

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

**Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux**
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**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 Outside Sales -CORCAN	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21K01-12MH01/A	Date 2012-08-29
Client Reference No. - N° de référence du client 21K01-12-MH01	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-650-5918	
File No. - N° de dossier KIN-2-38062 (650)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-09	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
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: Rombough, Lori	Buyer Id - Id de l'acheteur kin650
Telephone No. - N° de téléphone (613) 545-8061 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA CORCAN RHQ Ontario 1484 Centennial Drive, PO Box 1174 KINGSTON Ontario K7L4Y8 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

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

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

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Visite facultative des lieux
4. 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
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Critères techniques obligatoires et cotés |
| Annexe D | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe E | Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

1.2 COMMENT AMORCER LE PROCESSUS D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ

Si le soumissionnaire ne possède pas la cote de sécurité requise, un nouveau processus d'autorisation de sécurité doit être entrepris par l'entremise de TPSGC. Le soumissionnaire doit remplir les sections A, B et C de la Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (annexe E) et la faire parvenir par courriel à l'autorité contractante, Lori Rombough, à :

Lori.Rombough@pwgsc-tpsgc.gc.ca

La Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé sera envoyée au responsable des autorisations qui transmettra le document par voie électronique à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

L'attribution d'un contrat n'est pas nécessaire pour amorcer le processus d'enquête de sécurité, il peut avoir lieu en tout temps durant la période de demande de soumissions. Le processus d'enquête de sécurité peut prendre beaucoup de temps. Il incombe au soumissionnaire de présenter rapidement à l'autorité contractante les documents relatifs à l'enquête de sécurité. L'autorité contractante ne sera pas responsable des retards dans l'attribution du contrat résultant de l'autorisation de sécurité.

Si le soumissionnaire ne possède pas la cote de sécurité requise, TPSGC doit amorcer un nouveau processus d'autorisation de sécurité. Le soumissionnaire doit remplir la demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (Annexe E) et l'envoyer par courriel à l'autorité contractante, Lori Rombough à : Lori.Rombough@pwgsc-tpsgc.gc.ca

La demande d'enquête sera envoyée au responsable des autorisations, qui enverra le formulaire par voie électronique à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

Il n'est pas nécessaire d'avoir établi un contrat avant d'entamer le processus de parrainage. Ce processus peut avoir lieu à tout moment durant la période de soumission. Le processus de demande d'enquête sur une organisation du secteur privé peut exiger beaucoup de temps. Il incombe au soumissionnaire de remettre les documents relatifs au parrainage à l'autorité contractante dans les délais prescrits. L'autorité contractante ne sera pas responsable des retards causés par l'obtention de la cote de sécurité.

2. Énoncé des travaux

Le CORCAN a besoin d'un entrepreneur pour fournir des **Service de soutien aux ventes à l'extérieur** conformément à l'énoncé de travail de l'Annexe « A ».

2.1 Transition au début et à la fin du contrat

On s'attend à ce que le contrat en vigueur (21K01-060031/001/KIN et 21K01-060031/002/KIN) et le nouveau contrat se chevauchent pour une période maximale de deux semaines commençant le ou aux alentours du 15 novembre 2012, de sorte qu'il y ait une période de transition durant laquelle une formation structurée et pratique puisse être accordée aux employés qui offriront le service sur place.

L'autorité technique pourrait demander à l'entrepreneur proposé d'assurer que ses employés soient sur place à des fins de formation durant la période de transition. Le paiement pour les travaux sera effectué conformément aux tarifs indiqués dans l'annexe intitulée « Base de paiement ».

De même, cette procédure sera utilisée lors du dernier mois du contrat 21K01-12MH01/001/KIN et 21K01-12MH01/002/KIN. En effet, l'entrepreneur à ce moment-là fournira une formation au personnel du nouvel entrepreneur, le cas échéant.

L'entrepreneur pourrait être appelé à collaborer avec d'autres entrepreneurs. De telles activités pourraient comprendre : donner des conseils à un autre entrepreneur ou recevoir des conseils de la part d'autres entrepreneurs sous forme de séances d'information, d'exposés ou d'autres types de collaboration nécessaires à l'exécution des travaux. L'entrepreneur doit accomplir ces tâches avec diligence et rapidité à la demande du Canada. Le paiement pour les travaux sera effectué selon les tarifs indiqués à l'annexe intitulée « Base de paiement ».

2.2 Les services sont requis à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2014, et le Canada possède des options irrévocables qui lui permettent de prolonger le contrat de quatre (4) périodes de 12 mois chacune.

2.3 Ce besoin n'est pas assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) ou de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

3. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu **Mercredi 26 septembre 2012 à 10h00 au 1484 Centennial Drive à Kingston (Ontario).**

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante DUEX jours avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

(Derived from - Provenant de: A9038T, 16/06/2006)

4. 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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(2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 7 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 Ontario, 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 (**3 copies papier**)
- Section II: Soumission financière (1 copies papier)
- Section III: Attestations (1 copies 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 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 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

Il est important que le soumissionnaire indique à quelle(s) zone(s) sa soumission s'applique.

Les soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour une seule ou les deux zones du Sud de l'Ontario. Le prix ne doit être indiqué dans aucune autre partie de la soumission, sauf dans la soumission financière.

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. Le soumissionnaire doit traiter de tous les critères obligatoires et cotés énoncés à l'annexe « C ».

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 la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

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

Pour être jugée recevable, une proposition doit :

- a) répondre à tous les **critères techniques obligatoires**; and
- b) obtenir le nombre minimum de points précisé à l'article sur les **critères techniques cotés** (voir l'annexe « C »). Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

Les propositions qui ne répondent pas aux alinéas 1.1 a) ou 1.1 b) seront jugées irrecevables.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les propositions seront évaluées en fonction des prix en dollars canadiens, taxe de vente harmonisée (TVH) en sus.

