'exécution des travaux.

§ Objets et équipements encombrants : Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu devra dresser une liste de ce type de demandes et en faire part au responsable des demandes d'achat en lui octroyant un avis de 48 heures afin que celui-ci ait le temps nécessaire pour répondre à ces

demandes. À la réception d'un tel avis, le client sera responsable du retrait et de la réinstallation de tout objet encombrant.

§ Certificats de travail à chaud : Le soumissionnaire retenu devra informer le représentant de l'assurance de la qualité (AQ) de l'IMFCS de tout besoin en certificats de travail à chaud, au plus tard à 13 h le jour précédent. Le représentant de l'AQ de l'IMFCS sera chargé de fournir les certificats de travail à chaud au plus tard à 9 h le jour où l'entrepreneur en aura besoin.

A9) ORIENTATION DES TRAVAILLEURS : Les travailleurs feront une visite pour se familiariser avec les installations avant d'entreprendre les travaux sur la propriété du MDN. Le soumissionnaire retenu devra communiquer avec le responsable des demandes d'achat avant le début des travaux afin de prévoir la visite dans ces secteurs.

A10) PROPRIÉTÉ DU LIEU DE TRAVAIL : Le soumissionnaire retenu sera responsable de nettoyer le lieu de travail à la fin de chaque journée de travail. Les débris et les matériaux accumulés durant la journée de travail devront être retirés des lieux chaque jour.

A11) PHOTOGRAPHIES : L'utilisation de toute pièce d'équipement photo ou vidéo est interdite sur la propriété du MDN, à moins d'avoir obtenu une autorisation du responsable des demandes d'achat et de l'officier de sécurité de l'unité.

A12) STATIONNEMENT : Le stationnement des véhicules à l'annexe de l'arsenal maritime de Dartmouth est permis seulement dans les secteurs indiqués. Toute demande d'accès aux jetées pour charger ou décharger de l'équipement et des matériaux doit être formulée à l'avance au responsable des demandes d'achat. Le MDN se dégage de toute responsabilité concernant des contraventions obtenues à la suite d'une utilisation abusive des stationnements temporaires pour ces fins. L'accès sera limité à deux véhicules par contrat.

A13) ACCÈS AU LIEU DE TRAVAIL : Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu devra remettre au responsable des demandes d'achat une liste du personnel et des véhicules devant avoir accès au lieu de travail pour l'exécution des services demandés. Lorsqu'ils seront sur la propriété du MDN, tous les membres du personnel autorisés à avoir accès au lieu de travail devront avoir sur eux en tout temps une carte d'identité avec photo.

A14) RESTRICTION D'ACCÈS : L'IMFCS se réserve le droit de restreindre l'accès au lieu de travail pour des motifs indépendants de sa volonté. En pareil cas, le soumissionnaire retenu recevra un avis de 24 heures pour modifier ses plans de travail.

A15) INSPECTIONS : Le soumissionnaire retenu devra informer le responsable des demandes d'achat au moins une heure à l'avance de toute inspection obligatoire, conformément à ce qui est indiqué dans le devis ou les directives relatives à la coque.

A16) DOCUMENTATION RELATIVE À LA QUALITÉ : Toute la documentation d'AQ indiquée dans le devis et l'instruction de travail doit être présentée au moment de la facturation.

A17) ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUEL : Le soumissionnaire retenu devra veiller à ce que les membres du personnel portent l'équipement de protection individuel nécessaire à l'exécution de leurs tâches et aient suivi la formation pertinente relative au port, à l'utilisation et à l'entretien de cet équipement durant leurs travaux sur la propriété du MDN.

A18) POLITIQUE ANTI-TABAC DU GOUVERNEMENT : Le soumissionnaire retenu devra veiller à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada, qui interdit de fumer dans tout établissement gouvernemental.

