



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Compte rendu
5. Accords commerciaux
6. Conflit d'intérêts
7. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences en matière d'assurances

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations exigées avec la soumission
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Résiliation avec avis de trente jours
12. Assurances - exigences particulières
13. Contrôle



14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux politiques du SCC
17. Conditions de travail et de santé
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification
19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat
21. Renseignements personnels
22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
23. Guide d'information pour les entrepreneurs
24. Personne identifiée

Liste des annexes :

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement proposée

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D – Critères d'évaluation

Annexe E – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Annexe F – Liste de clients pour représentant commercial 1,2,3



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – 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 6 – 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;

1.2 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) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) .

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

2.1 Cette demande de soumissions est émise afin de satisfaire à l'exigence du Service correctionnel du Canada- Corcan afin de fournir un maximum de trois (3) représentants commercial dans la région de la capitale nationale.

L'attribution sera comme suit :

- Un (1) contrat pour les trois (3) représentants commercial pour un (1) an; ou
- Jusqu'à trois (3) contrats pour un (1) représentant commercial chacun pour un (1) an.

L'attribution des ministères client sera basée sur l'annexe F pour Représentant commercial 1. Représentant commercial 2 et 3.

3. Révision du nom du Ministère

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC). Toute référence à Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

4. 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.



5. Conflit d'intérêts

Clause du Guide des CCUA G117 (2001-05-16) Conflit d'intérêts - Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

6. Accords commerciaux

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).

7. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de biens de moins de 25 000 \$ et de services de moins de 100 000 \$. Vous pouvez déposer vos questions ou préoccupations liées au processus d'invitation, ou à l'attribution des contrats subséquents auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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 (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) 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 ou par courriel à l'intention SCC ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire

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

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 (7) jours ouvrables 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.

5. Lois applicables

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le SCC demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission, **pour chaque Représentant commercial** en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : **quatre (4) copies papier**

Section II : Soumission financière : **une (1) copie papier**

Section III : Attestations : **une (1) copie papier**

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

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière et leur soumission technique dans des enveloppes distinctes.

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

- (i) Utilisation de papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) Utilisation d'un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique qui exige que les agences et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

2. Section I : Soumission technique

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

3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'**Annexe B - Base de paiement proposée**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.



3.1 Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CUA C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

4. Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Une évaluation technique sera effectuée pour chaque Représentant commercial

1.2

1.2.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

1.2.2 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer leur note relativement aux critères techniques cotés énumérés à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**.

1.3 Évaluation financière séparée

Une évaluation financière sera effectuée pour chaque Représentant commercial

1.4

Clause du Guide des CUA A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix - soumission

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

Note à l'intention des soumissionnaires : Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide de la formule qui suit le tableau correspondant dans l'**Annexe B – Base de paiement proposée**.

2. Méthode de sélection- prix évalué 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 57 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 87 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.

2.1 Prix évalué le plus bas par point :

Pour chaque représentant commercial, le prix évalué le plus bas par point sera calculé comme suit :

Le prix indiqué pour la période du contrat et période d'option #1 seront ajoutés. Le résultat de cette addition sera divisé par le nombre de points obtenus pour les critères d'évaluation technique, résultant en un prix évalué le plus bas par point.

2.2 Exemple du calcul de prix évalué le plus bas par point

L'exemple suivant montre une situation où le prix évalué le plus bas par point est calculé pour le représentant commercial. Dans cet exemple, quatre (4) soumissionnaires ont satisfait à tous les critères d'évaluation obligatoires et on obtenu le minimum de points requis pour les critères d'évaluation techniques qui sont à la cotation :

Periode de Contrat	(Table 1)			
	A	B	C	
Représentant commercial	% Commission \$0 to \$1000000 (ventes)	% Commission \$1,000,001 to \$2,000,000 (ventes)	% Commission over \$2,000,000 (ventes)	% Commission totale = (A+B+C)
Soumissionnaire # 1 Représentant commercial No.1	3.50%	3.25%	3.00%	0.0975
Soumissionnaire # 1 Représentant commercial No.2	3.40%	3.25%	3.15%	0.0980
Soumissionnaire # 2	3.00%	2.75%	2.60%	0.0835
Soumissionnaire # 3	4.50%	4.25%	4.00%	0.1275
Soumissionnaire # 4	4.00%	3.75%	3.50%	0.1125

Periode Option	(Table 2)			
	D	E	F	
Représentant commercial	% Commission \$0 to \$1000000 (ventes)	% Commission \$1,000,001 to \$2,000,000 (ventes)	% Commission over \$2,000,000 (ventes)	% Commission totale = (D+E+F)
Soumissionnaire # 1 Représentant commercial No.1	3.75%	3.50%	3.25%	0.1050
Soumissionnaire # 1 Représentant commercial No.2	3.60%	3.45%	3.25%	0.1030
Soumissionnaire # 2	2.85%	2.55%	2.35%	0.0775
Soumissionnaire # 3	4.35%	4.15%	4.00%	0.1250
Soumissionnaire # 4	3.65%	3.45%	3.15%	0.1025



	G	H	I	Prix Par Point= évalué (G+H) / I
Soumissionnaire	PÉRIODE DE CONTRAT (de l'attribution du contrat à (insérer à l'attribution) % commission totale*	PÉRIODE OPTION # 1 % commission totale **	POINTS OBTENUS POUR LES CRITÈRES TECHNIQUES NOTÉS	PRIX PAR POINT ÉVALUÉ
Soumissionnaire # 1 Représentant commercial No.1	0.0975	0.105	76	0.0027
Soumissionnaire # 1 Représentant commercial No.2	0.098	0.103	69	0.0029
Soumissionnaire # 2 Soumissionnaire Gagnant	0.0835	0.0775	74	0.0022
Soumissionnaire # 3	0.1275	0.125	64	0.0039
Soumissionnaire # 4	0.1125	0.1025	59	0.0036

*information tirée du tableau 1

**information tirée du tableau 2

*** Les prix indiqués dans le tableau ci-dessus sont fictifs et sont utilisés dans le seul but de fournir un exemple de calcul. Ils ne doivent pas être interprétés comme une suggestion de ce que les prix devraient être.

