

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

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 Associé aux ventes, Nouvelle-Écosse	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21C21-153765/A	Date 2015-02-10
Client Reference No. - N° de référence du client 21C21-153765	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-018-4962	
File No. - N° de dossier MCT-4-37093 (018)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-03-23	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Martin, Lisa M.	Buyer Id - Id de l'acheteur mct018
Telephone No. - N° de téléphone (506) 851-7811 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 310 BAIG BLVD MONCTON New Brunswick E1E1C8 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21C21-153765/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct018

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

21C21-153765

File No. - N° du dossier

MCT-4-37093

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est blanche. Voir les documents ci-joints.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	7
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	7
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES	8
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	9
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
7.5 RESPONSABLES.....	11
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
7.7 PAIEMENT	12
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
7.9 ATTESTATIONS	13
7.10 LOIS APPLICABLES	14
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe « D » Critères et procédures d'évaluation

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

CORCAN, un organisme de service spécial du Service correctionnel du Canada (SCC) est à la recherche d'un entrepreneur pour vendre des produits fabriqués dans les établissements du SCC ou offerts par CORCAN dans la province de la Nouvelle-Écosse.

Les services sont requis du 1er octobre 2015 au 30 septembre 2016 et comprennent une option de renouvellement pour quatre périodes supplémentaires d'un an.

Les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences obligatoires et à tous les autres critères d'évaluation, y compris les critères d'évaluation techniques cotés, décrits dans la demande de soumission.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

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

1.3 Compte rendu

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

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les 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](#), (2014/09/25) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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 :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié

dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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 les taxes applicables.

(Derived from - Provenant de: A3025T, 2014/06/26)

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept** 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le

nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 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)

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables 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

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D - critères d'évaluation technique.

4.1.2 Évaluation financière

Le coût évalué/prix total soumissionné sera fondé sur l'ensemble de la commission estimée, pour la durée du contrat initiale et les quatre périodes supplémentaires, décrits à l'annexe B -Base de paiement.

SACC Reference	Section	Date
A0220T	Evaluation of Price - Bid	2014/06/26

4.2 Méthode de sélection

Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

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

(Derived from - Provenant de: A0035T, 2007/05/25)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel

les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Référence de CCUA	Section	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010/08/16

5.1.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010/08/16), Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à section 7.12.1.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

(Derived from - Provenant de: G1007T, 2011/05/16)

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

7.1 Énoncé des travaux - contrat

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

(Derived from - Provenant de: B4007C, 2014/06/26)

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2014/09/25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, 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 ou de l'offrant 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 ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant 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 ou l'offrant 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 C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 octobre 2015 au 30 septembre 2016

(Derived from - Provenant de: A9022C, 2007/05/25)

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C21-153765/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21C21-153765

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-4-37093

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

(Derived from - Provenant de: A9009C, 2008/12/12)

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Lisa Martin
Titre : Agente de négociation des contrats
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, unité 108
Moncton, N.-B.
E1C 1H1
Téléphone : (506) 851-7811
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : lisa.m.martin@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement- limitation des dépenses

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 _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(Derived from - Provenant de: C0206C, 2013/04/25)

7.7.1.1 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 10 700,00\$.

(Derived from - Provenant de: C4005C, 2014/06/26)

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la

responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(Derived from - Provenant de: C6001C, 2013/04/25)

7.7.3 Modalités de paiement

Référence de CCUA	Section	Date
H1008C	Paielement mensuel	2008/05/12

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque demande doit être appuyée par la documentation décrits à l'annexe B -Base de paiement, fractures mensuel.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le

droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2035 (2014/09/25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.12 Exigences en matière d'assurance

7.12.1 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ci-dessous.
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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

(Derived from - Provenant de: G1001C, 2013/11/06)

Assurance de responsabilité civile commerciale

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21C21-153765/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21C21-153765

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-4-37093

Id de l'acheteur - Buyer ID
mct018
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- (m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- (o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

(Derived from - Provenant de: G2001C, 2014/06/26)

Annexe A

Énoncé de travail

Représentant des ventes pour CORCAN en Nouvelle-Écosse

Mise en situation :

CORCAN est présent dans les établissements fédéraux dans toutes les régions du Canada et œuvre dans quatre domaines d'activité : les textiles, la fabrication, la construction et les services. Les ateliers de CORCAN sont exploités comme des entreprises dans la mesure du possible, compte tenu de leur cadre en établissement et des impératifs de formation. Les usines de fabrication dans la Région de l'Atlantique sont agréées ISO. Le Programme d'ébénisterie et de fabrication de meubles offre aux délinquants purgeant une peine fédérale l'occasion d'apprendre des habiletés professionnelles.

Objectif :

CORCAN est à la recherche d'un représentant des ventes afin d'assurer des services de vente et de commercialisation à l'externe pour Industries CORCAN, tels des meubles de bureau, des composants des postes de travail modulaires et autres articles (à l'exclusion des services de buanderie et de construction). Le rôle principal du contractant est de vendre des produits fabriqués dans les établissements du Service correctionnel du Canada et/ou offerts par CORCAN. Ce représentant des ventes doit couvrir le territoire de la Nouvelle-Écosse.

À partir de bureaux situés dans le territoire en question, le contractant doit offrir des services de vente et des services connexes aux clients dans le territoire conformément à cet Énoncé de travail (ÉT). Le contractant doit travailler à partir de son bureau et doit fournir les ressources humaines requises pour effectuer les tâches décrites à l'ÉT. Les services d'un représentant des ventes sont requis à temps plein pour ce territoire.

Le contractant devra être en communication étroite avec les divers niveaux régionaux et nationaux de l'organisme CORCAN, comprenant une relation de travail étroite avec le Gérant régional des opérations de CORCAN, dont le bureau est situé à Moncton (N-B).

Exigences quant au personnel :

Les ressources suivantes sont requises :

CATÉGORIE DE RESSOURCE	QUANTITÉ
Représentant des ventes	1

2. DESCRIPTION DU TRAVAIL

2.1 Vente des produits de CORCAN

Le contractant doit systématiquement atteindre ou dépasser les projections de ventes établies par l'Autorité technique et offrir le service à la clientèle selon les besoins avant et après-vente. Les projections des ventes lors des années d'option sont approximatives et seront ajustées annuellement dans le cadre d'une modification au contrat, afin de tenir compte de l'état du marché et des affaires.

En outre, le contractant doit atteindre ou dépasser les quotas de vente pour des catégories particulières de produits ou pour des promotions indiquées par l'Autorité technique. Dans tous les cas, une vente sera considérée comme conclue lorsqu'un produit est livré et/ou installé et que la facture de CORCAN ait été générée.