1.2.2 Le coût sera évalué en fonction du besoin total (durée du marché et toute période d'option de prolongation applicable) tel qu'il est indiqué à l'annexe « B ». Le **prix** pour chaque **année de contrat** sera calculé comme suit :

Le pourcentage de commission X les ventes annuelles

1.2.3 Les prix pour les années contractuelles seront additionnés de manière à obtenir le **prix évalué**.

2. Méthode de sélection - cotation numérique minimale - A0034T (2007-05-25)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) « obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Sélection de l'entrepreneur

Pour chaque zone, le Canada sélectionnera le soumissionnaire conforme dont l'offre est la moins disante. Si deux soumissionnaires se trouvent à égalité pour ce qui est de la commission globale la moins élevée, le Canada sélectionnera le soumissionnaire dont la soumission a reçu le nombre de points le plus élevé lors de l'évaluation technique. Si le même soumissionnaire propose le prix évalué le plus bas pour les deux zones, un contrat lui sera attribué pour les deux zones.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

a) Le soumissionnaire doit démontrer que le processus d'autorisation de sécurité a commencé. Vous trouverez plus de détails à ce sujet à la Partie 1 - Renseignements généraux, Section 1.2 « COMMENT AMORCER LE PROCESSUS D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ ».

(b) Le soumissionnaire possède la cote de sécurité requise à l'article 1 de la partie 6 intitulée « Exigences relatives à la sécurité ».

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées 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 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 pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

b) un formulaire de (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

2. Attestations 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 ATTESTATION DE NON-CONCURRENCE

2.1.1 Le **soumissionnaire** atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la présente demande de soumissions, il ne **peut ni offrir ni fournir** les employés proposés à des sociétés concurrentes de vente ou de fabrication d'ameublement pour bureaux. Cette attestation est requise pour éviter la divulgation de renseignements confidentiels propres aux opérations du CORCAN et sera en vigueur pendant toute la durée du contrat et un an après l'achèvement du contrat.

(Signature)

(Date)

2.1.2 Ce formulaire d'attestation doit être rempli et signé par tous les employés du soumissionnaire qui fourniront des services dans le cadre du présent contrat.

I _____ (s'il vous plaît imprimer le nom du personnel proposé), certifie que je ne vais pas offrir ou fournir des services aux concurrents de vente de mobilier de bureau ou des compagnies de fabrication pour une durée minimale d'un an après mon dernier jour des travaux relatifs à 21K01-11MH01/001/KIN contrat. Cette certification est nécessaire pour empêcher la divulgation d'informations confidentielles, propriété de l'exploitation de CORCAN et sera en vigueur pendant toute la durée du contrat et un an après la fin du contrat.

(Signature)

(Date)

2.2 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus: CCUA A3030T (2010-08-16)

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

Les fournisseurs 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 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.

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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

2.3 Études et expérience: CCUA A3010T (2010-08-16)

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

(Signature)

(Date)

2.4 Statut et disponibilité du personnel: CCUA A3005 (2010-08-16)

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

(Signature)

(Date)

2.5 Attestation pour ancien fonctionnaire: CCUA A3025T (2010-01-11)

Texte:

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

Attestation

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

2.6 Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire:

Les fournisseurs canadiens doivent posséder un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant d'attribution du contrat. Pour obtenir un NEA, les fournisseurs peuvent s'inscrire au service en ligne « Données d'inscription des fournisseurs » (DIF) sur le site Web d'Accs entreprises Canada. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent utiliser la LigneInfo d'Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

2.7 Personne-ressource du fournisseur ou du service

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de ce qui suit :

Demandes de renseignements généraux et suivi de la prestation de services	Numéros de la personne-ressource en cas d'urgence :
Nom : _____	Numéro de téléphone : _____
Numéro de téléphone : _____	Numéro de télécopieur : _____
Numéro de télécopieur : _____	
Adresse de courriel : _____	

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe <D>;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Avant de commencer tout travail en vertu du présent contrat, l'entrepreneur fournira à l'autorité technique la preuve que tous les employés ont l'autorisation de sécurité. L'autorité technique doit recevoir l'autorisation de sécurité de tout nouvel employé avant que ce dernier puisse commencer à travailler en vertu du présent contrat.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

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

3.1 Conditions générales

2010C (2011-05-16) Conditions générales- services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2014.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus QUATRE périodes supplémentaire de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lori Rombough

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : région de l'Ontario

Adresse : 86, rue Clarence, 2^e étage, Kingston (Ontario)

Téléphone : 613-545-8061

Télécopieur : 613-545-8067

Adresse de courriel : Lori.Rombough@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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est: *(à remplir au moment de l'attribution du contrat)*

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur – à indiquer au moment de l'attribution du contrat**6. Paiement****6.1 Base de paiement - limitation des dépenses: CCUA C0206C (2011-05-16)**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Clauses du guide des CCUA

- .1 A9117C T1204 - demande directe du ministère client (2007-11-30)
- .2 C6000C Limite de prix (2011-05-16)
- .3 H1008C Paiement mensuel (2008-05-12)

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » dans les conditions générales. Aucune facture ne peut être présentée tant que tous les travaux présentés dans cette facture ne sont pas terminés.

Les factures seront soumises à la fin de chaque mois.

8. Attestations

Le respect des attestations 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 ou 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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) Conditions générales 2010C (2011-05-16) services (complexité moyenne)
- c) Annexe <A>, Énoncé des travaux ;
- d) Annexe , Base de paiement; et
- e) Annexe <D>, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du *(à remplir au moment de l'attribution du contrat)*

11. Exigences en matière d'assurance - G1001C (2008-05-12)

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à 11.1. 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.

11.1 Assurance de responsabilité civile commerciale - G2001 (2008-05-12)

1. 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.

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

a) 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.

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

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

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

h) 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).

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministre 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.

11.2 G2020C Assurance responsabilité civile automobile 2008-05-12

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 :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21K01-12MH01/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin650

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

21K01-12-MH01

File No. - N° du dossier

KIN-2-38062

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. 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.
- e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;

12. **Clauses du guide des CCUA**

A9068C (2010/01/11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. APERÇU DES EXIGENCES

1.1 Services requis

L'entrepreneur doit fournir des services de vente et de marketing externes pour les produits des industries CORCAN comme du mobilier de bureau, des composantes de postes de travail modulaires et d'autres articles comme des unités résidentielles modulaires et/ou des services de buanderie (consulter le paragraphe 1.3 pour connaître la définition de « compte hors commission »). L'entrepreneur offrira les services d'au moins un représentant de ventes externes assigné à une des zones de la région de l'Ontario où il offre ces services.