Dans l'exemple ci-dessus, Soumissionnaire # 2 a obtenu le prix évalué le plus bas par point (0.0019) et est donc le soumissionnaire retenu.

Dans le cas où deux soumissions ou plus ont le même coût par point, la soumission recevable ayant obtenu le plus de points globale des critères d'évaluation techniques noté sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite de la demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux Exigences en matière d'assurance décrites à la clause 12 de la PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour remplir cette condition. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'information dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir l'attestation suivante dûment remplie avec leur soumission.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

- A) Conformément au paragraphe B, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - ii. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - iv. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- B) Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) dûment rempli. Le soumissionnaire doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec sa soumission.



2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Liste des noms : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :

- i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste de noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OU

Le soumissionnaire est une société en noms collectifs

Pendant l'évaluation des soumissions, un soumissionnaire doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms soumise avec la soumission.

2.2 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.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_fédéraux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.145004848) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_fédéraux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.145004848).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2.3 Ancien fonctionnaire – non 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.

Définitions

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.

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#).

« 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 tel qu'il est défini ci-dessus? **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 les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

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 assujétiés 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.



2.4 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

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

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

2.5 Exigences linguistiques – bilingue

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (en français et en anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

2.6 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

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

2.7 Attestation:

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



PARTIE 6 - 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.

1. Exigences relatives à la sécurité

- a) Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes tel que prévu par le PSI de TPSGC) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.
- b) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
- c) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- d) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- e) 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.
- f) L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.



3.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et va jusqu'au XX-XX-201X (Date insérée) inclusivement

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une (1) année, 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Philip Cowell
Titre : Agent principal d'approvisionnement
Service correctionnel du Canada
Direction générale : Services de contrats et de gestion du matériel
Téléphone : (613) 992-6509
Télécopieur : (613) 992-8443
Adresse électronique : philip.cowell@csc-scc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : (XXX)
Titre : (XXX)
Service correctionnel du Canada
Direction générale : (XXX)
Téléphone : (XXX)
Télécopieur : (XXX)
Adresse électronique : (XXX)

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

[À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Adresse électronique : _____



6. Paiement

g) Base de paiement

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 – Base de paiement proposée.

6.2 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.

6.3 Paiement Mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.4 Clauses du Guide des CUA

Clause du Guide des CUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client



Clause du Guide des CUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels
Clause du Guide des CUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

Pour les travaux à réaliser à un **lieu de travail** dans une région:

Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :

- a. les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux;
- b. Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux, l'entrepreneur sera remboursé les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive du [Conseil du Trésor](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- c. Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de voyage et de subsistance engagées par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.
- d. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable du projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Prix estimé \$3,000.00 pour chaque contrat.

6.6 Paiement des factures par carte de crédit

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises



avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

Une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

Un (1) exemplaire doit être envoyé au Chargé de Projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations et renseignements supplémentaires

8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales 2010B (2016-04-04) – services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

[Au moment de l'attribution du contrat, inscrire la date de la soumission du fournisseur retenu.]

f) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat). Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du



contrat : « clarifiée le _____ » (OU) « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications.]

11. Résiliation avec avis de trente jours

11.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

11.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

12. Assurances – exigences particulières

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

12.1 Clause du Guide des CUA G2001C, (2014-06-26), 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. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice*



284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

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

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

13. Contrôle

Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- b) L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.
- d) Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

14. Fermeture d'installations gouvernementales

14.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.



14.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

15. Dépistage de la tuberculose

15.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculitique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

15.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculitique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

15.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

16. Conformité aux politiques du SCC

16.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.

16.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.

16.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : www.csc-scc.gc.ca, ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

17. Conditions de travail et de santé

17.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.

17.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.

17.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.

17.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que l'entrepreneur et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'entrepreneur pour les besoins de cette clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :



- 18.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- 18.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;
- 18.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- 18.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

19. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande, avec le consentement des parties pour assumer les coûts, et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

20. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le fournisseur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

21. Renseignements personnels

- 21.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.
- 21.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou



autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

22. 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.

23. Guide d'information pour les entrepreneurs

Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : www.bit.do/SCC-FR

24. Personne identifiée

A9014C (2006-06-16) Personne identifiée

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____

ANNEXE A – Énoncé des travaux

CORCAN – Représentant commercial

1. Contexte

CORCAN exploite 103 ateliers dans 36 unités de production dans tout le Canada, et ses activités se répartissent dans les quatre (4) secteurs suivants : les textiles, la fabrication, la construction et les services (comme l'impression et la blanchisserie). Dans la mesure du possible, compte tenu du milieu carcéral et des impératifs de formation, les ateliers de CORCAN fonctionnent suivant les pratiques de l'entreprise privée. La plupart d'entre eux ont reçu la certification ISO. Les programmes de CORCAN ont pour but de donner l'occasion aux délinquants purgeant une peine de ressort fédéral d'acquérir des compétences professionnelles, de suivre des programmes d'apprentissage, etc.

2. Objectifs

CORCAN a besoin d'un maximum de 3 représentants commerciaux qui offriront des services de vente et de marketing externes pour les produits de CORCAN, p. ex. du mobilier de bureau, des composantes de postes de travail modulaires et d'autres articles (à l'exception des services de construction). Jusqu'à 3 contrats seront accordés dans le cadre de la présente demande de propositions. Le territoire du représentant commercial sera la région de la capitale nationale* (RCN) et le Nunavut, lequel est décrit à la section 9 – Lieu de travail/territoire de vente.

3. Portée des travaux

3.1 Vente de produits de CORCAN

L'entrepreneur doit continuellement atteindre ou dépasser les prévisions de ventes annuelles établies par le responsable du projet (RP) et offrir un service à la clientèle, s'il y a lieu, avant et après la vente. Les prévisions de ventes pour les années d'option énumérées dans le tableau qui suit sont approximatives et seront rajustées chaque année dans une modification du contrat en fonction de la conjoncture du marché.