Les ventes globales ont tendance à être restreintes en raison des ressources disponibles plutôt qu'en raison du potentiel commercial. Le contractant doit conserver une clientèle diversifiée afin de maximiser

Annexe A

Énoncé de travail

la capacité existante de production et pour se conformer aux objectifs contractuels de vente. Le soumissionnaire doit reconnaître l'importance de la diversification de la clientèle tout en répartissant la production d'une manière plus égale au cours de l'exercice financier. Les commandes sont habituellement faites par des clients fédéraux qui se concentrent sur la production du 4^e trimestre, rendant ainsi difficile la fabrication, la livraison, l'installation et la facturation pour le 31 mars, soit la fin de l'exercice financier. Le développement d'une clientèle provinciale, municipale et sans but lucratif, ayant diverses fins d'exercices financiers est bénéfique afin d'améliorer les productions des 1er, 2e et 3e trimestres de CORCAN, atteignant par le fait même les cibles établies du soumissionnaire.

Tableau de projection des ventes

	Ventes totales
Période contractuelle	3 120 000 \$
1ère année	3 300 000 \$
2e année d'option	3 500 000 \$
3e année d'option	3 700 000 \$
4e année d'option	3 900 000 \$

2.2 Prévisions des ventes et rapport des ventes

Le contractant doit remettre à l'Autorité technique un plan annuel des ventes dans le territoire (**Plan annuel des ventes**), qui doit comprendre : des prévisions détaillées des ventes par segment de marché, par compte et par produit, divisé par trimestre (**Plan annuel des ventes révisé trimestriellement**) qui est conforme aux projections établies par l'Autorité technique chaque année ou qui les dépasse. Le plan annuel doit être soumis au plus tard dans les trente (30) jours suivants la date d'octroi du contrat et le 2 avril par la suite, si les options de prolongation sont levées.

Le contractant doit également soumettre des rapports mensuels des ventes (**Rapport mensuel des activités de vente**) à l'Autorité technique, pour faire une mise à jour des prévisions, comprenant une analyse sommaire des conditions du marché (c'est-à-dire, l'état de la concurrence, les principales activités des comptes commerciaux, les renseignements concernant les produits et les marchés, les questions concernant les clients, tels la qualité, le service et les prix). Les rapports mensuels doivent être soumis dans un format prescrit par l'Autorité technique au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la fin du mois précédent. Ce rapport doit être transmis avec la facture mensuelle.

2.3 Service de commercialisation

Le contractant doit préparer et mettre en œuvre un Plan annuel d'activités de commercialisation et de ventes), (**Plan annuel de commercialisation**) comprenant les stratégies de commercialisation afin de conserver, d'accroître et de développer les ventes dans le territoire prescrit. Le plan doit être axé sur les clients bien établis de CORCAN et sur les groupes prioritaires par CORCAN. Le Plan annuel de commercialisation et des ventes doit être soumis au plus tard dans les 30 jours suivant l'octroi du contrat et le 1er avril par la suite si l'option d'extension du contrat est levée. Le contractant doit fournir un Rapport des activités de commercialisation, comprenant un examen des progrès (**Rapport trimestriel de l'examen de l'évolution**) trimestriellement et sur demande.

Une vente est considérée être effectuée pour les fins du versement de la commission lorsque les produits ou les services sont livrés, installés, et que CORCAN a facturé le client. Aucune commission ne sera versée sur les produits retournés à moins que l'Autorité technique de CORCAN ne l'approuve. Lorsqu'une vente est effectuée dans un territoire, pour livraison dans un autre territoire, la vente sera créditée et la commission sera divisée parmi les contractants, sur décision de l'Autorité technique. CORCAN se réserve le droit de négocier les taux des commissions pour des circonstances spéciales ou inhabituelles, y compris les commissions versées pour des contrats pluriannuels (répétitifs) ou pour des articles vendus à escompte.

Annexe A

Énoncé de travail

Le contractant doit identifier les clients afin que le Service des ventes de CORCAN (AR) puisse distribuer la publicité de vente aux clients actuels et futurs au sein du territoire. Les frais de distribution aux clients individuels seront défrayés par CORCAN.

Le contractant doit participer aux foires commerciales pertinentes (sur approbation au préalable de l'Autorité technique) et assister à la planification et à la participation aux foires commerciales nationales, aux séminaires et aux conférences de vente selon le besoin. Les droits d'entrée pour la participation autorisée dans les foires commerciales seront défrayés par CORCAN.

Le contractant peut devoir parfois faire l'embauche, la formation et la surveillance de représentants des ventes. Il devra s'assurer que tous les membres de son personnel se conforment aux normes administratives de CORCAN. Nonobstant ce qui précède, CORCAN demeure la seule autorité des représentants des ventes. Tout remplacement du personnel des ventes devra être approuvé par l'Autorité technique de CORCAN.

Il est convenu que toute personne qui fait une soumission en réponse à cette demande de propositions, la fait avec l'intention de fournir les services requis personnellement et non pas de sous contracter à d'autres parties. L'Autorité technique de CORCAN devra approuver tout sous contrat en faveur de d'autres parties.

2.4 Service à la clientèle

Le contractant doit communiquer avec tous les clients de CORCAN dans le territoire de vente, afin d'offrir un service à la clientèle avant et après-vente. Le contractant doit en aviser l'Autorité technique des préoccupations des clients concernant la qualité des produits, les garanties, la livraison et l'installation.

- Faire un suivi des plaintes concernant les confirmations de livraison.
- Enregistrer les plaintes, transmettre des copies au PDG, au DR, à la gestion régionale, aux établissements et à l'entrepôt le cas échéant.
- Faire parvenir le rapport de service à la clientèle
- Faire le suivi des plaintes et s'assurer que des actions sont posées.
- Recevoir des articles retournés et prendre des dispositions pour la livraison à la manufacture et à l'entrepôt, avec les codes d'autorisation appropriés.

2.4.1 Tâches/Responsabilités

L'énumération suivante comprend les tâches du représentant des ventes, sans y être limité. On compte parmi les responsabilités et activités typiques des représentants des ventes, les suivantes (il s'agit d'exemples et on ne doit pas considérer qu'il s'agit d'une liste exhaustive) :

Le contractant doit concentrer ses efforts à réaliser les objectifs primaires suivants :

- Effectuer des visites de prospection dans le territoire des ventes pour faire la promotion et la vente des produits de CORCAN et de ses services d'installation.
- Accroître la clientèle pour les produits de CORCAN et étendre la couverture du territoire.
- Renseigner CORCAN au sujet de nouvelles occasions de commercialisation ou de nouveaux produits qui pourraient améliorer le commerce de CORCAN.
- Faire des efforts cohérentes pour se conformer aux projections annuelles des ventes, et doit atteindre au moins 75 % des projections annuelles.
- Faire un suivi des propositions de prix.

Annexe A

Énoncé de travail

- Faire le choix de l'installateur selon les lignes directrices de CORCAN.
- Avoir des communications régulières avec les installateurs et aviser l'Autorité contractuelle des problèmes et des préoccupations.
- Offrir le service à la clientèle selon les besoins avant et après-vente. Offrir le service de réclamations en vertu de la garantie pour la réparation et/ ou le remplacement des pièces.
- Participer aux réunions de vente, aux conférences et aux activités promotionnelles.
- Assurer des relations positives avec la clientèle en offrant des présentations de vente de qualité et en assurant un service après-vente.