1.2 Le programme de fabrication de meubles de CORCAN

Le programme de fabrication de meubles de CORCAN vise à donner l'occasion aux délinquants purgeant une peine de ressort fédéral d'acquérir des compétences professionnelles.

Pour de plus amples informations sur les types de produits fabriqués, visitez le site Web du SCC : <http://www.csc-scc.gc.ca/corcan-catalogue/index-fra.shtml>.

1.3 Clients

L'entrepreneur offrira des services aux clients de CORCAN : le gouvernement fédéral, les gouvernements provinciaux et les administrations municipales ainsi que les universités, les collèges et les organisations sans but lucratif de la région de l'Ontario et d'autres marchés, comme le demandera le responsable technique. Les clients de CORCAN n'appartiennent pas normalement au secteur privé à moins que le responsable technique n'en ait convenu autrement. Les principaux clients de CORCAN sont le ministère de la Défense nationale (MDN), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), l'Agence du revenu du Canada (ARC), Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC), l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) et le Service correctionnel du Canada (SCC).

CORCAN se réserve le droit de désigner des comptes hors commission au cas par cas. Ces comptes sont des comptes dont CORCAN s'occupera directement, qui n'exigent pas l'intervention de l'entrepreneur et auxquels aucune commission ni aucun crédit pour commission ne s'appliquent.

1.4 Marchés connexes

CORCAN dans la région de l'Ontario a établi des contrats pour la prestation d'un soutien aux ventes internes et de services d'installation. L'entrepreneur qui offre les services de ventes externes doit interagir avec ces entrepreneurs.

L'entrepreneur qui fournit un soutien aux ventes internes à l'entrepreneur chargé des ventes externes offrira les services suivants :

- a. Dessiner des plans de mobilier de bureau personnalisés selon les renseignements fournis par l'entrepreneur chargé des ventes externes.

-
- b. Estimer le coût de l'approvisionnement en meubles à éléments dans de grands établissements selon les listes de vérification de l'installation et l'information présentées par l'entrepreneur chargé des ventes externes.
 - c. Entrer les bons de commande de l'entrepreneur chargé des ventes externes dans le système de commandes automatisé de CORCAN.
 - d. Coordonner l'expédition et les installations en tenant compte des exigences ou des restrictions du client en matière de livraison, de la logistique d'entreposage et de la séquence des expéditions.
 - e. Examiner les problèmes et les plaintes liés au service à la clientèle et faire enquête sur ceux-ci, rédiger des rapports sur le service à la clientèle au besoin, offrir une rétroaction aux clients et suivre toute tendance et rédiger des rapports à l'attention du responsable technique, au besoin.

L'entrepreneur qui fournit les services d'installation offrira les services suivants :

- a. Estimer le coût de l'installation des meubles à éléments dans de grands établissements selon les listes de vérification de l'installation et l'information fournie par l'entrepreneur chargé des ventes externes.
- b. Fournir tout l'équipement et tous les employés nécessaires aux fins du déchargement et de l'installation des meubles à éléments.
- c. Prendre des mesures nécessaires lors de changements imprévus relatifs au plan de la configuration ou à l'échéancier au cours de l'installation.
- d. Participer à l'inspection générale avec le représentant de CORCAN et le client après l'installation et apporter tout changement nécessaire et régler rapidement les défauts.
- e. Offrir un service de réclamation au titre de la garantie pour la réparation ou le remplacement des pièces défectueuses.
- f. Présenter les formulaires d'acceptation signés par le client à CORCAN.

1.5 Principaux objectifs de l'entrepreneur chargé des ventes externes

L'entrepreneur devra concentrer ses efforts sur la réalisation des objectifs primaires suivants :

- a. Faire des appels de vente aux clients du territoire de vente pour promouvoir et vendre des produits et des services d'installation de CORCAN.
- b. Distribuer l'information promotionnelle aux clients existants et éventuels de CORCAN.
- c. Élargir la clientèle des produits de CORCAN et étendre le territoire couvert.

-
- d. Informer CORCAN de toute nouvelle possibilité au chapitre des produits ou du marché susceptible d'améliorer ses opérations.
 - e. Se familiariser avec les sites de CORCAN dans la région de l'Ontario pour mieux connaître leurs capacités et offrir des produits de vente diversifiés au-delà du modèle des produits et services traditionnels.
 - f. Atteindre ou surpasser continuellement les prévisions de ventes annuelles établies par le responsable technique. *L'entrepreneur déploiera continuellement des efforts pour atteindre ou dépasser le nombre de ventes annuelles prévu et doit réaliser au moins 75 % des ventes trimestrielles projetées.*
 - g. Offrir un service à la clientèle au besoin avant et après la vente.

1.6 Produits livrables dans le cadre du contrat de vente externe

L'entrepreneur devrait fournir les résultats suivants :

- a. Présenter une liste de vérification de l'installation et un croquis lisible de la configuration des meubles à éléments au responsable du soutien aux ventes internes et aux services d'installations dans les deux jours ouvrables suivant la rencontre avec le client.
- b. Lorsque les plans, les dessins ou les caractéristiques sont produits par les responsables du soutien aux ventes internes, obtenir l'approbation du client et la leur envoyer.
- c. Fournir au responsable technique, sur demande, un profil du marché, une liste des clients et un profil de la clientèle à jour.
- d. Fournir au responsable technique des prévisions de ventes, des plans de marketing et des rapports de progrès chaque trimestre et chaque année ou selon les besoins.
- e. Après avoir conclu une vente, soumettre les documents contractuels signés par le client et les plans connexes des meubles à éléments ou produits vendus.

1.7 Territoire de ventes

Les deux territoires de vente de la région de l'Ontario sont décrits ci-dessous.