A19) POLITIQUE DE L'IMFCS SUR LA DROGUE ET L'ALCOOL : L'IMFCS a mis en place une politique de tolérance zéro pour un environnement sans drogue ni alcool. Aucun employé intoxiqué par la drogue ou l'alcool ne devra se présenter au travail. L'entrepreneur devra renvoyer des lieux tout membre de son personnel qui contrevient à cette politique pour le reste de la journée de travail, aux frais de l'entrepreneur.

A20) SOUS-LOCATION : La sous-location ne sera pas permise sans le consentement écrit du responsable des demandes d'achat.

A21) EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

A21.1) L'entrepreneur devra être disponible durant les heures de travail indiquées par le Bureau des contrats de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott, ce qui comprend des heures hors de la journée normale de travail.

A21.2) L'entrepreneur doit être disponible pour des consultations sur place jugées nécessaires par le Bureau des contrats de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott.

A21.3) L'entrepreneur devra être en mesure de présenter un certificat d'étalonnage valide pour toute pièce d'équipement d'essai nécessaire, et ce, avant le début de tout travail avec ces pièces d'équipement.

A21.4) À la demande du Bureau des contrats de l'IMFCS, l'entrepreneur devra présenter des plans et des horaires de travail détaillés afin de permettre au client d'intégrer les travaux de l'entrepreneur à l'ensemble des travaux en cours.

A21.5) L'entrepreneur doit obligatoirement fournir du personnel qualifié en vigie d'incendie, et celui-ci doit disposer de l'équipement de lutte contre les incendies et de sécurité adéquat pour la tâche qui lui est confiée. Tout le personnel de vigie d'incendie doit avoir suivi une formation reconnue et posséder une attestation sur l'utilisation adéquate de l'équipement de lutte contre les incendies, les alertes, les procédures d'intervention et de rapport, et la sécurité-incendie en milieu de travail industriel, en plus d'une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Ces employés doivent avoir sur eux en tout temps lesdits certificats durant l'exécution des travaux. Le personnel de vigie d'incendie de l'entrepreneur ne doit pas être affecté à aucune autre tâche.

A21.6) L'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de son personnel, et il devra se conformer à ce qui suit :

a. Tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi que ceux du MDN;

b. Tous les règlements et les mesures de sécurité en vigueur sur le site;

c. L'entrepreneur devra avoir mis en place un système de gestion de la santé et de la sécurité au travail faisant appel à des procédures écrites de sécurité au travail et par lequel il procédera à une analyse des risques professionnels pour chaque ordre de travail tant à l'atelier que sur le terrain.

A21.7) L'entrepreneur devra se conformer à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux ainsi que ceux du MDN, et il :

a. devra être en mesure de prendre les précautions nécessaires pour assurer un travail sécuritaire dans des endroits qui pourraient abriter des matières dangereuses;

b. devra mettre à la disposition de ses employés l'équipement, les appareils, les outils et la machinerie nécessaires, y compris l'équipement de protection individuel (EPI) général et spécialisé qui est certifié, en bon état de fonctionnement et utilisé selon le mode d'emploi (conformément à l'alinéa 125w) de la Partie II du Code canadien du travail).

A21.8) L'entrepreneur devra avoir les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés utilisés durant l'exécution des travaux demandés dans toute commande subséquente. Ces FS devront être accessibles en tout temps sur le lieu de travail auprès du personnel de l'entrepreneur. L'entrepreneur devra veiller à ce que les coffres à outils, les coffres de rangement et les unités mobiles utilisés pour entreposer des matériaux et de l'équipement relatifs à l'exécution des travaux soient identifiés par des étiquettes ou des affiches indiquant la présence de produits dangereux contrôlés, s'il y a lieu. Ces unités de rangement doivent aussi afficher clairement le nom et le numéro de téléphone de l'entrepreneur.

A22) EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Nil

A22.3) L'entrepreneur devra veiller à ce que tous les membres de son personnel aient sur eux en tout temps une carte d'identité avec photo lors de l'exécution des travaux sur la propriété du MDN.