2.4.2 Livrables

Le contractant doit fournir les livrables suivants :

1. Remettre au Service interne du soutien des ventes une esquisse lisible des meubles modulaires dans un délai de 5 jours ouvrables après une rencontre avec le client.
2. Fournir des propositions de prix (prix des produits, coût du transport et coût de l'installation aux clients dans le territoire indiqué, par téléphone, télécopieur ou lors d'une visite sur place, selon la demande. Le contractant doit répondre à une demande d'un client dans un délai de 36 heures (à l'exclusion du dimanche, du samedi et des congés fériés).
3. Remettre les commandes et les propositions de prix au Bureau régional des ventes de CORCAN pour être saisis dans le Système informatisé des commandes de CORCAN (avec les plans, esquisses et données si nécessaire).
4. Lorsque le Service interne d'appui aux ventes fournit des plans, esquisses ou données, obtenir l'approbation du client et les remettre audit Service.
5. Fournir à l'Autorité technique sur demande, un profil du marché à jour, la liste et le profil des clients.
6. Remettre à l'Autorité technique trimestriellement, annuellement ou sur demande, des prévisions annuelles des ventes, des plans trimestriels de commercialisation et des rapports continus.
7. Réaliser des activités de commercialisation et de vente au sein du territoire de vente afin de promouvoir les produits et les services d'installation de CORCAN pendant la durée du contrat.
8. S'assurer que les installations sont effectuées pour chaque projet. Le représentant doit surveiller l'installation chez le client.
9. Participer à l'inspection avec le client après que l'installation ait été effectuée et apporter les modifications nécessaires et agir sans délai en ce qui concerne les lacunes.
10. Créer et donner des présentations des ventes.
11. Développer des projets de vente et fournir des rapports d'étape.
12. Apprendre le fonctionnement des systèmes informatiques et être compétent pour réaliser toutes les tâches des représentants des ventes.

Annexe A

Énoncé de travail

13. Être en communication avec le représentant du service à la clientèle et assister à la résolution de problèmes.

Les livrables en vertu de ce contrat sont sujets à inspection et à acceptation par l'Autorité technique. Cette dernière pourra rejeter ou exiger la révision de rapports ou des services qui sont considérés inacceptables avant d'autoriser le paiement.

Retards dans la prestation des livrables : Si le contractant n'est pas disponible pour fournir les livrables lorsque nécessaire, il doit le signaler à l'Autorité technique dans un délai de vingt-quatre (24) heures avant le moment prévu pour le début du service ou aussitôt que possible après le délai.

Il est convenu que le contractant peut ne pas être en mesure de respecter les objectifs établis par l'Autorité technique en raison des circonstances exceptionnelles qui peuvent se produire dans les installations du SCC, par exemple, un confinement en cellules, une émeute, un incendie ou toute autre urgence pour laquelle des mesures de sécurité sont requises.

Obligations de CORCAN et du Service correctionnel du Canada

CORCAN s'acquittera des obligations suivantes pendant la durée du contrat :

Un Service interne d'appui aux ventes sera fourni par l'AR de CORCAN, au 310, boul. Baig, Moncton (N-B). ou à d'autres emplacements devant être déterminés par CORCAN.

Le contractant devra facturer aux deux semaines les installations effectuées lorsqu'un projet est terminé. Il est possible qu'une facturation continue soit exigée lors de grands projets d'installation. Ceci sera examiné par le contractant sur demande et le tout est sujet à l'approbation de l'Autorité technique. Toute autre facturation doit être effectuée mensuellement.

Le Service interne de soutien aux ventes offrira les services suivants :

- Faire la distribution de renseignements promotionnels (fourni par le contractant des ventes externes) aux clients de CORCAN, y compris des envois postaux groupés, des dépliants de CORCAN et de la documentation des ventes.
- Concevoir des plans de meubles faits sur mesure selon les renseignements fournis par le contractant des ventes externes. (Centre de génie)
- Faire un estimé des coûts pour fournir les meubles modulaires, selon les listes de vérification des installations terminées et les renseignements fournis par le contractant des ventes externes. (Centre de génie).
- Faire la saisie des commandes du contractant des ventes externes dans le système automatisé de CORCAN.
- De concert avec le contractant, faire la coordination de la livraison et de l'installation, en tenant compte des exigences de livraison du client ou les contraintes, la logistique pour l'entreposage et les livraisons par étapes.
- Afin de permettre au contractant de donner les services administratifs associés tel que définis aux présentes et conformément à l'Énoncé de travail (ÉT) et en raison du besoin d'avoir accès aux renseignements, aux bases de données et aux systèmes de CORCAN, aux dossiers des clients, aux offres à commandes, aux listes des clients de CORCAN et aux prévisions des ventes, la Couronne fournira les éléments suivants :
- Les dossiers des clients de CORCAN, les contrats et les offres à commandes.

Annexe A

Énoncé de travail

Le contractant sera responsable pour établir le prix de l'installation et pour coordonner l'inspection finale.

Le contractant devra réaliser les obligations suivantes :

- Faire l'estimé des coûts pour installer des meubles modulaires pour des grandes installations, en fonction des listes de vérification d'installation et des renseignements fournis par CORCAN.
- Préparer l'horaire et faire la coordination des livraisons des commandes avec l'appui du Bureau régional de traitement des ventes de CORCAN, en tenant compte des exigences ou des restrictions des clients pour la livraison, la logistique pour l'entrepôt et les livraisons par étapes..
- Faire le choix des installateurs selon les lignes directrices de CORCAN.
- Faire la supervision des installateurs.
- Faire parvenir des esquisses aux installateurs. Donner des directives aux équipes d'installateurs au sujet des installations efficaces et correctes. Préparer une description du travail et les documents pour les installations devant être effectuées. Faire la coordination de la réunion du début des travaux avec l'équipe d'installation pour les grands projets.
- Vérifier le coût de l'installation.
- Faire le suivi des principaux jalons des installations à venir et en aviser l'équipe d'installation et le bureau des ventes.
- Faire la coordination avec l'installateur pour le travail sous garantie et/ou le remplacement des pièces endommagées ou défectueuses. Le contractant devra obtenir l'approbation du bureau régional des ventes de CORCAN.
- Sur réception des factures détaillées des installateurs, le contractant devra les vérifier avant de les acheminer pour paiement. (Les factures des installateurs doivent indiquer les détails du travail effectué et les dépenses engagées, le cas échéant).
- **L'installateur** doit fournir l'équipement requis pour faire le déchargement, ainsi que la main d'œuvre nécessaire pour faire l'installation des meubles modulaires.
- Offrir des conseils et des suggestions pour la planification de l'espace et pour les options des produits les mieux adaptées aux besoins du client.
- Tenir compte de toute configuration non anticipée et / ou des modifications à l'horaire pendant l'installation.
- Participer à l'inspection visuelle avec le représentant de CORCAN et le client après que l'installation soit effectuée, et effectuer les modifications requises ; traiter promptement des lacunes.
- Donner un service de réparation sous garantie pour la réparation et/ou le remplacement des pièces défectueuses.
- Remettre à CORCAN les formulaires signés d'acceptation du client.