Zone I, Sud-Ouest de l'Ontario

Limites de la zone 1 :

À l'ouest, la frontière de l'Ontario

Au sud, la frontière de l'Ontario

À l'est, la frontière ouest des comtés de Northumberland, de Peterborough, de Haliburton et de Nipissing

Au nord, la frontière nord du comté de Parry Sound

Zone II, Sud-Est de l'Ontario

Limites de la zone 2 :

À l'est, la frontière de l'Ontario

À l'ouest, la frontière ouest des comtés de Northumberland, de Peterborough et de Nipissing

Au sud, la frontière de l'Ontario et la frontière nord du comté de Parry Sound et la frontière ouest des comtés d'Algoma et de Cochrane.

La zone 2 ne comprend pas la région de la capitale nationale(RCN). La RCN, aussi appelée région de la capitale du Canada, est une appellation fédérale officielle pour la ville d'Ottawa (Ontario), capitale du Canada, la ville avoisinante de Gatineau (Québec) et les collectivités urbaines et rurales environnantes.

Modifications du territoire de vente

CORCAN se réserve le droit de désigner et d'attribuer tout territoire de vente. CORCAN se réserve en outre le droit d'apporter des changements à n'importe quel moment aux frontières du territoire de vente si le responsable technique le juge nécessaire, en fonction de la conjoncture. De tels changements seront effectués au moyen d'une modification au contrat établi par l'autorité contractante.

1.8 Emplacement du bureau de vente de CORCAN

Un service de vente interne sera offert au bureau régional de CORCAN (AR) situé au 1484 Centennial Drive, à Kingston (Ontario) ou à d'autres endroits déterminés par CORCAN.

2 PORTÉE DES TRAVAUX

2.1 Vente de produits de CORCAN

L'entrepreneur déploiera des efforts pour atteindre ou dépasser le nombre de ventes annuelles prévu et il doit réaliser au moins 75 % des prévisions de ventes. Les prévisions de ventes pour les années d'option énumérées dans le tableau qui suit sont approximatives et seront rajustées chaque année en fonction de la conjoncture. De plus, l'entrepreneur doit respecter ou dépasser tout quota de vente pour une catégorie de produit particulière ou dans la cadre d'une promotion selon les directives du responsable technique. Quoi qu'il en soit, une vente est considérée comme étant conclue au moment où le produit est livré ou installé et que la facture de CORCAN est générée.

Les ventes totales sont davantage fonction des ressources de production que de la demande. L'entrepreneur doit maintenir une clientèle diversifiée afin d'optimiser sa capacité de production existante et d'atteindre les objectifs du contrat en matière de ventes.

TABLEAU DE PRÉVISION DE VENTES

	Zone I	Zone II	Ventes totales
Période du contrat (sept. à mars)	3 000 000,00 \$	2 250 000,00 \$	5 250 000,00 \$
Période du contrat (avril à mars)	4 000 000,00 \$	3 000 000,00 \$	7 000 000,00 \$
Année d'option 1	4 160 000,00 \$	3 120 000,00 \$	7 280 000,00 \$
Année d'option 1	4 330 000,00 \$	3 240 000,00 \$	7 570 000,00 \$
Année d'option 1	4 500 000,00 \$	3 370 000,00 \$	7 870 000,00 \$
Année d'option 1	4 680 000,00 \$	3 500 000,00 \$	8 180 000,00 \$

2.2 Prévision de ventes et rapports

L'entrepreneur présentera au responsable technique un plan annuel de ventes pour le territoire qui comprendra une prévision de ventes exhaustive en fonction du segment de marché, du compte et de la gamme de produits qui respectera ou dépassera les prévisions du responsable technique pour chaque année. Le plan annuel doit être envoyé dans les soixante (60) jours suivant la date d'attribution du contrat et à chaque année, en janvier, ou au besoin, afin de respecter le cycle de planification des activités de CORCAN.

L'entrepreneur produira aussi des rapports de ventes trimestriels à l'intention du responsable technique faisant le point sur les prévisions et comprenant une analyse sommaire de la conjoncture (c.-à-d. activité concurrentielle, activité liée aux comptes principaux, renseignements sur le produit ou sur le marché, enjeux liés à la clientèle comme la qualité, le service et l'établissement des prix). Les rapports trimestriels seront présentés dans le format prévu par le responsable technique dans les quinze (15) jours suivant la fin du trimestre.

2.3 Service de marketing

L'entrepreneur préparera et mettra en œuvre un plan d'activités de marketing et de vente comprenant des stratégies de marketing et des activités prévues pour le maintien, l'expansion et le renforcement des ventes dans le territoire délimité. Le plan devra mettre l'accent sur les clients bien établis et les groupes prioritaires de CORCAN. Le plan de marketing annuel doit être soumis dans les 30 jours suivant l'obtention du contrat et le 1^{er} mars de chaque année suivante. L'entrepreneur devra soumettre un examen trimestriel du plan annuel dans les 15 jours suivant la fin du trimestre. L'entrepreneur devra aussi produire un rapport des activités de marketing chaque trimestre et au fur et à mesure des besoins.

L'entrepreneur devra distribuer les documents liés aux ventes produits par CORCAN aux clients individuels existants et éventuels sur le territoire. Les coûts de distribution aux clients individuels seront assumés par l'entrepreneur externe du secteur des ventes. CORCAN assumera les frais des envois postaux en grand nombre et se chargera de la distribution s'il le je nécessaire.

L'entrepreneur participera à des salons professionnels locaux pertinents (avec l'approbation préalable du responsable technique) et aidera le responsable technique relativement à la planification et à la participation dans le cadre de salons professionnels nationaux de séminaires et de conférences de ventes au besoin. Les frais d'admission aux salons professionnels autorisés seront assumés par CORCAN.

2.4 Service à la clientèle

L'entrepreneur devra maintenir la communication avec tous les clients de CORCAN sur le territoire de vente afin de leur offrir un service avant et après les ventes. L'entrepreneur devra informer le responsable technique de toute préoccupation de la clientèle au sujet de la qualité des produits, de la garantie des produits, de la livraison et de l'installation.