De plus, l'entrepreneur doit respecter ou dépasser tout quota de vente pour une catégorie de produit particulière ou dans le cadre d'une promotion selon les directives du RP. Dans tous les cas, une vente est considérée comme étant conclue au moment où le produit est livré ou installé et que la facture de CORCAN est produite.

Les ventes totales sont davantage fonction des ressources de production que de la demande. L'entrepreneur doit maintenir une clientèle diversifiée afin d'optimiser sa capacité de production existante et d'atteindre les objectifs du contrat en matière de ventes. L'entrepreneur doit reconnaître l'importance de la diversification de la clientèle, puisque cela permet d'étaler la production de façon plus uniforme tout au long de l'exercice financier. Généralement, la majorité des commandes proviennent de clients fédéraux au cours du quatrième trimestre, de sorte qu'il est difficile de fabriquer, livrer, installer et facturer les biens et services avant le 31 mars, c.-à-d. la fin de l'exercice financier. Il est avantageux de recruter des clients provinciaux, municipaux et sans but lucratif, dont les exercices financiers se terminent à différentes dates, afin d'accroître la production de CORCAN aux premier, deuxième et troisième trimestres, permettant ainsi au soumissionnaire retenu d'atteindre les objectifs établis.

TABLEAU DES PRÉVISIONS DE VENTES

	Ventes totales
Période initiale du contrat	6 000 000 \$
Année d'option 1	7 500 000 \$

3.2 Prévision de ventes et rapports

L'entrepreneur doit présenter au RP un plan annuel de ventes pour le territoire, qui comprendra une prévision de ventes exhaustive en fonction du segment de marché, du compte et de la gamme de produits, ventilée par trimestre, qui respectera ou dépassera les prévisions du RP pour chaque année. Le plan annuel doit être présenté au plus tard trente (30) jours après la date d'attribution du contrat et le 1^{er} mars de chaque année par la suite.

L'entrepreneur doit aussi produire des rapports de ventes mensuels à l'intention du RP faisant le point sur les prévisions et comprenant une analyse sommaire de la conjoncture (c.-à-d. activité concurrentielle, activité liée aux comptes principaux, renseignements sur le produit ou sur le marché, enjeux liés à la clientèle comme la qualité, le service et l'établissement des prix). Les rapports doivent être présentés dans le format prévu par le RP dans les quinze (15) jours suivant la fin du mois précédent. L'entrepreneur peut être tenu d'utiliser différents outils fournis par le RP, p. ex. GRC (gestion des relations avec la clientèle), gestion de la force de vente, etc.

3.3 Service de marketing

L'entrepreneur doit préparer et mettre en œuvre un plan d'activités de marketing et de vente comprenant des stratégies de marketing et des activités prévues pour le maintien, l'expansion et le renforcement des ventes dans le territoire délimité. Le plan doit mettre l'accent sur les clients bien établis et les groupes prioritaires de CORCAN. Le plan annuel de vente et de marketing doit être soumis dans les 30 jours suivant l'obtention du contrat et le 1^{er} mars de chaque année par la suite. L'entrepreneur doit soumettre un examen trimestriel du plan annuel dans les 15 jours suivant la fin du trimestre, sur la base de l'exercice financier du gouvernement fédéral. L'entrepreneur doit aussi produire un rapport des activités de marketing chaque mois et selon les besoins.

L'entrepreneur doit distribuer aux clients individuels existants et éventuels sur le territoire les documents de vente sur les produits de CORCAN. Les coûts de distribution aux clients individuels doivent être assumés par l'entrepreneur.

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

3.4 Service à la clientèle

L'entrepreneur doit maintenir la communication avec tous les clients de CORCAN sur le territoire de vente afin de leur offrir un service avant et après les ventes. L'entrepreneur doit informer le RP de toute préoccupation des clients, ce qui comprend notamment la qualité, la garantie, la livraison et l'installation des produits.

4. Tâches et responsabilités

L'entrepreneur doit s'acquitter entre autres des tâches suivantes :

1. Agir à titre d'ambassadeur de la marque dans les secteurs d'activités de CORCAN et dans le marché extérieur.

2. Mettre à profit l'expertise de partenaire d'affaires interfonctionnels afin d'atteindre les objectifs opérationnels.
3. Préparer des présentations de produits à des clients existants ou éventuels.
4. Coordonner l'impression de documents de marketing et de service à la clientèle.
5. Veiller au maintien et à l'amélioration de l'image de CORCAN à tous les points de vente.
6. Élaborer et exécuter des plans de vente particuliers pour atteindre les objectifs de ventes et de marge.
7. Établir et entretenir des relations avec les clients axées sur la proposition de valeur de CORCAN/SCC.
8. Faire des appels de vente aux clients du territoire de vente pour promouvoir et vendre des produits et des services d'installation de CORCAN.
9. Élargir la clientèle des produits de CORCAN et étendre le territoire couvert.
10. Informer CORCAN de toute nouvelle possibilité au chapitre des produits ou du marché susceptible d'améliorer ses opérations.
11. Déployer continuellement des efforts pour atteindre ou dépasser les prévisions de ventes annuelles et réaliser au moins 75 % des ventes trimestrielles prévues.
12. Offrir un service à la clientèle au besoin avant et après la vente.

5. Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants.

1. Une liste complète de vérification de l'installation (l'exemple fourni peut être modifié à la demande du RP) et un croquis lisible de la configuration des meubles à éléments au responsable du soutien aux ventes internes et aux services d'installation dans les deux jours ouvrables suivant la rencontre avec le client.
2. Lorsque les plans, les dessins ou les caractéristiques sont produits par les responsables du soutien aux ventes internes, obtenir l'approbation du client et la leur envoyer.
3. À la demande du RP, un profil du marché, une liste des clients et un profil de la clientèle à jour.
4. Fournir au RP des prévisions de ventes, des plans de marketing trimestriels et des rapports de progrès chaque trimestre et chaque année ou selon les besoins.
5. Accomplir des activités de vente et de marketing dans le territoire de vente afin de promouvoir les produits et les services d'installation de CORCAN pendant la durée du contrat.
6. Les produits livrables doivent être remis en anglais ou en français.
7. Le format des produits livrables sera déterminé par le RP.