Réunions

Annexe A

Énoncé de travail

Une réunion de démarrage sera convoquée par l'Autorité technique après l'octroi du contrat. Des réunions seront convoquées afin que le représentant des ventes et l'Autorité technique puissent discuter de l'état des Livrables et de l'orientation du travail.

Le contractant doit rencontrer l'Autorité technique au 310, boul. Baig à Moncton (N-B) ou à un endroit prédéterminé, soit chez le contractant ou à proximité, sur demande mais au moins une (1) réunion par trimestre doit être convoquée, pour faire une mise à jour au sujet de l'état des ventes dans le territoire. Si l'emplacement de la réunion convoquée doit être changé, ce changement sera indiqué.

Le contractant devra être en étroite communication avec les divers niveaux régionaux et nationaux de CORCAN. Ceci comprend la participation aux réunions régionales et nationales de CORCAN. **Le contractant ne sera pas rémunéré pour le temps requis pour voyager et pour participer aux réunions.** Les frais de déplacement du contractant pour assister à ces réunions lui seront remboursés.

Des réunions supplémentaires seront convoquées selon les besoins, mais au moins une réunion par trimestre sera convoquée.

Langue de travail

Le contractant doit être en mesure de communiquer efficacement en langue anglaise.

Emplacement du travail / Territoire de vente

Le territoire de vente est constitué par la province de la Nouvelle-Écosse.

Modifications au territoire de vente

CORCAN se réserve le droit en tout temps d'apporter des modifications aux limites du territoire de vente, selon ce que l'Autorité technique considère nécessaire, afin de répondre aux conditions d'affaires. Ces modifications sont autorisées par voie d'une modification au contrat.

Clients

Le contractant doit donner des services aux clients de CORCAN : soit les gouvernements fédéral, provincial et municipaux, les universités, les collèges et les organismes sans but lucratif au sein du territoire assigné et dans les autres marches, tel qu'indiqué par l'Autorité technique. Les clients de CORCAN ne font pas habituellement partie du secteur privé à moins que l'Autorité technique l'approuve.

CORCAN se réserve le droit de désigner des comptes sans commission selon le cas. Ces comptes, qui sont définis comme des comptes qui seront traités directement par CORCAN sans participation par le contractant et pour lesquels aucune commission ne sera versée ni crédit de vente appliqué. Ces comptes sont habituellement limités au Service correctionnel du Canada, à la Défense nationale, au Service canadien de renseignements de sécurité et à d'autres organismes qui fonctionnent à l'échelle nationale.

Déplacements

Les déplacements seront requis dans l'exécution du travail. Lorsque les membres du personnel sont autorisés par l'Autorité technique à se déplacer pour assister à des conférences et réunions régionales de CORCAN à l'extérieur de la zone où ils offrent des services, les frais de voyage et d'hébergement autorisés seront remboursés au contractant. Ces frais doivent être raisonnables et correctement engagés dans l'exécution du travail. Ces déboursés seront défrayés à leur coût réel sans majoration pour les coûts indirects ou le profit et ne doivent pas dépasser le montant des allocations pour les repas et les frais d'utilisation de véhicule privé tel que prévu aux Annexes B, C, et D de la Directive sur les voyages du

Annexe A

Énoncé de travail

Conseil du Trésor, tel qu'affichées en ligne à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/>, et aux autres dispositions de la Directive qui concernent les voyageurs plutôt que les employés.

Heures de travail

Les heures normales d'affaires sont de 8h00 à 17h30 du lundi au vendredi.

Les membres du personnel du contractant doivent pouvoir travailler au-delà des heures normales d'affaires pendant la durée du contrat. Il est possible que le contractant doive assurer la présence de son personnel lors des fins de semaine et/ou lors des congés fériés.

Limites et contraintes

- a) En tant que visiteur dans un établissement carcéral pour les fins des réunions et sessions de breffage, les membres du personnel du contractant seront sujets aux exigences de sécurité de l'établissement en question (CIPC). Ces exigences peuvent varier de temps en temps, selon les activités des délinquants et elles sont conçues pour assurer la sécurité du personnel du SCC, des visiteurs et des délinquants.
- b) Les membres du personnel du contractant doivent savoir qu'ils peuvent essuyer des délais ou des refus pour accéder à certains endroits par moment, même si des dispositions ont été prises pour avoir accès. On demande aux membres du personnel d'appeler avant de se déplacer afin d'assurer que l'accès planifié est toujours disponible.
- c) **Transition au début et à la fin du contrat :** Lors du dernier mois du contrat octroyé, il est possible qu'il y ait un processus pour pouvoir à la transition entre la formation formelle et en emploi aux membres du personnel qui donneront le prochain service sur place. Dans ce cas, l'Autorité technique peut demander au contractant de rendre disponible son personnel pour les fins de la formation pendant la période de transition d'un mois, le cas échéant.
- d) Il est possible que le contractant soit obligé de collaborer avec d'autres contractants. Ces activités peuvent comprendre le fait de donner des conseils à d'autres contractants ou d'en recevoir sous forme de sessions de breffage, de conférences ou selon d'autres formes de collaboration qui seront nécessaires pour effectuer le travail. Le contractant doit effectuer ces tâches d'une manière diligente et sans délai à la demande du Canada.
- e) **Exclusivité :** Le contractant doit faire la promotion et la vente des produits et des services de CORCAN exclusivement. Le contractant ne doit pas vendre ni avoir des relations en rapport avec des produits ou des services concurrentiels qui sont en conflit sur le marché de CORCAN, et ceci par l'entremise d'une division ou d'une filiale de la société du contractant, conformément aux représentations en matière de non concurrence indiquées dans les énoncés avant l'octroi du contrat.

Annexe B Base de paiement

Pendant la durée de validité du contrat, le contractant sera rémunéré au taux de commission indiqué ci-dessous, selon le montant annuel net de ventes de meubles, tel que calculé par CORCAN. Dans tous les cas, une vente sera considérée comme étant conclue lorsque le produit a été livré et/ou installé et que la facture de CORCAN ait été générée. La valeur nette facturée sur la vente des meubles ne comprend pas l'installation, les taxes applicables ou les frais de livraison. Le prix de tous les produits de CORCAN comprend des frais de livraison de 7 % (à moins d'indication contraire), qui seront déduits du prix de la facture afin de calculer la valeur nette de la facture.

Le contractant sera rémunéré selon les taux de commission ci-dessous calculés sur la valeur nette facturée (à l'exclusion des taxes, des frais d'installation et de livraison, des escomptes, etc.), à l'exclusion des ventes du SCC lorsque le contractant n'offre pas de service aux clients pour des ventes donnant droit à commission dans le territoire assigné.

En outre de la commission payable au contractant selon le taux ci-dessous, un honoraire de gestion fixe de 2 000 \$ par mois sera versé au contractant. Aucun autre montant ne sera versé au contractant à l'exception de ce qui est prévu aux articles 3 et 4 aux présentes.