2.5 Réunions régionales et nationales

L'entrepreneur rencontrera l'autorité technique au 1484 Centennial Drive, à Kingston (Ontario) au besoin afin de l'informer de l'état des ventes dans le territoire. Si les circonstances exigent que la réunion ait lieu à un autre endroit, celui-ci sera précisé lorsqu'une réunion sera prévue.

L'entrepreneur devra maintenir d'étroites relations avec différents échelons régionaux et nationaux de l'organisation CORCAN. Pour ce faire, il devra assister à des réunions nationales et régionales de CORCAN. Il ne sera pas rémunéré pour la durée de ses déplacements et sa participation à la réunion. Les frais de déplacement de l'entrepreneur pour les réunions seront remboursés conformément au paragraphe 1.3 de l'annexe B.

2.6 Transition au début et à la fin du contrat

On s'attend à ce que le contrat actuel 21K01-060031 et le contrat résultant de cette sollicitation se chevauchent pendant un maximum de deux semaines commençant aux alentours du 15 novembre 2012 afin d'offrir une période de transition pendant laquelle une formation officielle et en cours d'emploi sera offerte aux employés qui offriront des services sur place.

Le responsable technique peut demander à l'entrepreneur proposé de fournir de la formation à ses employés durant la période de transition.

Le même processus d'applique aux deux semaines du contrat résultant de cette sollicitation; l'entrepreneur actuel offrira une formation au nouveau personnel de l'entrepreneur, le cas échéant.

L'entrepreneur peut devoir collaborer avec d'autres entrepreneurs. Les activités peuvent comprendre l'échange de conseils avec un autre entrepreneur sous forme de séances d'information de conférences ou de tout autre type de collaboration nécessaire pour accomplir le travail. L'entrepreneur doit effectuer ces tâches de façon diligente et dans des délais raisonnables à la demande du gouvernement du Canada.

Durant la période de transition, les commissions sur les nouvelles commandes reçues des clients, dans les cas où la commande résulte de rencontres avec l'entrepreneur actuel (en fin de contrat), doivent être versées à l'entrepreneur actuel.

3. EXCLUSIVITÉ

L'entrepreneur fera la promotion et la vente des biens et services de CORCAN exclusivement. L'entrepreneur ne doit pas vendre des produits ou des services concurrents ou des produits et services qui entrent en conflit avec le marché de CORCAN ni avoir de liens avec ceux-ci par l'entremise de toute division ou filiale de la société de l'entrepreneur conformément à l'attestation de non-concurrence comprise dans les attestations exigées avant l'attribution du contrat.

4. RETARDS DANS LES PRODUITS LIVRABLES

Si l'entrepreneur ne peut pas livrer les produits à temps, il doit le signaler au responsable technique dans les vingt-quatre (24) heures précédant le début prévu du service ou dès que possible, une fois le retard survenu.

Il est entendu que l'entrepreneur pourrait ne pas être capable de satisfaire aux objectifs établis par l'autorité technique en raison de circonstances atténuantes pouvant se produire dans les établissements de SCC ou de retards imposés par le client de CORCAN qui sont hors du contrôle de l'entrepreneur, comme un confinement cellulaire, une émeute, un feu ou toute autre situation d'urgence nécessitant la préparation du site à l'application de mesures de sûreté.

5. INSPECTION ET ACCEPTATION DE SERVICES

Tous les produits livrables offerts en vertu du présent contrat doivent être soumis à l'inspection et à l'approbation du responsable technique. Le responsable technique a le droit de rejeter tout rapport ou service jugé inacceptable, ou de demander sa révision, avant d'autoriser le paiement.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1.1 Périodes d'établissement de prix :

Année n° 1 = de la date de l'attribution au 31 mars 2014

Année n° 2 = du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 (année optionnelle n° 1)

Année n° 3 = du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016 (année optionnelle n° 2)

Année n° 4 = du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 (année optionnelle n° 3)

Année n° 5 = du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018 (année optionnelle n° 4)

1.2 Commission sur les ventes facturées de l'entrepreneur

Durant la période de contrat, on paiera l'entrepreneur au taux de commission indiqué ci-après en fonction de la valeur annuelle cumulative de ses ventes de meubles nettes facturées telle que calculée par CORCAN. En tout temps, une vente sera réputée avoir eu lieu au moment où le produit a été livré et/ou installé et que la facture de CORCAN aura été produite. Les ventes de meubles nettes facturées n'incluent pas les frais de conception, l'entreposage, l'installation, les taxes applicables, les frais d'expédition ni tous autres frais non attribuables au personnel des ventes à l'extérieur. Le prix de tous les produits de CORCAN peut comprendre des frais d'expédition proportionnels (sauf indication contraire), qui seront soustraits du prix facturé pour calculer la valeur facturée nette.

Le taux de commission englobera tous les coûts, les frais, la main-d'oeuvre, les frais généraux et la marge bénéficiaire. Il n'y aura pas d'autre montant payable à l'entrepreneur, sauf les frais de déplacement et de subsistance autorisés comme prévu dans l'article intitulé « Frais de déplacement et de subsistance ». Le taux de commission n'inclut pas la TVH, qui doit être indiquée séparément sur toutes les factures.

Si l'entrepreneur le demande et que le CORCAN l'approuve, on pourra verser à l'entrepreneur une avance pouvant aller jusqu'à 2 000 \$ par mois sur ses futures commissions en fonction du niveau d'effort et des ventes en cours comme indiqué dans les rapports de ventes et de marketing remis à l'autorité technique. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant en souffrance versé à titre d'avance sur les commissions, dans les trois mois suivant la fin du contrat.

Toutes les commandes attribuables à l'entrepreneur et facturées dans les trois mois suivant la fin du contrat entraîneront une réduction de la commission. La commission réduite constituera 50 % de la valeur nette facturée.

La commission doit être payée sur la valeur nette cumulative pour chaque année du contrat. Le calcul du montant sera réinitialisé au début de chaque exercice, le 1^{er} avril. Les valeurs indiquées dans le tableau des prévisions de ventes pour chaque zone seront utilisées pour évaluer chaque soumission.

