

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Industrial Vehicles & Machinery Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B1, Place du Portage, Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Feuilles d'acier (offre à commande)	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21C31-153501/B	Date 2015-06-02
Client Reference No. - N° de référence du client 21C31-153501	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$HS-597-67416
File No. - N° de dossier hs597.21C31-153501	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-06-18	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bourassa, Chantal	Buyer Id - Id de l'acheteur hs597
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-6763 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-5227
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21C31-153501/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs597

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

21C31-153501

File No. - N° du dossier

hs59721C31-153501

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est intentionnellement laissée blanche

Cette demande d'offre à commandes annule et remplace la demande d'offre à commandes numéro 21C31-153501/A datée du 2015-01-18, dont la date de clôture était le 2015-04-01 à 14 :00 hres. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux offrants qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande d'offre à commandes précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte-rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Considérations environnementales

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
- 5.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES

- 6.1 Capacité financière

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 Offre
- 7.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée de l'offre à commandes
- 7.5 Responsables
- 7.6 Utilisateurs désignés
- 7.7 Instrument de commande

- 7.8 Limite des commandes subséquentes
- 7.9 Limitation financière
- 7.10 Ordre de priorité des documents
- 7.11 Attestations
- 7.12 Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Besoin
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Paiement
- 7.5 Instructions pour la facturation
- 7.6 Exigences en matière d'assurance
- 7.7 Clauses du Guide des CCUA

- 7.8 Préparation de la livraison
- 7.9 Instructions d'expédient

Liste des annexes

Annexe A – Établissement des prix

Annexe B – Accès à un établissement – Demande de vérification du dossier au CIPC

Annexe C – Rapport périodique.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: 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 – Établissement des prix, Annexe B – Accès à un établissement – Demande de vérification du dossier au CIPC et Annexe C – Rapport périodique.

1.2 Sommaire

CORCAN - Service correctionnel du Canada a un besoin pour l'établissement d'une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour l'achat de feuilles d'acier et de plaques tel que décrits à l'Annexe A – Établissement des prix.

Le besoin sera pour une période ferme allant de la date d'entrée en vigueur de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2016 avec l'option de prolonger la période de deux (2) années additionnelles d'une (1) année chacune.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2006](#) et [2007](#) des dispositions relatives à

l'intégrité, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

À la livraison :

Le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement / site par des membres autorisés du personnel ou par un représentant délégué autorisé.

Tous les employés de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants qui devront avoir accès aux établissements du SCC devront compléter le formulaire CSC-SCC 1279 (Annexe B ci-jointe). Le SCC se réserve le droit de refuser les employés de l'entrepreneur qui ne rencontrent pas les normes minimales de sécurité du SCC. Aucune compensation monétaire ne sera accordée au fournisseur pour des employés dont l'accès est refusé.

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2006 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 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.

2.3 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au 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.

2.5. Considérations environnementales

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques, pour cette sollicitation :

Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu sera prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents, les rapports et les factures en format électronique, sauf indication contraire de l'autorité contractante, de l'autorité technique ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.

Les soumissionnaires devraient recycler (déchiqeter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique (deux (2) copies papier)
- Section II : offre financière (une (1) copie papier)
- Section III: attestations (une (1) copie papier).
- Section IV: Renseignements supplémentaires (une (1) copie papier)

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 ministères et organismes 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants 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 : Offre technique

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

1. Clauses du guide des CCUA

Référence des CCUA	Titre	Date
B4024T	Aucun produit de remplacement	2006-08-15

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement détaillée à la Partie 7B et à l'Annexe A – Établissement des prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les offrants doivent soumettre des prix fermes pour tous les articles et toutes les destinations, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et les taxes applicables s'il y a lieu.

3.1.1 Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

1. L'offrant peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si l'offrant demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans l'offre au moment de sa présentation. L'offrant doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , Demande de rajustement du taux de change, avant l'émission d'une offre à commandes, et indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.

2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par l'offrant et qui seront compris dans le montant de rajustement.

3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).

4. Au moment de la soumission, l'offrant doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les offres sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.

5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par l'offrant ne seront pas acceptés.

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Le Canada demande que les offrants présentent les renseignements suivants :

1.1 Meilleure date de livraison – offre

Bien que la livraison soit demandée dans un maximum de cinq (5) jours ouvrables suivants la réception d'une commande individuelle à l'offre à commandes, la meilleure date de livraison qui peut-être offerte est comme suit :

Dans les _____ jours ouvrables suivants la réception d'une commande individuelle.