Les taux ne comprennent aucune TPS/TVH. Dans la mesure où elles s'appliquent, la TPS/TVH doit être indiquée d'une manière distincte sur toutes les factures et les réclamations pour des paiements échelonnés et ces taxes seront acquittées par le Canada. Le contractant convient de remettre à l'Agence du revenu du Canada tout montant de TPS qu'il reçoit du Canada en vertu de ce contrat.

1. Objectifs de vente/Commissions

Le contractant doit réaliser au moins 75 % des objectifs annuels de ventes tel que déterminé par le Directeur régional ou par l'Autorité technique de CORCAN. À l'exception de la première période, dont l'objectif est fixe, les objectifs pour chaque période sont des estimés et ils seront ajustés par l'Autorité technique de CORCAN afin de tenir compte des conditions des produits et des marchés. CORCAN évaluera le rendement par rapport à ce livrable dans un délai de 30 jours suivant la fin de chaque période:

Période d'option du contrat	Objectif de vente (A)	Taux de la commission - % (B)	Commission estimée - \$ (A x B)
1er octobre 2015 au 30 septembre 2016	3 120 000	____ % sur les premiers 0 – 1 000 000\$ ____ % sur un montant de 1 000 000\$-2 000 000\$ ____ % sur un montant supérieur à 2 000 000\$	____ \$ ____ \$ ____ \$ Commission totale estimée : ____ \$
1er octobre 2016 au 30 septembre 2017	3 300 000	____ % sur les premiers 0 – 1 000 000\$ ____ % sur un montant de 1 000 000\$-2 000 000\$ ____ % sur un montant supérieur à 2 000 000\$	____ \$ ____ \$ ____ \$ Commission totale estimée : ____ \$

Annexe B Base de paiement

1er octobre 2017 au 30 septembre 2018	3 500 000	_____ % sur les premiers 0 – 1 000 000\$ _____ % sur un montant de 1 000 000\$- 2 000 000\$ _____ % sur un montant supérieur à 2 000 000\$	_____ \$ _____ \$ _____ \$ Commission totale estimée : _____ \$
1er octobre 2018 au 30 septembre 2019	3 700 000	_____ % sur les premiers 0 – 1 000 000\$ _____ % sur un montant de 1 000 000\$- 2 000 000\$ _____ % sur un montant supérieur à 2 000 000\$	_____ \$ _____ \$ _____ \$ Commission totale estimée : _____ \$
1er octobre 2019 au 30 septembre 2020	3 900 000	_____ % sur les premiers 0 – 1 000 000\$ _____ % sur un montant de 1 000 000\$- 2 000 000\$ _____ % sur un montant supérieur à 2 000 000\$	_____ \$ _____ \$ _____ \$ Commission totale estimée : _____ \$

Voici un exemple de l'évaluation financière :

Période d'option contractuelle	Objectif de vente (A)	Taux de la commission- % (B)	Commission estimée - \$ (A x B)
1er octobre 2015 au 30 septembre 2016	3 120 000\$	7 % sur les premiers 0\$ - 1 000 000\$ 6,5 % sur un montant de 1 000 000\$- 2 000 000\$ 6 % sur un montant supérieur à 2 000 000\$	<u>70 000,00\$ (B x 1 000 000,00\$)</u> <u>65 000,00\$ (B x 1 000 000,00)</u> <u>67 200,00\$ (B x (A-</u> <u>1 120 000,00\$))</u> Commission totale estimée : <u>202 200,00\$</u>

Les prix des produits CORCAN comprennent des frais d'expédition de 7 % (sauf si prévu autrement), qui seront déduits du prix de la facture afin de calculer la valeur nette facturée.

Une vente est considérée effectuée pour les fins du versement de la commission lorsque les produits ou les services sont livrés et que CORCAN ait facturé le client. Aucune commission ne sera versée sur les produits retournés à moins que cela soit approuvé par l'Autorité technique de CORCAN. Lorsqu'une vente est effectuée dans un territoire, pour livraison dans un autre territoire, la vente sera créditée et la commission sera divisée parmi les contractants, tel que déterminé par l'Autorité technique. CORCAN se réserve le droit de négocier en tout temps les taux de la commission versée, afin de tenir compte des

Annexe B

Base de paiement

circonstances spéciales ou inusitées, y compris les commissions versées sur des contrats pluriannuels (répétés) ou pour des articles vendus à escompte.

La commission sera versée sur le montant cumulatif net facturé pour chaque année du contrat. Ce montant repart à zéro au début de chaque année du contrat.

Les commandes générées par le contractant et qui sont facturées après le terme du contrat comporteront une commission réduite comme suit :

Lors de l'échéance du contrat, le contractant sera rémunéré pour :

1) Des commandes traitées dans le système automatisé de CORCAN à un taux de 50 % du taux indiqué ci-dessus.

2) Une commission de 100 % de la valeur des ventes pour des produits ou des services qui ont été livrés soit partiellement, soit au complet au client avant l'échéance du contrat.
En ce qui concerne les livraisons en attente, elles seront rémunérées selon le taux ci-dessus pour des commandes traitées dans le système automatisé de CORCAN.

(Exemple en utilisant un taux de commission de 4 % - : 75 % de la commande est livrée avant l'échéance du contrat et sera rémunérée à 100 % du taux de la commission de 4 %, mais le 25 % en suspens (s'il est saisi dans le système) sera admissible au taux de 2 % (ce qui constitue 50 % du 4 %)).

2. Honoraire de gestion/de commercialisation

Un honoraire fixe de gestion/de commercialisation de 2 000\$ par mois sera versé au contractant sur remise à l'Autorité technique des plans/rapports tels que prévu à l'Annexe « A » - Énoncé de travail, articles 2,2 et 2,3 (l'article 2,2 exige les prévisions de vente et les rapports et l'art. 2,3 prévoit l'obligation de fournir les rapports de commercialisation) et sur réception des rapports mensuels et des factures du contractant pour lesquelles un paiement est exigé. Les factures doivent indiquer en détail la commission des ventes et l'honoraire de gestion et de commercialisation.

Les rapports doivent être acheminés à l'Autorité technique de CORCAN aux dates prévues à l'Énoncé de travail (articles 2.4.1 et 2.4.2). L'honoraire de gestion de 2 000\$ dont la tranche serait payable pour cette période ne sera pas versé en cas de l'omission de produire les rapports dans le délai imparti.

L'honoraire de gestion et de commercialisation est également versé pour les services rendus pour la gestion efficace et l'administration des affaires de CORCAN dans le territoire assigné, y compris pour la sélection et la supervision des installateurs.