Zone n° 1 Sud-Ouest de l'Ontario pour toutes les périodes d'établissement de prix

_____ % de commission sur la première tranche de ventes de 0 \$ à 1 000 000 \$;

_____ % de commission sur la tranche de ventes suivante de 1 000 001 \$ à 2 000 000 \$;

_____ % de commission sur les ventes de plus de 2 000 000 \$.

Zone n° 2 Sud-Est de l'Ontario pour toutes les périodes d'établissement de prix

_____ % de commission sur la première tranche de ventes de 0 \$ à 1 000 000 \$;

_____ % de commission sur la tranche de ventes suivante de 1 000 001 \$ à 2 000 000 \$;

_____ % de commission sur les ventes de plus de 2 000 000 \$.

1.3 Frais de déplacement et de subsistance

Lorsque les employés de l'entrepreneur sont autorisés par le responsable technique à se déplacer pour participer à des conférences et à des réunions régionales de CORCAN à l'extérieur de la zone dans laquelle ils offrent des services, l'entrepreneur sera dédommagé des frais de déplacement et de subsistance autorisés. Ces frais doivent être raisonnables et engagés selon la bonne procédure dans l'exécution du travail. Ils seront remboursés au coût et aucune indemnité ne sera accordée pour les profits ou les coûts indirects conformément aux dispositions sur les repas, le véhicule privé et les faux frais des appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et aux autres dispositions de la directive visant les « voyageurs » et non à celles visant les « employés ».

Tous les déplacements doivent être autorisés préalablement par l'**autorité technique**.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Annexe C — Critères techniques obligatoires et cotés

1.1 Critères techniques obligatoires

Tous les soumissionnaires sont priés de noter que toute expérience énumérée sans données à l'appui pour préciser quand, où et comment cette expérience a été acquise ne sera pas jugée comme étant suffisante aux fins de l'évaluation. Toute expérience professionnelle doit être documentée et prouvée en détail dans la proposition.

i) Toute expérience doit être strictement d'ordre professionnel à moins d'indication contraire. Le temps consacré aux études ou à la formation n'est pas pris en compte à moins d'indication contraire. L'expérience doit être prouvée au moyen des antécédents d'emploi.

ii) ***Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires répondent dans leurs propositions aux critères obligatoires et cotés dans l'ordre dans lequel ils figurent ci-dessous en se servant des chiffres indiqués ci-dessous.***

iii) ***Il est impératif que la proposition réponde à chacun de ces critères pour démontrer le respect des exigences.***

Note à l'intention des soumissionnaires : Le soumissionnaire doit déterminer la principale ressource par zone dont les compétences seront évaluées. La proposition sera évaluée uniquement en fonction de l'expérience de la principale ressource.

1.1.1 Compétences du personnel proposé

Aux fins des compétences du personnel, l'expérience acquise dans le cadre d'études formelles ne sera pas considérée comme de l'expérience de travail. L'ensemble de l'expérience pratique doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime en non dans le milieu éducatif. On considérera que les stages effectués dans le cadre de programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

Le soumissionnaire doit veiller à ce que :

- (i) la proposition indique clairement le nom de la ressource proposée; et
- (ii) le curriculum vitae de la personne proposée indique clairement où, quand et comment elle a acquis les compétences et l'expérience indiquées.

Aux fins d'évaluation :

- **où** renvoie au nom de l'employeur ainsi qu'au poste/titre détenu par la personne;
- **quand** renvoie aux dates de début et de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période pendant laquelle la personne a acquis les qualifications/l'expérience; et
- **comment** renvoie à une description claire des activités effectuées et des responsabilités déléguées à la personne occupant ce poste pendant la période visée.

Année : En ce qui a trait à l'expérience, une année équivaut à 200 jours travaillés durant une période de douze (12) mois.

Les soumissionnaires sont aussi priés de noter que les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période du projet n° 1 est de juillet 2009 à décembre 2009 et la période du projet n° 2 est d'octobre 2009 à janvier 2010, le total des mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Point	Critère technique obligatoire	Renvoi à la soumission
O1	<p>Le soumissionnaire/la ressource doit posséder au moins cinq années d'expérience, dans les 10 années suivant la date de clôture de la DP, de la vente de biens ou de services au gouvernement du Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants au sujet de son expérience :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom du ministère ou de l'organisation cliente auxquels il a vendu le produit 2. Les dates de début et de fin de l'expérience de travail 3. Les détails relatifs au travail effectué dans le cadre de l'expérience de travail 4. Les coordonnées d'une personne-ressource qui peut vérifier le travail 	
O2	<p>Le soumissionnaire/la ressources doit fournir un CV détaillé qui contient tous les renseignements pertinents pour chaque ressource proposée.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les données suivantes dans le CV :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antécédents professionnels 2. Ensemble de compétences acquises 3. Attestations d'études, dont les certifications professionnelles 4. Formation professionnelle 	

Point	Critère technique obligatoire	Renvoi à la soumission
O3	<p>Le soumissionnaire/la ressource doit avoir travaillé, à titre d'agent principal, dans le cadre de <u>trois (3) grands projets de vente</u>.</p> <p>Pour chaque projet proposé, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom du ministère ou de l'organisation cliente 2. La valeur totale en dollars des ventes 3. Les dates de début et de fin de chaque projet 4. Le type de biens ou de services vendus 5. Des renseignements sur le travail accompli par la ressource proposée pour le projet 6. Les coordonnées d'une personne-ressource qui peut vérifier le travail <p>Le chevauchement est accepté lorsqu'il est question de plus d'un projet. Pour que les projets soient pris en considération, ils doivent avoir été terminés dans les quinze (15) ans suivant la date de clôture de la DP.</p> <p>Le soumissionnaire/la ressource doit démontrer, par écrit, sa conformité aux normes, dans un document d'au plus une (1) page par projet mentionné.</p> <p>Un <u>grand projet de vente*</u> doit posséder les caractéristiques suivantes :</p> <p>Une valeur monétaire minimale de 10 000,00 \$ (taxes en sus)</p> <p>Au moins 2 types de biens et/ou de services</p> <p>Doit comprendre les étapes/jalons suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Identification du client ·Contact initial avec le client ·Détermination des besoins du client ·Préparation d'un devis officiel ·Communication et négociation avec le client ·Prestation de biens/de services ·Suivi(s) avec le client 	
O4	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le prix selon le format exigé et pour toutes les années indiquées à l'annexe « B » – Base de paiement.</p>	Annexe « B »

2. CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation précisés dans la présente section. On n'accordera pas de note partielle.