1.2 Représentant de l'offrant :

Le Canada demande que les offrants fournissent les renseignements de la personne-ressource comme suit :

Renseignements généraux

Nom :

No de téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :

Suivi de la livraison

Nom :

No de téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires - Certification de conformité

Les offrants doivent compléter la Certification de conformité à la Partie 5.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères d'évaluation financière obligatoires

Les prix de l'offre doivent être en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et les taxes applicables sont en sus.

Les offrants doivent proposer un prix pour tous les articles et toutes les destinations indiqués à l'Annexe A – Établissement des prix.

Afin de déterminer le plus bas prix global évalué, les quantités estimées suivantes par article et par année seront multipliés par le prix unitaire fixe.

Descriptions	Quantités estimatives par année pour des fins d'évaluation seulement
Feuille d'acier ASTM A1008, laminé à froid, 4x8 ou 4x10 ou 5x10, jauge 14	8 000 p.c.
Feuille d'acier ASTM A1008, laminé à froid, 4x8 ou 4x10 ou 5x10, jauge 16	20 000 p.c.
Feuille d'acier ASTM A1008, laminé à froid, 4x8 ou 4x10 ou 5x10, jauge 11	6 000 p.c.
Feuille d'acier ASTM A1008, laminé à froid, 4x8 ou 4x10 ou 5x10, jauge 20	5 000 p.c.
Feuille d'acier ASTM A1008, laminé à froid, 4x8 ou 4x10 ou 5x10, jauge 12	1 000 p.c.
Feuille d'acier ASTM A1008, laminé à froid, 4x8 ou 4x10 ou 5x10, jauge 18	10 000 p.c.
Feuille d'acier HRPO, 4 x 8 ou 4 x 10 ou 5 x 10, jauge 3/16	6 000 p.c.
Feuille d'acier HRPO, 4 x 8 ou 4 x 10 ou 5 x 10, jauge 1/4 .	4 000 p.c.
Feuille d'acier HRPO, 4 x 8 ou 4 x 10 ou 5 x 10, jauge 10	21 000 p.c.
Feuille d'acier ASTM A1008, laminé à froid, 4x8 ou 4x10 ou 5x10, jauge 10	5 000 p.c.
Plaque d'acier HR ou HRPO 12'' x 32'' x 3/16''	2 500 plaques
Plaque d'acier HR ou HRPO 16'' x 30'' x 1/8''	1 500 plaques

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers pour être déclarée recevable. L'offre technique recevable ayant le plus bas prix global évalué, incluant la période de prolongation sera recommandée pour l'émission de l'offre à commande.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1. Attestations préalables à l'émission d'une 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 informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – offre, des instructions uniformisées [2006](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
21C31-153501/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hs597

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21C31-153501

File No. - N° du dossier
hs59721C31-153501

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commande

5.2.1 Certification de conformité

L'offrant certifie que tous les produits proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la durée de l'offre à commande, au besoin décrit à l'Annexe A – Établissement des prix.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
21C31-153501/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hs597

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21C31-153501

File No. - N° du dossier
hs59721C31-153501

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Capacité financière

Clause du *Guide des CUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe – A – Établissement des prix.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

À la livraison :

Le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement / site par des membres autorisés du personnel ou par un représentant délégué autorisé.

Tous les employés de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants qui devront avoir accès aux établissements du SCC devront compléter le formulaire CSC-SCC 1279 (Annexe B ci-jointe). Le SCC se réserve le droit de refuser les employés de l'entrepreneur qui ne rencontrent pas les normes minimales de sécurité du SCC. Aucune compensation monétaire ne sera accordée au fournisseur pour des employés dont l'accès est refusé.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2005 (2014-09-250) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au 31 mars 2016.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre de deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 et du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quatre-vingts (90) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Chantal Bourassa
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers
Division « HS »
Adresse : Place du Portage, Phase III, 7B1
11, rue Laurier
Gatineau, Qc, K1A 0S5
Téléphone : 819-956-6763
Télécopieur : 819-956-5227

Courriel : chantal.bourassa@tpsgc.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.

7.5.2 Chargé de projet

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquentes à l'offre à commandes.

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Renseignements généraux

Nom : **sera inséré par TPSGC** _____

No de téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :

Suivi de la livraison

Nom : **sera inséré par TPSGC** _____

No de téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :

7.6 Utilisateurs désignés

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

7.7 Instrument de commande

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

7.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000,00 \$ (taxes applicables incluses). Toutes les commandes dépassant 40 000,00 \$ (taxes applicables incluses) devront être à TPSGC pour autorisation.