Période du contrat/ de l'option	Honoraire fixe de gestion/de commercialisation
1er octobre 2015 au 30 septembre 2016	2 000\$ par mois pour un maximum annuel de 24 000\$
1er octobre 2016 au 30 septembre 2017	2 000\$ par mois pour un maximum annuel de 24 000\$
1er octobre 2017 au 30 septembre 2018	2 000\$ par mois pour un maximum annuel de 24 000\$
1er octobre 2018 au 30 septembre 2019	2 000\$ par mois pour un maximum annuel de 24 000\$
1er octobre 2019 au 30 septembre 2020	2 000\$ par mois pour un maximum annuel de 24 000\$

Annexe B

Base de paiement

3. Frais de voyage (afin d'Assister aux réunions nationales, sur approbation de l'Autorité technique de CORCAN)

Le contractant doit obtenir une autorisation au préalable par écrit de l'Autorité technique avant d'engager des frais de voyage. Les frais préautorisés et raisonnables de voyage et d'hébergement seront remboursés au contractant sur production des originaux des reçus. Ces frais doivent avoir été engagés par le personnel effectuant le travail directement, sans majoration pour des frais fixes ou des profits, conformément au contrat. Les frais de voyage et de séjour ne doivent pas être supérieurs aux taux prévus à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor qui est en vigueur à ce moment. Les frais pour les voyages en avion ne doivent pas être supérieurs à ceux en classe économique. Les paiements sont faits sous réserve d'un audit du gouvernement.

Périodes du contrat/des options	Frais de voyage et de séjour estimés
1er octobre 2015 au 30 septembre 2016	10 700\$
1er octobre 2016 au 30 septembre 2017	11 700\$
1er octobre 2017 au 30 septembre 2018	12 700\$
1er octobre 2018 au 30 septembre 2019	12 700\$
1er octobre 2019 au 30 septembre 2020	12 700\$

4. Services d'installation, de réparation et techniques

Les frais d'installation, de réparation et autres services techniques seront défrayés par CORCAN.

Lorsque ces frais sont engagés par le contractant pour CORCAN, ils seront remboursés selon les mêmes modalités de traitement que la facture d'un installateur. La facture du contractant sera acquittée uniquement s'il y a suffisamment de pièces justificatives (c'est-à-dire, la facture de l'installateur).

La société qui fait l'installation ou les installateurs doivent être libre de tout lien de dépendance envers le contractant.

CORCAN se réserve le droit d'effectuer des audits à l'occasion afin d'assurer le respect de cette disposition.

Période du contrat/des options	Dépenses estimées pour l'installation, les réparations et les services techniques
1er octobre 2015 au 30 septembre 2016	166 000\$
1er octobre 2016 au 30 septembre 2017	178 500\$
1er octobre 2017 au 30 septembre 2018	190 900\$
1er octobre 2018 au 30 septembre 2019	204 200\$
1er octobre 2019 au 30 septembre 2020	218 000\$

FACTURES MENSUELLES

Le contractant doit soumettre ses factures pour l'installation des meubles au milieu et à la fin du mois. La facture doit comprendre des installations terminées ou des installations en cours lors des grands projets, tel qu'autorisé par l'Autorité technique uniquement. Le nombre maximal de factures sera de 24 par année. Le contractant sera rémunéré pour les autres services selon l'horaire, une fois par mois en ce qui concerne les frais administratifs et les commissions.

Annexe B

Base de paiement

Les paiements seront effectués après réception des rapports et des factures du contractant qui indiquent les ventes effectuées. Les exigences quant aux rapports sont précisées aux articles 2,2 et 2,3 de l'Énoncé de travail. Les factures doivent préciser les détails concernant les commissions sur ventes, les frais de gestion et de commercialisation, les frais d'installation, de réparation et les frais pour les services techniques. Les originaux des reçus doivent être soumis.

Le Canada acquittera la facture du contractant mensuellement pour le travail effectué pendant le mois indiqué à la facture, conformément aux dispositions concernant le paiement du contrat si :

- (a) une facture précise et détaillée ainsi que tout autre document exigé en vertu du contrat a été soumis conformément aux directives de facturation indiquées au contrat ;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) le travail effectué a été accepté par le Canada.

Factures

Les factures doivent être transmises à

CORCAN- Service correctionnel du Canada
310, boul. Baig
Unité 10
Moncton (N-B) E1E 1C8

Il faut indiquer le numéro suivant :

No du contrat : 21C21-15-3765

RECEIVED

JUL 31 2014

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21C21-15-5765

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 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 CORCAN requires a Sales Representative to provide outside sales and marketing services for CORCAN Industries' products such as office furnishings, modular workstation components and other items (excluding laundry and construction services). The principal role of the contractor is to sell products manufactured at Correctional Service of Canada institutions and for offered by CORCAN. The territory covered by this Sales representative will be the Province of Nova Scotia.	
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 undeclassified 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? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (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) <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non	
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>
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 B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21C21-15-3765
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?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: ☒ No ☐ Yes

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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document: ☒ No ☐ Yes

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 FIABILITE	<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?
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

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21021-15-3765

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 / CLASSIFIÉE		NATO				COSMIC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	RESTRICTED / DIFFUSION RESTREINTE	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Renseignements / Documents / Production													
IT Assets / Support IT													
IT LSA / LSA 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).

ANNEXE D CRITÈRES ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION

1. Critères d'évaluation :

- a. Les éléments suivants de la proposition seront évalués et cotés conformément aux critères d'évaluation suivants.

- 1.1 Exigences obligatoires
- 1.2 Exigences cotées

b. CRITÈRES D'ÉVALUATION

- i) L'EXPÉRIENCE NE SERA PAS ÉVALUÉE SI ELLE EST INDIQUÉE ET QU'AUCUNE DONNÉE N'EST FOURNIE AFIN DE DÉCRIRE OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE.
- ii) Sauf s'il est autrement indiqué, l'expérience doit être strictement en rapport avec le travail. Le temps passé à suivre un programme d'éducation et/ou de formation professionnelle n'est pas compté, à moins que cela soit indiqué autrement. L'expérience doit être acquise dans le cadre d'un emploi.
- iii) **Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est suggéré que les soumissionnaires traitent des critères obligatoires dans l'ordre utilisé ci-dessous en indiquant les chiffres qui y paraissent ci-dessous.**
- iv) ***Il est impératif que la proposition traite de chacun de ces critères afin de démontrer que les exigences sont respectées.***

Note aux soumissionnaires : Un soumissionnaire qui propose plus d'un représentant des ventes doit identifier le représentant principal dont les compétences seront évaluées. L'équipe du soumissionnaire sera évaluée selon l'expérience du principal représentant des ventes.