2.1	RÉPARTITION DES POINTS	Maximum de points possible
2.1.1	Années d'expérience	20
2.1.2	Achèvement de grands projets de vente	20
2.1.3	Cours de formation professionnelle en vente et en marketing	10
2.1.4	Types de biens et de services vendus par le soumissionnaire	8
2.1.5	Commercialisation et promotions	12
2.1.6	Volume annuel de vente des cinq (5) dernières années	10
2.1.7	Autre expérience	20
Total des points		100
Note de passage globale minimale – (70 % du total)		70

2.1.1 Années d'expérience – Maximum de 20 points

La ressource possède une expérience supérieure aux cinq années minimales requises à O1. L'expérience ne se limite PAS aux ventes au gouvernement du Canada.

Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants au sujet de son expérience :

1. Le nom du ministère ou de l'organisation cliente auxquels il a vendu le produit
2. Les dates de début et de fin de l'expérience de travail
3. Les détails relatifs au travail effectué dans le cadre de l'expérience de travail
4. Les coordonnées d'une personne-ressource qui peut vérifier le travail

Moins de 6 mois = 0 point

De 6 mois à 1 an = 1 point

Plus de 1 à 3 ans = 5 points

Plus de 3 à 5 ans = 10 points

Plus de 5 à 7 ans = 15 points

Plus de 7 ans = 20 points

2.1.2 Achèvement de grands projets de vente – Maximum de 20 points

Le travail effectué par la ressource dans le cadre de grands projets de vente est supérieur à ce que prévoit O3.

Pour chaque projet proposé, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants :

1. Le nom du ministère ou de l'organisation cliente
2. La valeur totale en dollars des ventes
3. Les dates de début et de fin de chaque projet
4. Le type de biens ou de services vendus
5. Des détails au sujet du travail accompli par la ressource proposée pour le projet
6. Les coordonnées d'une personne-ressource qui peut vérifier le travail

Pour que les projets soient évalués, ils doivent avoir été effectués dans les quinze (15) dernières années. Le chevauchement est accepté lorsqu'il est question de plus d'un projet.

- 1 à 2 projets de plus = 5 points
- 3 à 4 projets de plus = 10 points
- 5 à 6 projets de plus = 15 points
- Au moins 7 projets = 20 points

2.1.3 Cours de formation professionnelle en vente et en marketing – Maximum de 10 points

La ressource a suivi des cours de formation professionnelle en vente et en marketing.

Le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants :

1. Le nom de chaque cours de formation
2. Le prestataire du cours
3. La matière abordée dans le cours
4. S'il y a lieu, une preuve que le cours a été suivi (p. ex. un certificat, un reçu etc.)

- 1 cours = 2 points
- 2 cours = 4 points
- 3 cours = 6 points
- 4 cours = 8 points
- 5 cours = 10 points

2.1.4 Types de biens et de services vendus par le soumissionnaire – Maximum de 8 points

La ressource sera évaluée en fonction du type de services ou de biens offerts par son entreprise.

Le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants :

1. Les dates de début et de fin de chaque projet
2. Le type de biens ou de services vendus
3. Des détails au sujet du travail accompli par la ressource proposée pour le projet

4. Les coordonnées d'une personne-ressource qui peut vérifier le travail

Pour que les projets soient évalués, ils doivent avoir été d'au moins un (1) an.

Pour que les projets soient valides, ils doivent avoir été terminés dans les quinze (15) dernières années.

Le chevauchement est accepté lorsqu'il est question de plus d'un projet.

Services = 2 points ou

Biens autres que les meubles ou que les systèmes mobiliers = 4 points ou

Meubles = 6 points ou

Système mobilier = 8 points

2.1.5 Commercialisation et promotions – Maximum de 8 points

La ressource sera évaluée en fonction des projets de marketing qu'il a accomplis.

Le soumissionnaire doit au moins inclure les renseignements suivants :

1. Les dates de début et de fin de chaque projet
2. Le type de biens ou de services vendus
3. Des détails au sujet du travail accompli par la ressource proposée pour le projet
4. Les coordonnées d'une personne-ressource qui peut vérifier le travail

Pour que les projets soient évalués, ils doivent avoir été terminés dans les quinze (15) dernières années. Le chevauchement est accepté lorsqu'il est question de plus d'un projet.

Sollicitation à froid des clients par téléphone ou en personne = 3 points

Marketing direct (rencontres avec les clients) = 3 points

Envoi par la poste, par courriel ou par télécopieur de matériel promotionnel = 3 points

Participation à des salons professionnels = 3 points

2.1.6 Volume annuel de ventes des 5 dernières années – Maximum de 10 points

La ressource sera évaluée en fonction de son volume annuel de ventes au cours des 5 dernières années

Volume annuel de ventes moyen

Moins de 50 000,00 \$ = 0 point

De 50 000,00 \$ à 100 000,00 \$ = 1 point

De 100 000,00 \$ à 200 000,00 \$ = 3 points

De 200 000,00 \$ à 300 000,00 \$ = 5 points

De 300 000,00 \$ à 400 000,00 \$ = 7 points

Plus de 400 000,00 \$ = 10 points

2.1.7 Autres expériences – Maximum de 20 points

La ressource sera évaluée en fonction de ses autres expériences.

Le soumissionnaire doit au moins inclure les renseignements suivants :

1. Les dates de début et de fin de chaque projet.
2. Le type de biens ou de services vendus.
3. Les détails du travail accompli par le soumissionnaire dans le cadre des projets.
4. Les coordonnées d'une personne-ressource qui peut vérifier le travail.

Le chevauchement est accepté lorsqu'il est question de plus d'un projet.