7.9 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **(sera inséré par TPSGC) _____ \$, (taxes applicables exclues)** 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 trois (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.

7.10 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 la liste.

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010A (2014-11-27) Conditions générales – Biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A – Établissement des prix;
- f) l'Annexe B – Accès à un établissement – Demande de vérification du dossier au CIPC;
- g) l'Annexe C – Rapport périodique;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ telle que modifiée le _____ »

7.11 Attestations

7.11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
21C31-153501/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hs597

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21C31-153501

File No. - N° du dossier
hs59721C31-153501

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.11.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence des CCUA	Titre	Date
M3060C	Attestation du contenu canadien	2008-05-12

7.12 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 au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010A (2014-11-27, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2014-11-27) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

La livraison doit se faire dans un délai de **SERA INSÉRÉ PAR TPSGC** jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et les taxes applicables sont en sus.

Le prix payé sera rajusté en fonction de la disposition relative à la fluctuation du taux de change (le cas échéant).

7.4.1.1 Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

1. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres frais payés par l'entrepreneur et qui seront compris dans le montant de rajustement.

2. Pour chaque article pour lequel un montant en monnaie étrangère est déterminé, le Canada assume les risques et les avantages liés à la fluctuation du taux de change, conformément à la Base de paiement. Pour ces articles, le montant de rajustement du taux de change est déterminé conformément à la disposition de la présente clause.

3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat.

Le montant de rajustement du taux de change sera calculé conformément à la formule suivante :

Rajustement = montant en monnaie étrangère x Qté x $(i_1 - i_0) / i_0$

où les variables de la formule correspondent à :

Montant en monnaie étrangère

Montant en monnaie étrangère (par unité)

i_0

taux de change initial (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. ex., 1 \$ US])

i_1

taux de change aux fins du rajustement (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. ex., 1 \$ US])

Qté

quantité d'unités

4. Le taux de change initial correspond habituellement au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de soumissions.

5. Pour les biens, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de livraison des biens. Pour les services, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada pour le dernier jour ouvrable du mois durant lequel la prestation a eu lieu. Pour les paiements anticipés, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi à la date à laquelle le paiement était dû. Le plus récent cours à midi sera utilisé pour les jours non ouvrables.

6. L'entrepreneur doit indiquer le montant total de rajustement du taux de change (soit à la hausse, à la baisse ou invariable) séparément sur chaque facture ou demande de paiement présentée dans le cadre du contrat. Dans le cas où un rajustement s'applique, l'entrepreneur doit joindre à sa facture le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , Demande de rajustement du taux de change.

7. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution), calculé conformément à la colonne 8 du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#)  (c.-à-d. $[i_1 - i_0 / i_0]$).

8. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute révision de coûts et prix en vertu de la présente clause.

7.4.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence des CCUA	Titre	Date
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

7.4.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

7.5 Instructions pour la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

(a) L'original et un exemplaire doivent être envoyés à la même adresse que le point de destination précisé dans la commande subséquente à l'offre à commande pour acceptation et paiement.

7.6 Exigences en matière d'assurance

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

7.7 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence des CCUA	Titre	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

7.8 Préparation de la livraison

Tous les employés de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants qui devront avoir accès aux établissements du SCC devront compléter le formulaire de l'Annexe B – Accès à un établissement – Demande de vérification du dossier au CIPC. Le SCC se réserve le droit de refuser des employés de l'entrepreneur qui ne rencontrent pas les normes minimales de sécurité du SCC. Aucune compensation monétaire ne sera accordée au fournisseur pour des employés dont l'accès est refusé.

Un certificat de conformité est exigé à chaque livraison.

L'acier doit être exempt de rouille à 100%.

Le camion doit être couvert d'une toile.

Les livraisons doivent se faire par une journée sans pluie.

7.9 Instructions d'expédition

1. L'entrepreneur doit expédier les biens en DDP - rendu droits acquittés (... lieu de destination convenu). À moins d'indication contraire, la livraison doit se faire par le moyen le plus économique. Les frais d'expédition doivent être indiqués séparément dans la facture de l'entrepreneur. L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes applicables.

2. L'entrepreneur doit livrer les biens à destination sur rendez-vous seulement. L'entrepreneur ou son transporteur doit prendre les rendez-vous pour la livraison en communiquant avec la personne-

Solicitation No. - N° de l'invitation
21C31-153501/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
hs597

Client Ref. No. - N° de réf. du client
21C31-153501

File No. - N° du dossier
hs59721C31-153501

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ressource à la destination appropriée, tel qu'indiqué ci-dessous. Le destinataire peut refuser des livraisons lorsque des dispositions n'ont pas été prises au préalable.