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

Retards dans les produits livrables : Si l'entrepreneur ne peut pas fournir les produits livrables à temps, il doit le signaler au RP le plus rapidement possible, mais au plus tard dans les vingt-quatre (24) heures précédant le début prévu du service ou dès que possible, une fois le retard survenu.

Il est entendu que l'entrepreneur pourrait ne pas être en mesure d'atteindre les objectifs établis par le RP en raison de circonstances atténuantes pouvant se produire dans les établissements du SCC, comme un confinement cellulaire, un feu ou toute autre situation d'urgence nécessitant l'application de mesures de sûreté.

6. Responsabilités du Service correctionnel du Canada (SCC)

6.1 Durant la période du contrat, le SCC fournira ce qui suit :

Un service de vente interne sera offert à l'administration régionale de CORCAN située au 1484, rue Centennial, à Kingston (Ontario) ou à d'autres endroits déterminés par CORCAN. Des services d'installation seront également fournis par CORCAN.

Le responsable du soutien aux ventes internes à l'entrepreneur offrira les services qui suivent :

1. Distribuer l'information promotionnelle aux clients de CORCAN.
2. Dessiner des plans de mobilier de bureau personnalisés selon les renseignements fournis par l'entrepreneur chargé des ventes externes.
3. Estimer le coût de l'approvisionnement en meubles modulaires dans de grands établissements selon les listes de vérification de l'installation et l'information présentées par l'entrepreneur chargé des ventes externes.
4. Entrer les commandes de l'entrepreneur dans le système de commandes automatisé de CORCAN.
5. Coordonner l'expédition et les installations en tenant compte des exigences ou des restrictions du client en matière de livraison, de logistique d'entreposage et de séquence des expéditions.

CORCAN n'offre pas de soutien administratif à l'entrepreneur.

6.2 Les Services d'installation accompliront les tâches qui suivent :

1. Fournir le coût de l'installation des meubles modulaires dans de grands établissements selon les listes de vérification de l'installation et l'information fournie par le représentant de CORCAN.
2. Prendre les mesures nécessaires lorsque des changements imprévus sont apportés au plan de configuration ou au calendrier pendant l'installation.
3. Participer à l'inspection générale avec le représentant de CORCAN et le client après l'installation, apporter tout changement nécessaire et régler rapidement les défauts.
4. Offrir un service de réclamation au titre de la garantie pour la réparation ou le remplacement des pièces défectueuses.

5. Présenter les formulaires d'acceptation signés par le client à CORCAN.
6. Retirer tout le matériel d'emballage.

7. Réunions

Une réunion inaugurale sera prévue une fois le contrat accordé par le RP. On prévoit des réunions entre l'entrepreneur et le RP pour discuter de l'état des produits livrables et de la direction du travail.

L'entrepreneur doit rencontrer le RP au 340, avenue Laurier Ouest, à Ottawa, en Ontario, selon les besoins, et tenir au moins une (1) réunion toutes les deux semaines afin de faire le point sur l'état des ventes sur le territoire. Si les circonstances exigent un autre emplacement pour la réunion prévue, celui-ci sera précisé.

L'entrepreneur doit entretenir d'étroites relations avec différents échelons régionaux et nationaux de l'organisation CORCAN. Pour ce faire, il devra assister à des réunions nationales et régionales de CORCAN. **Il ne sera pas rémunéré pour la durée de ses déplacements et sa participation à la réunion.**

D'autres réunions seront planifiées, au besoin, mais on en tiendra au moins une chaque mois.

8. Langue de travail

L'entrepreneur doit être en mesure de communiquer efficacement dans les deux langues officielles (français et anglais).

9. Emplacement de travail/territoire de vente

Le territoire de vente de la RCN* et Nunavut est défini ci-dessous.

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

Définie par la Loi sur la capitale nationale, la région de la capitale nationale s'étend sur 4 715 km² (1 820,5 m²) de chaque côté de la rivière des Outaouais, qui sépare la province de l'Ontario et la province du Québec. La région de la capitale nationale renvoie aussi à une plus grande superficie qui comprend la région environnante d'Ottawa et de Gatineau. En plus de la région métropolitaine de recensement (RMR) Ottawa-Gatineau, cette région comprend Clarence-Rockland et des municipalités des comtés ontariens avoisinants de Prescott-Russell, Stormont-Dundas et Glengarry, Leeds-Grenville, Lanark et Renfrew, Alfred et Plantagenet, Arnprior, Beckwith, Carleton Place, Casselman, Mississippi Mills, Dundas Nord, Grenville Nord, Stormont Nord et La Nation, ainsi que des municipalités dans la région des Outaouais au Québec, en raison de leurs attaches économiques et sociales avec Ottawa (c.-à-d. Cantley, Chelsea, Denholm, La Pêche, L'Ange-Gardien, Pontiac, Val-des-Monts; Lochaber, Lochaber-Partie-Ouest, Low, Montebello, Notre-Dame-de-la-Salette, Papineauville, Plaisance et Thurso).

9.1 Modifications du territoire de vente

CORCAN se réserve le droit d'apporter des changements à n'importe quel moment aux frontières du territoire de vente si le RP le juge nécessaire, en fonction de la conjoncture. Ces modifications doivent être autorisées au moyen d'une modification du contrat.

10. Clients

L'entrepreneur doit fournir des services aux clients de CORCAN : les gouvernements fédéral et provinciaux et les administrations municipales ainsi que les universités, les collèges et les organisations sans but lucratif situés dans la RCN et d'autres marchés, selon les directives du RP. Les clients de CORCAN n'appartiennent pas normalement au secteur privé, à moins que le RP n'en ait convenu autrement.

CORCAN se réserve le droit de désigner des comptes hors commission au cas par cas. Ces comptes seront définis comme des comptes qui seront desservis directement par CORCAN sans la participation de l'entrepreneur et auxquels aucune commission ni aucun crédit de vente ne seront appliqués; p. ex. il s'agit au départ du Service correctionnel du Canada, de la Défense nationale et du Service canadien du renseignement de sécurité et d'autres organismes qui exercent leurs activités à l'échelle nationale, ainsi que tout ministère ou client avec qui CORCAN a conclu un accord.