Expérience de la lecture de plans d'immeuble = 6 points

Expérience de l'élaboration de plan pour des meubles à éléments = 3 points

Expérience de l'estimation des coûts de la fourniture de meubles = 5 points

Expérience de l'installation de systèmes mobiliers = 6 points



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21K01-12-MHD/

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Correctional Service of Canada	CORCAN	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The Contractor shall provide outside sales and marketing services to CORCAN Industries' products such as office furnishings, modular workstation components and other items such as modular housing units and/or laundry services. The Contractor will provide a minimum of one outside sales representative dedicated to each zone of the Ontario Region for which they provide these services.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21K01-12-MH01

Security Classification / Classification de sécurité

PART A - continued / PARTIE A - suite

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
21K01-12-MH01
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
21K01-12-MH01
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Detlef Fischer

Title - Titre

Regional Manager Operations

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
613-634-8116

Facsimile No. - N° de télécopieur
613-634-3218

E-mail address - Adresse courriel
Detlef.Fischer@csc-scc.gc.ca

Date

MAY 23 2012

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Robert Wattie

Title - Titre

CSC (NHQ) Contract Security Analyst

(T) 613-944-6665 / (F) 613-947-4438

Robert.Wattie@csc-scc.gc.ca

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

MAY 23 2012

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

LORI ROMBOUGH

Title - Titre

SUPPLY SPECIALIST

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

613-545-8061

613-545-8067

Lori.Rombough@pwgsc.gc.ca

09 July 2012

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

pwgsc.gc.ca

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

23-JULY-2012

Jacques Saumur

Contract Security Officer, Contract Security Division

Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Téléc - 613-954-4171



+Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale

DEMANDE D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR UNE ORGANISATION DU SECTEUR PRIVÉ (ESOSP)

A - Type de demande (cocher une seule case)		Nouvelle <input type="checkbox"/>	Cote de sécurité plus élevée <input type="checkbox"/>
B - Renseignements sur l'organisation proposée			
1 - Dénomination sociale		2 - Dénomination commerciale (si elle est différente de la dénomination sociale)	
3 - Adresse postale		4 - Adresse municipale	
5 - N° de téléphone de l'organisation		6 - No de télécopieur de l'organisation	
7 - Nom et prénom de la personne-ressource (représentant au Canada)		8 - Titre de la personne-ressource	
9 - N° de téléphone de la personne-ressource		10 - Adresse électronique de la personne-ressource	
11 - Langue de correspondance (cocher une seule case)		Anglais <input type="checkbox"/>	Français <input type="checkbox"/>
C - Renseignements sur le siège social ou le bureau principal au Canada (si ces renseignements sont différents de ceux qui sont fournis à la section B)			
1 - Dénomination sociale		2 - Dénomination commerciale (si elle est différente de la dénomination sociale)	
3 - Adresse municipale			
D - Raison(s) de la demande d'ESOSP (cocher les cases appropriées et donner des détails dans l'espace fourni à cette fin)			
<input checked="" type="checkbox"/> Contrat ou DDP (indiquer le numéro) <u>21K01-12MH01/A</u>			
<input type="checkbox"/> Contrat accordé en sous-traitance (indiquer le numéro) _____			
<input type="checkbox"/> Programme ou projet (indiquer le nom) _____			
<input type="checkbox"/> Grand projet de l'État (indiquer le nom) _____			
<input type="checkbox"/> Autres (donner des détails) _____			
E - Renseignements sur les exigences relatives à la sécurité			
1 - Indiquer le niveau requis de l'enquête de sécurité sur le personnel (cocher les cases appropriées)			
<input checked="" type="checkbox"/> COTE DE FIABILITÉ* <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL OTAN			
<input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> SECRET OTAN			
<input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRES SECRET			
* Niveau nécessaire pour l'accès à des renseignements ou à des biens portant la mention PROTÉGÉ A, PROTÉGÉ B ou PROTÉGÉ C.			
2 - L'organisation proposée devra-t-elle entreposer des renseignements ou des biens portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ?			
Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>			



A - Si oui, indiquer le niveau de sécurité des biens ou des renseignements qui seront entreposés (cocher toutes les cases appropriées).
Indiquer également à la section B et à la section C ci-dessous les adresses des installations où les renseignements ou les biens seront entreposés.

☐ PROTÉGÉ A
☐ PROTÉGÉ B
☐ PROTÉGÉ C

☐ CONFIDENTEL
☐ SECRET
☐ TRES SECRET

☐ CONFIDENTIEL OTAN
☐ SECRET OTAN
☐ COSMIC TRES SECRET

*Veuillez joindre la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité dûment remplie.

B - Adresse municipale

C - Adresse municipale

3 - L'organisation proposée devra-t-elle entreposer des renseignements ou des biens relatifs à la sécurité des communications (COMSEC) portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ?

Oui ☐

No ☐

A - Si oui, indiquer le niveau de sécurité des renseignements ou des biens COMSEC portant la mention PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ qui seront entreposés (cocher toutes les cases appropriées).

☐ PROTÉGÉ A
☐ PROTÉGÉ B
☐ PROTÉGÉ C

☐ CONFIDENTEL
☐ SECRET
☐ TRES SECRET

4 - Renseignements supplémentaires

F – Renseignements sur l'agent des achats ou le gestionnaire de projets qui demande l'ESOSP (si ces renseignements sont différents de ceux qui sont fournis à la section G)

1 - Nom et prénom

2 - Titre et niveau

3 - Ministère, organisme ou organisation

4 - Direction générale ou direction

5 - Adresse postale

6 - Adresse de courriel

7 - N° de téléphone

8 - N° de télécopieur

9 - Signature de l'agent des achats ou du gestionnaire de projets

Signature

Date (année, mois, jour)

G – Renseignements sur la source autorisée qui propose l'ESOSP

1 - Nom et prénom
Rombough, Lori

2 - Titre et niveau
Supply Specialist

3 - Ministère, organisme ou organisation

4 - Direction générale ou direction

Des Acquisitions Kingston

5 - Adresse postale

6 - Adresse de courriel **Lori.Rombough@pwgsc.gc.ca**

7 - N° de téléphone **613 545-8061**

8 - N° de télécopieur **613 545-8067**

9 - Signature de la source autorisée

Signature

Date (année, mois, jour)