CORCAN – Fabrication Établissement Donnacona
1537, route 138
Donnacona, Qc
G3M 1C9

Personne-contact pour les livraisons : SERA INSÉRÉ À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES

CORCAN – Fabrication Établissement Cowansville
400 Chemin Fordyce
C.P. 5000
Cowansville, Qc
J2K 3N7

Personne-contact pour les livraisons : SERA INSÉRÉ À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES

CORCAN – Fabrication Centre fédération de formation
205 Montée St-François
Laval, Qc
H7C 2S3

Personne-contact pour les livraisons : SERA INSÉRÉ À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES

ANNEXE A – ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Toutes les feuilles d'acier devront être conformes à la norme ASTM applicable et doit contenir au moins un minimum de 15% d'acier de post-consommation tout en respectant un maximum de 20% d'acier de post-consommation.

L'entrepreneur sera payé des prix fermes, en dollars canadien, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises et les taxes applicables sont en sus.

Destinations de livraison:

CORCAN – Fabrication Établissement Donnacona 1537, route 138 Donnacona, Qc, G3M 1C9 Personne-ressource: sera inséré à l'émission de l'offre à commandes	CORCAN – Fabrication Établissement Cowansville 400 Chemin Fordyce C.P. 5000 Cowansville, Qc, J2K 3N7 Personne-ressource: sera inséré à l'émission de l'offre à commandes	CORCAN – Fabrication Centre fédération de formation 205 Montée St-François Laval, Qc, H7C 2S3 Personne-ressource: sera inséré à l'émission de l'offre à commandes
--	--	--

Description	Prix unitaire ferme (taxes exclues)			Quantités estimatives par année – pour évaluation seulement
	Période ferme	Périodes prolongées		
		Date de l'OC au 31 mars 2016	1er avril 2016 au 31 mars 2017	
Feuille d'acier ASTM A1008, laminé à froid, 4x8 ou 4x10 ou 5x10, jauge 14				8 000 p.c.
Feuille d'acier ASTM A1008, laminé à froid, 4x8 ou 4x10 ou 5x10, jauge 16				20 000 p.c.
Feuille d'acier ASTM A1008, laminé à froid, 4x8 ou 4x10 ou 5x10, jauge 11				6 000 p.c.
Feuille d'acier ASTM A1008, laminé à froid, 4x8 ou 4x10 ou 5x10, jauge 20				5 000 p.c.
Feuille d'acier ASTM A1008, laminé à froid, 4x8 ou 4x10 ou 5x10, jauge 12				1 000 p.c.
Feuille d'acier ASTM A1008, laminé à froid, 4x8 ou 4x10 ou 5x10, jauge 18				10 000 p.c.
Feuille d'acier HRPO, 4 x 8 ou 4 x 10 ou 5 x 10, jauge 3/16				6 000 p.c.
Feuille d'acier HRPO, 4 x 8 ou 4 x 10 ou 5 x 10, jauge 1/4 .				4 000 p.c.
Feuille d'acier HRPO, 4 x 8 ou 4 x 10 ou 5 x 10, jauge 10				21 000 p.c.
Feuille d'acier ASTM A1008, laminé à froid, 4x8 ou 4x10 ou 5x10, jauge 10				5 000 p.c.
Plaque d'acier HR ou HRPO 12'' x 32'' x 3/16''				2 500 plaques
Plaque d'acier HR ou HRPO 16'' x 30'' x 1/8''				1 500 plaques

ANNEXE B – Accès à un établissement – Demande de vérification du dossier au CIPC



Correctional Service Canada / Service correctionnel Canada

PROTECTED / PROTÉGÉ **B** ONCE COMPLETED / UNE FOIS REMPLI

**INSTITUTIONAL ACCESS
CPIC CLEARANCE REQUEST**

**ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT
DEMANDE DE VÉRIFICATION
DU DOSSIER AU CIPC**

PUT AWAY ON FILE – CLASSER AU DOSSIER
ADMINISTRATIVE OR OPERATIONAL FILE
DOSSIER ADMINISTRATIF OU OPÉRATIONNEL
▶ Original = 3170-12

PLEASE PRINT INFORMATION CLEARLY - VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES

Institution – Établissement	Request received / Demande reçue le	Date (YYAA-MM-DJ)	PUT AWAY ON FILE / CLASSER AU DOSSIER ▶ 3170-12
-----------------------------	-------------------------------------	-------------------	--

A. PERSONAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Surname / Nom de famille	Full name (no nicknames or initials) / Nom au complet (pas de surnoms ou d'initiales)	Maiden name (if applicable) / Nom de jeune fille (s'il y a lieu)
Date of birth / Date de naissance (YYAA-MM-DJ)	Place of birth – Lieu de naissance / City/Town – Ville ou municipalité	Province/State – Province ou état
Country – Pays		

B. PHYSICAL DESCRIPTION – DESCRIPTION PHYSIQUE

<input type="checkbox"/> Male / Homme	<input type="checkbox"/> Female / Femme	Height – Grandeur	Weight – Poids	Eye color – Couleur des yeux	Hair color / Couleur des cheveux
---------------------------------------	---	-------------------	----------------	------------------------------	----------------------------------

C. ADDRESS – ADRESSE

Street – Rue	City/Town – Ville ou municipalité	Province	Postal Code - Code postal	Telephone number – Numéro de téléphone Home – Domicile / Work – Bureau
--------------	-----------------------------------	----------	---------------------------	---

Representing (name of company/organization) – Représente (nom de la compagnie ou de l'organisation)

D. GENERAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon, or an offence for which you have been granted a pardon and such a pardon has been revoked?
Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle on ne vous a pas octroyé un pardon ou d'une infraction pour laquelle on vous a octroyé un pardon qui a été révoqué?

1. Yes / OUI No / NON

2. Do you personally know of any person incarcerated in a correctional facility? / Connaissez-vous personnellement une personne qui est incarcérée dans un établissement correctionnel?
if so, provide names - Si oui, fournir son nom:

3. Do you have any reason to believe coming into contact with this person could pose a risk to your or their personal safety?
Avez-vous des raisons de croire que le fait d'entrer en contact avec cette personne pourrait présenter un risque pour votre sécurité personnelle ou la sienne?

4. Are you related/associated to an inmate or on an inmate's visiting list?
Êtes-vous apparenté ou associé à un détenu ou inscrit sur la liste des visiteurs d'un détenu?

If you have answered YES to any of the above, please explain below. – Si vous avez répondu OUI à une des questions ci-dessus, veuillez fournir une explication ci-après.

E. SIGNATURE (When sections A to E are filled out completely, please return the completed form to the institution for approval.)

(Une fois que les sections A à E ont été remplies, veuillez retourner le formulaire dûment rempli à l'établissement aux fins d'approbation.)

In making this application, I hereby give the Correctional Service of Canada my consent to use the information provided on this form to conduct such inquiries with police authorities as may be necessary to ascertain my suitability. Finally, I acknowledge that the Correctional Service of Canada has no responsibility for any harm that may come to me in the course of my activities, except where such harm is a direct result of negligence on the part of an employee(s) of the Service.
NOTE: Access may be denied for submitting false information. Passes may be issued for those receiving clearance and approval.

En soumettant la présente demande, j'autorise le Service correctionnel du Canada à se servir des renseignements fournis dans le formulaire afin de mener, auprès des services de police, toute enquête jugée nécessaire pour vérifier mon admissibilité. Par ailleurs, je conviens que le Service correctionnel du Canada ne peut être tenu responsable d'un préjudice subi dans le cadre de mes activités sauf si ce préjudice est directement attribuable à la négligence d'un ou de plusieurs employés du Service.
NOTA: Tout demandeur qui fournit de faux renseignements peut se voir refuser l'accès à l'établissement. Un laissez-passez peut être émis aux demandeurs dont la demande d'accès est approuvée.

Applicant's signature – Signature du demandeur

Date (YYAA-MM-DJ)

F. FOR OFFICE USE ONLY – RÉSERVÉ AU SCC

Reason for clearance – Motif justifiant la demande d'accès

Department making the request (please print) / Unité qui soumet la demande (en lettres moules s.v.p.)

Signature of Division Head / Signature du chef de la division

Date (YYAA-MM-DJ)

No criminal record / Aucun casier judiciaire A possible criminal record #: / Numéro du casier judiciaire possible:

An outstanding warrant/charge held by: / Auteur du mandat non exécuté/accusation en instance:

Last entry: / Dernière entrée:

SIGNATURES

Approved / Approuvée Not approved / Non approuvée

The Individual has been advised. – Le demandeur a été informé de la décision.
 Yes / OUI No / NON

By: / Par:

Security Intelligence Officer / Agent de renseignements de sécurité	Date (YYAA-MM-DJ)	Institutional Head / Directeur de l'établissement	Date (YYAA-MM-DJ)	Visit Review Board / Comité des visites	Date (YYAA-MM-DJ)
---	-------------------	---	-------------------	---	-------------------