11. Déplacements

La ressource de l'entrepreneur doit être en mesure de se déplacer à l'intérieur du territoire attribué et à l'occasion à différents endroits au Canada pour accomplir le travail.

La ressource de l'entrepreneur devra se rendre à des conférences et à des réunions régionales de CORCAN à l'extérieur de la zone dans laquelle elle fournit des services.

Tout déplacement doit être approuvé par écrit au préalable par le RP.

12. Heures ouvrables

Les heures ouvrables normales seront de 7 h à 18 h, du lundi au vendredi.

Les ressources de l'entrepreneur doivent être disponibles pour travailler à l'extérieur des heures ouvrables normales pendant la durée du contrat. L'entrepreneur devra peut-être fournir les ressources la fin de semaine ou pendant des jours fériés.

13. Limites et contraintes

1. Les ressources de l'entrepreneur doivent savoir que leur entrée peut être retardée ou refusée dans certaines zones et à certaines heures, même si des dispositions pour l'accès ont été prises au préalable. Elles doivent téléphoner avant de se déplacer pour s'assurer que l'accès prévu est toujours en vigueur.
2. Les ressources de l'entrepreneur doivent posséder un permis de conduire valide en tout temps et en aviser SCC de tout changement d'état
3. **Transition au début et à la fin du contrat** : Au cours du dernier mois du contrat, il peut être nécessaire de prévoir une période de transition pour la formation officielle et en cours

d'emploi du personnel qui offrira par la suite le service sur les lieux; dans ce cas, le RP peut charger l'entrepreneur proposé de fournir ses employés sur les lieux à des fins de formation durant le mois de transition, au besoin.

4. L'entrepreneur peut être appelé à collaborer avec d'autres entrepreneurs. De telles activités pourraient comprendre les suivantes : donner des conseils à un autre entrepreneur ou recevoir des conseils de la part d'autres entrepreneurs sous forme de séances d'information, d'exposés ou d'autres types de collaboration nécessaires à l'exécution des travaux. L'entrepreneur doit accomplir ces tâches avec diligence et rapidité à la demande du Canada.
5. **Exclusivité** : L'entrepreneur doit faire la promotion et la vente des biens et services de CORCAN exclusivement. L'entrepreneur ne doit pas vendre de produits ou de services concurrents ou qui entrent en conflit avec le marché de CORCAN ni avoir de liens avec ceux-ci par l'entremise de toute division ou filiale de la société de l'entrepreneur, conformément à l'attestation de non-concurrence comprise dans les attestations exigées avant l'attribution du contrat.

ANNEXE B – Base de paiement proposée

1.0 Période du contrat

L'entrepreneur sera rémunéré selon la base de paiement indiquée ci-après pour le travail accompli en vertu du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra les taux de commission en fonction des prévisions de ventes ci-dessous dans le cadre du présent contrat, taxes applicables en sus.

Pendant la période de contrat, l'entrepreneur se verra offrir le taux de commission précisé ci-dessous, en fonction de la valeur de ses ventes nettes de meubles facturées, cumulées, annuelles et calculées par CORCAN. Dans tous les cas, une vente est considérée comme étant conclue au moment où le produit est livré ou installé et que la facture de CORCAN est produite. La valeur facturée des ventes nettes de meubles ne comprend pas l'installation, les taxes applicables, ni les frais d'expédition. Le prix de tous les produits de CORCAN comprend des frais de 8 % pour l'expédition (sauf indication contraire), qui seront soustraits du prix facturé pour calculer la valeur facturée nette.

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

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

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

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

Periode initiale du contract de la date d'octroi au XXXXX (les dates seront insérées à l'octroi du contrat)

Représentant commercial	Nom de la ressource	% de commission entre 0 \$ et 1 000 000 \$ (ventes)	% de commission Entre 1 000 001 \$ et 2 000 000 \$ (ventes)	% de commission Plus de 2 000 000 \$ (ventes)	Total
1					
2					
3					
				TOTAL :	

2.0 Options de prolongation du contrat

Sous réserve de l'application de l'option de prolonger le contrat conformément à l'article 4, Durée du contrat, Option de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé en conformité avec le tableau suivant, taxes applicables en sus, pour exécuter tous les travaux et fournir tous les services requis dans le cadre de la prolongation du contrat.

Periode Option 1 – De XXXX,20XX à XXXX,20XX (dates insérées a l'attribution du contrat)

Représentant commercial	Nom de la ressource	% de commission entre 0 \$ et 1 000 000 \$ (ventes)	% de commission Entre 1 000 001 \$ et 2 000 000 \$ (ventes)	% de commission Plus de 2 000 000 \$ (ventes)	Total
Représentant commercial 1					
Représentant commercial 2					
Représentant commercial 3					
				TOTAL :	

3.0 Taxes applicables

- a) Les prix et les sommes d'argent indiqués dans le contrat excluent les taxes applicables, selon le cas, à moins d'indications contraires. Les taxes applicables viennent s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et seront acquittées par le Canada.
- b) Le montant de taxes prévu (*à inscrire au moment de l'attribution du contrat* \$) est compris dans le total des coûts estimatif indiqué à la page 1 du contrat. Le montant estimatif des taxes applicables sera précisé dans toutes les factures et les demandes d'acompte en tant qu'élément distinct. Tous les biens et les services détaxés, exonérés ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

4.0 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les soumissionnaires cochent l'une des options suivantes :

- (a) () Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

MasterCard : _____

- (b) () Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.
L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

RECEIVED
SEP 22 2016

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
21120-17- 2435068
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: **CSC-SCC**

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

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non 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? No / Non Yes / Oui
(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)

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. No / Non 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? No / Non 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 NATO / OTAN Foreign / Étranger

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion

Not releasable / À ne pas diffuser Restricted to: / Limité à: Restricted to: / Limité à:

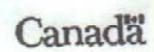
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>			TOP SECRET / TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





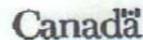
Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 21120-17-2435068
Security Classification / Classification de sécurité

Form sections: PART A (continued) / PARTIE A (suite), PART B - PERSONNEL (SUPPLIERS) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR), PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIERS) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR). Includes questions about access to protected information, personnel screening, and site access.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 21120-17-2435068
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 saisis dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Table with columns: Category, PROTECTED, CLASSIFIED, NATO, COMSEC. Rows include Information / Assets, Production, IT Media / Support, etc.