A23) SUSPENSION DES TRAVAUX

A23.1) Si le MDN formule un ordre de suspension des travaux une fois qu'ils sont entrepris, le soumissionnaire aura alors la responsabilité de démontrer au MDN que des travaux productifs ont été réalisés entre leur autorisation et leur suspension et de justifier les coûts associés à ces travaux.

Le Bureau des contrats de l'IMFCS effectuera le paiement dans les 30 jours suivant la réception de la facture originale de l'entrepreneur, pour les services autorisés en vertu de ce devis. Tous les services rendus devront être jugés satisfaisants et acceptés par le responsable technique avant leur paiement. Les factures ne doivent pas être envoyées avant la fin des travaux, conformément à ce qui est indiqué dans le formulaire de commande subséquente. La présente demande ne contient pas de disposition sur des paiements anticipés, des paiements proportionnels ou des dépôts.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3554-136096/A

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

W3554-13-6096

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWA-2-68097

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « B »

Base de paiement

De la date d'attribution du contrat au 31 juin 2013

Colonne 1	Colonne 2 Description de l'article	Colonne 3
1	Prix ferme pour la fourniture et la livraison de un (1) support de mât de périscope, conformément à l'énoncé des besoins et aux dessins figurant à l'annexe A ci-jointe.	_____ \$

Montant total (Colonne 3) = _____ \$

Le montant total est le montant qui sera pris en considération au moment de l'évaluation de toutes les offres soumises

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3554-136096/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

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

W3554-13-6096

File No. - N° du dossier

PWA-2-68097

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**Annexe C,
Code de conduite et attestations - documentation connexe**

Liste des administrateurs du soumissionnaire ci-dessous : Veuillez fournir une list de noms de toutes les personnes qui sont actuellement des adminstrateurs de votre entreprise conformément à la

PARTIE 5-ATTESTATIONS.

Administrateurs : (Veuillez écrire clairement en lettres moulées.)

NOM	NOM	NOM	NOM

Au besoin, joindre une autre feuille pour des noms additionnels

ANNEXE « D »**Exigences en matière d'assurance****Assurance de responsabilité civile commerciale**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Assurance responsabilité civile automobile

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

Garantie non-assurance des tiers;

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3554-136096/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWA-2-68097

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

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

W3554-13-6096

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Division de l'organisation industrielle		Instruction de travail
Arsenal CSM	Secteur : W64 Support de mât, Atelier des périscopes TR-09-088	
Dave Nimmo Gestionnaire de projet - Mécanique		Tél. : 427 - 0833
Personne-ressource à la DOI IMFCS: Dave Nimmo		Tél.: 427 - 0833
		Page 1 de 1

Fournir et installer ce qui suit

1. Fournir, fabriquer et installer un support de mât en suivant l'ensemble des dessins fournis par le propriétaire : W-064 Support de mât. Trois dessins y sont inclus, soit HX09088_201, HX09088_202 et HX09088_203, en plus de la page couverture.
2. Le support de mât doit être livré et installé à l'édifice W-064 de l'annexe de l'arsenal maritime de Dartmouth. L'emplacement précis dans le bâtiment sera indiqué par le chargé de projet de l'Installation de maintenance de la Flotte Cape Scott (IMFCS).
3. L'horaire de livraison sera confirmé et coordonné par le chargé de projet de l'IMFCS.

Directives particulières

1. Le personnel de l'IMFCS se chargera de retirer de l'aire d'installation du support de mât tout le matériel non essentiel.
2. Les besoins en matière de services publics (électricité, hydraulique) ne sont pas compris dans cette instruction de travail.



**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 a director of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque individu qui est actuellement un administrateur 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 and 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 et 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 Permanent Residential Information
Information résidentielle permanente actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province/State - État

Country - Pays

Postal Code/Zip Code - Code postal/Code zip

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