ANNEXE D CRITÈRES ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION

	Critères obligatoires	O/N
M1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le représentant des ventes possède un minimum de huit (8) années d'expérience dans la vente de biens et/ou de services dans le secteurs privé et/ou public.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants afin de démontrer comment l'expérience indiquée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom du département ou du client 2. Les dates du début et de la fin du travail 3. Les détails au sujet du travail effectué par le représentant des ventes proposé dans le cadre de son affectation 4. Le rôle joué par le représentant des ventes proposé 5. Une référence qui peut vérifier le travail et confirmer que les services fournis étaient satisfaisants. 	
M2	<p>Le soumissionnaire doit inclure un curriculum vitae détaillé pour chaque représentant des ventes proposé, qui doit comprendre tous les renseignements pertinents.</p> <p>Le curriculum vitae doit comprendre au moins les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une lettre qui décrit en détail leur expérience personnelle et en emploi 2. Un historique d'emploi 3. Les habiletés acquises 4. Les attestations de formation, y compris les attestations professionnelles 5. La formation professionnelle 6. Au moins trois (3) références qui peuvent confirmer que les services donnés étaient satisfaisants. 	
M3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le représentant des ventes proposé a réalisé trois (3) <u>gros projets de vente*</u> en tant que vendeur principal.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure au moins les éléments suivants pour chaque projet soumis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom du département/organisme client 2. Le montant total des ventes en dollars 3. Les dates du début et de la fin des projets 4. Le genre de biens et/ou de services vendus 5. Les détails au sujet du genre de travail effectué dans le cadre des projets par les représentants des ventes proposés 6. Le rôle joué par les représentants proposés du soumissionnaire 7. Les coordonnées d'une personne qui peut vérifier le travail et confirmer que les services fournis étaient satisfaisantes. <p>Un chevauchement est acceptable lorsqu'on fait référence à plus d'un projet.</p> <p>Afin que l'on tienne compte des projets, ils doivent avoir été réalisés au cours des quinze (15) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire/représentant des ventes proposé doit démontrer sa conformité dans un document écrit qui ne dépasse pas une longueur d'une (1) page par projet indiqué.</p> <p>Un <u>projet majeur de vente*</u> doit comprendre les éléments suivants : Une valeur minimale de 100 000\$ (taxes non comprises) Au moins 2 sortes de biens et/ou de services Les étapes et jalons suivants doivent faire partie du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification du client • Premier contact avec le client • Identification des besoins du client • Préparation d'une proposition de prix formelle 	

ANNEXE D CRITÈRES ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION

	<ul style="list-style-type: none"> • La négociation avec le client • Livraison des biens/Services • Suivis avec le client 	
--	--	--

1.2 Exigences cotées :

En outre des exigences obligatoires ci-dessus, les propositions seront évaluées et cotées selon les exigences cotées suivantes. Le soumissionnaire doit donner suffisamment de détails afin de pouvoir bien comprendre le plan de travail, l'approche, la méthodologie et l'expérience.

#	Critères	Description	Cote	
R1	<p>Le représentant des ventes proposé possède de l'expérience <u>au-delà des huit (8) années requises à M1.</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent donner les détails suivants concernant la manière dont l'expérience décrite a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom du département/de l'organisme client 2. Les dates du début et de la fin des mandats ; 3. Des détails au sujet du travail effectué par le représentant des ventes proposés lorsqu'il était affecté aux mandats ; 4. Le rôle joué par le représentant des ventes proposé du soumissionnaire ; 5. Une personne de référence qui peut vérifier le travail. 	<p>Les points ci-dessous seront donnés pour l'expérience <u>supplémentaire</u> au-delà de l'exigence minimale de huit (8) années requises à M1.</p> <p>Moins de 6 mois– 0 points</p> <p>Plus de 6 mois à 1 an – 1 point</p> <p>D'un (1) an à 3 ans – 5 points</p> <p>De 3 ans à 7 ans – 7 points</p> <p>De 7 à 12 ans – 10 points</p> <p>Plus de 12 ans – 15 points</p>		<u>15</u>
R2	<p>Le représentant des ventes proposé a réalisé des projets majeurs de vente <u>au-delà de ce qui est exigé à M3.</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent inclure au moins les éléments suivants pour chaque projet soumis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom du département/de l'organisme client 2. La valeur totale de la vente en dollars ; 3. Les dates du début et de la fin des projets ; 4. Le genre de biens et/ou de services qui a été vendu ; 5. Des détails au sujet du travail effectué par le représentant proposé dans le cadre des projets ; 6. Le rôle joué par le représentant des ventes proposé par le soumissionnaire ; 7. Une personne de référence qui peut vérifier le travail. <p>Afin que l'on tienne compte des projets, ils doivent avoir été réalisés au cours des quinze (15) dernières années.</p> <p>Le chevauchement est permis lorsque plus d'un projet est mentionné.</p>	<p>1 à 2 projets supplémentaires = 5 points</p> <p>3 à 4 projets supplémentaires = 10 points</p> <p>5 à 6 projets supplémentaires = 15 points</p> <p>7 projets supplémentaires ou davantage = 20 points</p>		<u>20</u>

ANNEXE D CRITÈRES ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION

R3	<p>Le représentant des ventes proposé a suivi des cours de formation professionnelle en vente et en commercialisation.</p> <p>Les soumissionnaires doivent mentionner au moins les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le titre du cours de formation professionnelle2. La personne qui dispense le cours3. La matière dont il a été question lors du cours4. Une attestation à l'effet que le cours a été suivi, si elle est disponible, soit un certificat, un reçu, etc.	<p>1 cours = 1 point</p> <p>2 cours = 2 points</p> <p>3 cours = 3 points</p> <p>4 cours = 4 points</p> <p>5 cours = 5 points</p>		<div>5</div>
R4	<p>Le représentant des ventes proposé sera évalué selon le genre de service et/ou de biens vendus par sa société.</p> <p>Les soumissionnaires doivent inclure au moins les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Les dates du début et de la fin des projets ;2. Le genre de biens et/ou des services vendus;3. Des détails au sujet du travail réalisé par le soumissionnaire dans le cadre des projets ;4. Une personne de référence qui peut vérifier le travail. <p>Afin que l'on tienne compte des projets, ils doivent avoir été réalisés au cours des quinze (15) dernières années.</p> <p>Un chevauchement est acceptable lorsqu'il est question de plus d'un projet.</p>	<p>Les points ne seront pas cumulés. Les points seront accordés selon le niveau de service le plus élevé offert par la société ou selon les biens les plus onéreux vendus par elle. (Exemple : Si la société offre des services et des meubles, elle se verra accorder 6 points et non pas 8 points)</p> <p>Services = 2 Points</p> <p>ou</p> <p>Des biens = 4 Points</p> <p>ou</p> <p>Des meubles = 6 Points</p> <p>ou</p> <p>Des meubles en système = 8 Points</p> <p><u>Services:</u> Un travail effectué qui ne constitue pas un transfert tangible de biens, tels des services de consultation.</p> <p><u>Biens</u> : Déjà assemblés, il s'agit de les déballer et de les inspecter ; aucune installation n'étant requise.</p> <p><u>Meubles</u> : QR Postes de travail/ Tables de salles de conférence</p> <p><u>Meubles en système : Poste de travail ECO de CORCAN,</u> Poste de travail Espace, Poste</p>		<div>8</div>