- 12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21120-17-2435068
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Youssef Mani		Title - Titre A/ Sr. Director of Operations	Signature
Telephone No. - N° de téléphone (613) 996-3320	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel youssef.mani@csc-scc.gc.ca	Date 2.16/09/19.
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) ROBERT WATTIE		Title - Titre Contract Security Analyst	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-944-6665	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date Sept 20/16.
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kurylo		Title - Titre Contract Security Officer, Contract Security Division	Signature
Telephone No. - N° de téléphone Tel: 613-957-1258	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Anna.Kurylo@tsc-pwgsc.gc.ca	Date Oct 17, 2016



Annexe D - Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

1.1 Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- Critères techniques obligatoires
- Critères techniques cotés

Il est **impératif** que les soumissions **répondent à chacun de ces critères** pour démontrer leur respect des exigences.

1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.

1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.

1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.

I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.

II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.

III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :

- a. Nom;
- b. Organisme;
- c. Numéro de téléphone actuel; et
- d. Adresse courriel si disponible.

1.6 Présentation de la réponse

I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.

II. De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.

IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt



qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

***Lorsque le soumissionnaire propose plus d'une ressource, une évaluation technique sera fait pour chaque ressource.**

N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (indiquer l'emplacement dans le document de soumission)	Respecté/non respecté
O1	<p>La ressource du soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience dans la vente de biens et/ou de services.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;2. le nombre total de mois d'expérience dans la prestation de services pour chaque secteur susmentionné;3. les dates de début et de fin de chaque affectation;4. des détails au sujet des travaux effectués par le soumissionnaire dans le cadre des projets, y compris les réalisations attendues;5. une référence professionnelle pouvant témoigner de l'expérience du soumissionnaire. <p>L'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise dans les huit (8) ans précédant la date de clôture des soumissions.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit produire un curriculum vitæ (CV) détaillé qui contient tous les renseignements pertinents pour chaque ressource proposée.</p> <p>Le soumissionnaire doit au moins inscrire les données suivantes sur son CV :</p> <ol style="list-style-type: none">1. les antécédents professionnels;2. les diplômes obtenus, y compris les certifications professionnelles;3. la formation professionnelle;4. au moins trois (3) références.		
O3	<p>La ressource du soumissionnaire doit avoir travaillé, à titre d'agent</p>		



N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (indiquer l'emplacement dans le document de soumission)	Respecté/non respecté
	<p>principal, dans le cadre de deux (2) <u>grands projets de vente</u>*.</p> <p>Pour chaque projet proposé, le soumissionnaire doit indiquer au moins les données suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;2. la valeur totale en dollars des ventes;3. les dates de début et de fin de chaque projet;4. le type de biens ou de services vendus;5. des détails au sujet du travail accompli par la ressource proposée pour le projet;6. une référence professionnelle pouvant témoigner de l'expérience du soumissionnaire. <p>Le chevauchement est acceptable lorsqu'il est question de plus d'un projet.</p> <p>Le soumissionnaire/la ressource doit démontrer, par écrit, son respect des normes, dans un document d'au plus une (1) page par projet mentionné.</p> <p>Un <u>grand projet de vente</u>* possède les caractéristiques suivantes :</p> <p>Une valeur monétaire minimale de 500 000,00 \$ (taxes en sus).</p> <p>Au moins 2 types de biens ou de services.</p> <p>Les étapes/jalons suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• identification du client;• contact initial avec le client;• détermination des besoins du client;• préparation d'un devis officiel;• négociation avec le client;• fourniture de biens ou de services;• suivi(s) avec le client; <p>Les projets doivent avoir été réalisés dans les cinq (5) ans précédant la date de clôture des soumissions.</p>		
O4	La ressource du soumissionnaire doit détenir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule		



N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (indiquer l'emplacement dans le document de soumission)	Respecté/non respecté
	<p>personnel.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nom de la ressource; 2. une copie d'un permis de conduire valide. 		

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

N°	Critères techniques cotés	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (il doit expliquer comment les points sont obtenus et ajouter un renvoi vers la soumission)
C1	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire possède une expérience supérieure à celle exigée au critère O1.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers; 2. le nombre total de mois d'expérience dans la prestation de services pour chaque secteur susmentionné; 3. les dates de début et de fin de chaque affectation; 4. des détails au sujet des travaux effectués par le soumissionnaire dans le cadre des projets, y compris les réalisations attendues; 5. une référence professionnelle pouvant témoigner de l'expérience du soumissionnaire. <p>La ressource proposée doit avoir acquis l'expérience déclarée au cours des douze (12) années précédant la date de clôture des soumissions.</p>	<p>2 points par année supplémentaire</p> <p>Maximum de 10 points</p>	
C2	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire a réalisé plus de grands projets de vente que ce qui est exigé au critère O3.</p> <p>Pour chaque projet proposé, le soumissionnaire doit inscrire au moins les données suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces 	<p>5 points par projet supplémentaire</p> <p>Maximum de 20 points</p>	



	<p>derniers;</p> <ol style="list-style-type: none">la valeur totale en dollars des ventes;les dates de début et de fin de chaque projet;le type de biens ou de services vendus;des détails au sujet du travail accompli par la ressource proposée pour le projet;une référence professionnelle pouvant témoigner de l'expérience du soumissionnaire. <p>Pour que les projets soient pris en considération, ils doivent avoir été menés à bien au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Le chevauchement est acceptable lorsqu'il est question de plus d'un projet.</p>		
C3	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir suivi des séminaires et/ou des cours de formation en vente et marketing pour des produits et installations.</p> <p>Le soumissionnaire doit au moins indiquer les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">le nom de chaque cours de formation;le fournisseur du cours;la matière abordée dans le cours;une preuve établissant que le cours a été suivi, p. ex. un certificat, un reçu, etc. <p>La ressource du soumissionnaire doit avoir terminé les séminaires et les cours de formation au cours des six (6) années précédant la date de clôture des soumissions.</p>	<p>Un point par cours jusqu'à un maximum de 5 points.</p> <p>Maximum de 5 points</p>	
C4	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire possède une expérience de la prestation de services de marketing.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none">le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;le nombre total de mois d'expérience dans la prestation de services pour chaque secteur susmentionné;les dates de début et de fin de chaque affectation;des détails au sujet des travaux effectués par le soumissionnaire dans le cadre des projets, y	<p>Moins de 12 mois = 0 point</p> <p>De 13 à 36 mois = 1 point</p> <p>De 37 à 60 mois = 2 points</p> <p>De 61 à 84 mois = 3 points</p> <p>De 85 à 120 mois = 4 points</p> <p>Plus de 121 mois = 5 points</p> <p>Maximum de</p>	



	<p>5. compris les réalisations attendues; une référence professionnelle pouvant témoigner de l'expérience du soumissionnaire.</p> <p>La ressource proposée doit avoir acquis l'expérience déclarée au cours des douze (12) années précédant la date de clôture des soumissions.</p>	<p>5 points</p>	
C5	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire a réalisé des projets de vente vendus par son organisation.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;2. les dates de début et de fin de chaque affectation ou activité;3. le type de biens et de services vendus;4. une référence professionnelle pouvant témoigner de l'expérience de la ressource proposée. <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions.</p>	<p>Projet de vente de services = 7 points</p> <p>Projet de vente de biens = 7 points</p> <p>Projet de vente de services de construction = 5 points</p> <p>Maximum de 19 points</p>	
C6	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire possède une expérience de l'utilisation d'un système de gestion des ventes, p. ex. GRC (gestion des relations avec la clientèle), gestion de la force de vente.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;2. les dates de début et de fin de chaque affectation ou activité;3. le type de biens et de services vendus;4. une référence professionnelle pouvant témoigner de l'expérience de la ressource proposée;5. le nom du système. <p>La ressource du soumissionnaire doit avoir acquis l'expérience déclarée au cours des sept (7) années précédant la date de clôture des soumissions.</p>	<p>Moins de 12 mois = 0 point</p> <p>De 13 à 24 mois = 1 point</p> <p>De 25 à 48 mois = 2 points</p> <p>Plus de 49 mois = 3 points</p> <p>Maximum de 3 points</p>	
C7	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire a réalisé des projets comportant différents types d'expérience de vente.</p> <p>Le soumissionnaire doit au moins</p>	<p>Expérience de la vente à des clients d'affaires = 1 point</p> <p>Expérience de la</p>	



	<p>inscrire les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. les dates de début et de fin de chaque projet;2. le type de biens ou de services vendus;3. les détails du travail accompli par le soumissionnaire dans le cadre des projets;4. les coordonnées d'une personne-ressource qui peut confirmer le travail réalisé;5. le montant des ventes. <p>Le chevauchement est acceptable lorsqu'il est question de plus d'un projet.</p> <ul style="list-style-type: none">• Les soumissionnaires peuvent avoir accompli plus d'un type d'activité par projet. <p>L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions. ** gouvernement est défini comme : fédéral, provincial (incluant les universités, collèges et les hôpitaux), municipal ou territorial</p>	<p>vente à des clients du gouvernement** = 3 points</p> <p>Expérience de la sollicitation à froid par téléphone ou en personne = 2 points</p> <p>Expérience de l'installation de systèmes mobiliers = 1 point</p> <p>Maximum de 7 points</p>	
C8	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire possède une expérience de l'analyse opérationnelle.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;2. les dates de début et de fin de chaque affectation ou activité;3. le type de biens et de services vendus;4. une référence professionnelle pouvant témoigner de l'expérience de la ressource proposée. <p>La ressource du soumissionnaire doit avoir acquis l'expérience déclarée au cours des six (6) années précédant la date de clôture des soumissions.</p>	<p>Moins de 12 mois d'expérience = 0 point</p> <p>De 13 à 24 mois d'expérience = 3 points</p> <p>De 25 à 36 mois d'expérience = 6 points</p> <p>Plus de 37 mois d'expérience = 9 points</p> <p>Maximum de 9 points</p>	
C9	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire possède une expérience de la présentation d'exposés.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces	<p>Moins de 12 mois d'expérience = 0 point</p> <p>De 13 à 24 mois d'expérience = 3 points</p> <p>De 25 à</p>	



	<p>derniers;</p> <ol style="list-style-type: none">les dates de début et de fin de chaque affectation ou activité;le type de biens et de services vendus;Une référence professionnelle pouvant témoigner de l'expérience de la ressource proposée. <p>La ressource du soumissionnaire doit avoir acquis l'expérience déclarée au cours des six (6) années précédant la date de clôture des soumissions.</p>	<p>36 mois d'expérience = 6 points</p> <p>Plus de 37 mois d'expérience = 9 points</p> <p>Maximum de 9 points</p>	
	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire possède une expérience de la vente de gros.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été acquise :</p> <ol style="list-style-type: none">le nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;les dates de début et de fin de chaque affectation ou activité;le type de biens et de services vendus;une référence professionnelle pouvant témoigner de l'expérience de la ressource proposée. <p>La ressource du soumissionnaire doit avoir acquis l'expérience déclarée au cours des six (6) années précédant la date de clôture des soumissions.</p>	<p>Moins de 12 mois d'expérience = 0 point</p> <p>De 13 à 24 mois d'expérience = 3 points</p> <p>De 25 à 36 mois d'expérience = 6 points</p> <p>Plus de 37 mois d'expérience = 9 points</p> <p>Maximum de 9 points</p>	
	Nombre total de points	87	
	Note minimale requise :	57/87	



ANNEXE E

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail.