ANNEXE D CRITÈRES ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION

		de travail fait sur mesure (les meubles de système sont plus complexes)		
R5	<p>Le représentant des ventes proposé sera évalué sur les promotions de commercialisation qu'il aurait réalisées.</p> <p>Les soumissionnaires doivent inclure au moins les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les dates du début et de la fin des projets ; 2. Le genre de biens et/ou des services vendus; 3. Des détails au sujet du travail réalisé par le soumissionnaire dans le cadre des projets ; 4. Une personne de référence qui peut vérifier le travail. <p>Afin que l'on tienne compte des projets, ils doivent avoir été réalisés au cours des quinze (15) dernières années.</p> <p>Un chevauchement est acceptable lorsqu'il est question de plus d'un projet.</p>	<p>Commercialisation directe (rencontres avec les clients) =2 points</p> <p>Envois postaux, envois par courriels ou la transmission de matériel promotionnel =2 points</p> <p>A participé aux foires commerciales = 1 point</p>	<p>Un maximum de 5 points</p>	<hr/> <p style="text-align: center;">5</p>
R6	<p>Le représentant des ventes proposé sera évalué sur le volume annuel de ventes réalisé au cours des 5 dernières années.</p> <p>Les soumissionnaires doivent inclure au moins les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une personne de référence qui peut attester le volume des ventes. 	<p>Volume annuel des ventes</p> <p>Moins de 50 000,00\$ = 0 points</p> <p>50 000,00 à 100 000,00\$ = 1 point</p> <p>100 000,00\$ à 200 000,00\$ = 3 points</p> <p>200 000,00\$ à 300 000,00\$ = 5 points</p> <p>300 000,00\$ à 400 000,00\$ = 7 points</p> <p>Plus de 400 000,00\$ = 10 points</p>		<hr/> <p style="text-align: center;">10</p>

ANNEXE D CRITÈRES ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION

R7	<p>Le représentant des ventes proposé sera évalué selon son expérience dans la vente pour cette exigence.</p> <p>Un chevauchement est acceptable lorsqu'il est question de plus d'un projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Les dates du début et de la fin des projets ; 3. Le genre de biens et/ou des services vendus; 4. Des détails au sujet du travail réalisé par le soumissionnaire dans le cadre des projets ; 5. Une personne de référence qui peut vérifier le travail. <p>Un chevauchement est acceptable lorsqu'il est question de plus d'un projet.</p>	<p>De l'expérience dans la vente aux clients d'affaires =1 point</p> <p>De l'expérience dans la vente aux clients gouvernementaux =8 points</p> <p>De l'expérience dans la sollicitation téléphonique ou en personne =2 points</p> <p>De l'expérience dans l'installation de meubles en système = 1 points</p>	<p>Un maximum de 12 points</p>	<hr/> <p>12</p>
R8	<p>Le représentant des ventes sera évalué selon son expérience supplémentaire.</p> <p>Les soumissionnaires doivent inclure au moins les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les dates du début et de la fin des projets ; 2. Le genre de biens et/ou des services vendus; 3. Des détails au sujet du travail réalisé par le soumissionnaire dans le cadre des projets ; 4. Une personne de référence qui peut vérifier le travail. <p>Un chevauchement est acceptable lorsqu'il est question de plus d'un projet.</p>	<p>De l'expérience dans la lecture des plans de bâtiments =1 point</p> <p>De l'expérience dans le dessin des aménagements pour des meubles modulaires =2 points</p> <p>De l'expérience dans l'estimation des coûts pour fournir des meubles =2 points</p>		<hr/> <p>5</p>
	TOTAL			<hr/> <p>80</p>

2. Procédures d'évaluation :

2.1 Les propositions seront évaluées conformément aux procédures et aux critères prévus aux présentes pour les exigences de cette demande de propositions (DP) et selon l'Annexe A de l'Énoncé de travail.

2.2 Les parties qui font des propositions conviennent qu'afin d'être conformes et pour se qualifier :

a) Les soumissionnaires doivent respecter toutes les exigences obligatoires de la DP. Une proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires sera considérée comme étant non conforme.

b) Les propositions conformes seront cotées sur une échelle de 80 points. La note **minimale de passage est de 70 %**.

2.3 Méthode de sélection – Coût par point :

a) Le contrat ne sera pas nécessairement octroyé au soumissionnaire ayant la cote la plus élevée ou le prix le plus bas. La proposition ayant la meilleure combinaison de mérite

ANNEXE D CRITÈRES ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION

technique et le meilleur prix (le coût par point le plus bas) sera recommandée pour l'octroi du contrat.

b) Le prix par point coté sera déterminé en divisant le coût total estimé de toutes les exigences par le nombre total de points accordés.

2.4 Exemple du coût selon la méthode de détermination des points : – Calcule du coût par point

Exemple de la formule appliquée (les prix et les cotes sont à titre indicatif) :

	Coût total estimé	Nombre de points octroyés	Formule	Coût par point
Soumissionnaire 1	200 000,00\$	75	$200\,000,00\$ \div 75$	2666,66\$ par point
Soumissionnaire 2	230 000,00\$	80	$230\,000,00 \div 80$	2875,00\$ par point

Selon l'exemple ci-dessus, le Soumissionnaire no 1 se verra octroyer le contrat.

2.5 En traitant des critères obligatoires et cotés, le soumissionnaire devrait ajouter aux renseignements donnés des détails afin de décrire la nature et la portée de l'expérience pertinente du représentant des ventes proposé. Tous les énoncés concernant l'expérience, les compétences ou l'expertise du représentant des ventes proposé doivent être justifiés en expliquant où, quand et comment les compétences, l'expertise ou les qualifications ont été acquises. Les énoncés concernant l'expérience, les qualifications, l'expertise ou les compétences ne seront pas considérés par l'équipe d'évaluation si ces énoncés ne sont pas appuyés.

2.6 Le soumissionnaire doit indiquer à quel endroit dans le curriculum vitae du représentant des ventes proposé se trouvent les renseignements qui confirment l'expérience en rapport avec chaque critère obligatoire d'évaluation.

2.7 Afin de respecter les exigences décrites aux présentes, l'expérience du représentant des ventes proposé doit avoir été acquise auprès des clients qui ne font pas partie de l'organisme du soumissionnaire.

2.8 L'expérience acquise après la fermeture de l'appel d'offres ne sera pas considérée.

2.9 Pour les fins de l'évaluation,

1. *Où* signifie le nom de l'employeur ainsi que le poste occupé par la personne ainsi que son titre°;
2. *Quand* signifie la date du début et la date de la fin (ex. Du 1er janvier 2000 au 31 mars 2002) de la période pendant laquelle la personne a acquis la qualification et l'expérience ; et
3. *Comment* signifie une bonne description des activités réalisées et les responsabilités assignées à la personne dans ce poste et pendant cette période.
4. Le soumissionnaire doit savoir que le nombre de mois d'expérience indiqué pour un projet qui chevauche un autre projet mentionné ne sera compté qu'une fois. À titre d'exemple : le projet 1 doit être réalisé du mois de juillet 2001 à décembre 2001 ; le projet 2 doit être réalisé du mois d'octobre 2001 à janvier 2002 ; donc le nombre total des mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
5. Le prix total de la soumission sera le prix total fixe pour les honoraires, comprenant les taxes selon le tableau indiqué à la Partie 2, Directives de préparation d'une soumission.