Date : _____(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec ESDC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à ESDC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à ESDC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



Annexe F Attribution de clients/ Liste de clients

L'attribution des départements pour le Représentant commercial 1, Représentant 2 et 3 sera basée sur la colonne G- Attribution SR1, SR2 et SR3 basé sur la moyenne des ventes au cours des 3 dernières années. Si le soumissionnaire propose plus d'un représentant commercial, chaque Représentant sera évalué séparément. S'il vous plaît noter que le Service correctionnel du Canada (SCC), Sécurité publique Canada, ministère de la Défense nationale (MDN) et le ministère des Pêches et Océans du Canada (MPO) ont été retirés de la présente liste de client puisque ces départements seront gérés en interne par Corcan. Corcan se réserve le droit d'apporter des modifications à cette liste.

CLIENTS	13-14	14-15	15-16	Average Sales/Moy. ventes	% Average sales/% ventes moy.	Allocation/ Attribution
PUBLIC SERVICES AND PROCUREMENT CANADA/SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA-127	\$468,409	\$869,141	\$1,793,908	\$1,043,819	20.6%	SR1
HEALTH CANADA/SANTÉ CANADA-022	\$797,670	\$424,943	\$498,701	\$573,771	11.3%	SR2
ENVIRONMENT CANADA/ENVIRONNEMENT CANADA - 007	\$2,646	\$747,667	\$486,912	\$412,408	8.1%	SR3
INDIGENOUS AND NORTHERN AFFAIRS CANADA/AFFAIRES AUTOCHTONES ET DU NORD CANADA-042	\$26,562	\$768,968	\$390,652	\$395,394	7.8%	SR1
INNOVATION, SCIENCE AND ECONOMIC DEVELOPMENT CANADA/INNOVATION < SCIENCES ET DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE CANADA-033	\$5,317	\$30,787	\$1,128,357	\$388,153	7.7%	SR2



TREASURY BOARD OF CANADA SECRETARIAT/SECRETARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR DU CANADA - 056	\$3,803	\$601,364	\$333,933	\$313,033	6.2%	SR3
STATISTICS CANADA - 054	\$601,041	\$41,746	\$175,971	\$272,919	5.4%	SR1
SHARED SERVICES CANADA/SERVICES PARTAGES CANADA - 163	\$673,676	\$128,727	\$314	\$267,572	5.3%	SR2
NATURAL RESOURCES CANADA - 041	\$220,728	\$225,131	\$19,696	\$155,185	3.1%	SR3
PARKS CANADA/PARCS CANADA - 124	\$88,937	\$344,293	\$10,573	\$147,934	2.9%	SR1
DEPARTMENT OF JUSTICE/MINISTÈRE DE LA JUSTICE - 013	\$308,777	\$19,073	\$69,225	\$132,358	2.6%	SR2
MILITARY POLICE COMPLAINTS COMMISSION OF CANADA/COMMISSION D'EXAMEN DES PLAINTES CONCERNANT LA POLICE MILITAIRE DU CANADA - 137	\$0	\$378	\$225,459	\$75,279	2.2%	SR3
CANADA BORDER SERVICES AGENCY/AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA - 085	\$136,583	\$67,866	\$118,080	\$107,510	2.1%	SR1
THE GOVERNOR GENERAL OF CANADA/LE GOUVERNEUR GÉNÉRAL DU CANADA- 008	\$132	\$1,739	\$305,031	\$102,301	2.0%	SR2



PUBLIC SAFETY & EMERGENCY PREPAREDNESS/SÉCURITÉ PUBLIQUE ET DE LA PROTECTION CIVILE - 088	\$101,223	\$126,928	\$61,236	\$96,462	1.9%	SR3
ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE/GENDARMERIE ROYALE DU CANADA - 030	\$1,405	\$8,135	\$273,166	\$94,235	1.9%	SR1
PUBLIC PROSECUTION SERVICE OF CANADA/SERVICE DES POURSUITES PÉNALES DU CANADA-019	\$136,925	\$46,710	\$34,317	\$72,651	1.4%	SR2
IMMIGRATION AND REFUGEE BOARD OF CANADA/COMMISSION DE L'IMMIGRATION ET DU STATUT DE RÉFUGIÉ DU CANADA - 032	\$33,635	\$104,739	\$19,048	\$52,474	1.0%	SR3
CANADA REVENUE AGENCY/AGENCE DU REVENU DU CANADA - 130	\$50,030	\$63,413	\$1,561	\$38,335	0.8%	SR3
CANADA SCHOOL OF PUBLIC SERVICE/ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA - 052	\$16,420	\$59,181	\$0	\$25,200	0.7%	SR3
OFFICE OF THE CHIEF ELECTORAL OFFICER/LE BUREAU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS DU CANADA - 015	\$33,390	\$0	\$0	\$11,130	0.7%	SR3



SHEPHERDS OF GOOD HOPE/LES BERGES DE L'ESPOIR	\$39,745	\$0	\$6,102	\$15,282	0.5%	SR3
NUNAVUT HOUSING CORPORATION/SOCIÉTÉ D'HABITATION DU NUNAVUT	\$30,528	\$13,408	\$0	\$14,645	0.4%	SR3
ADMINISTRATIVE TRIBUNALS SUPPORT SERVICE OF CANADA/SERVICE CANADIEN D'APPUI AUX TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS	\$0	\$0	\$18,899	\$6,300	0.4%	SR3
IMMIGRATION AND CITIZENSHIP/IMMIGRATION ET CITOYENNETÉ - 050	\$12,408	\$13,085	\$13,733	\$13,075	0.3%	SR3
CANADIAN HERITAGE/PATRIMOINE CANADIEN - 135	\$13,673	\$15,335	\$7,233	\$12,081	0.2%	SR3
COURTS ADMINISTRATION SERVICE/SERVICE ADMINISTRATIF DES TRIBUNAUX JUDICIAIRES - 144	\$0	\$9,310	\$10,950	\$6,753	0.2%	SR3
TRANSPORT CANADA/TRANSPORTS CANADA - 034	\$1,753	\$704	\$27,432	\$9,963	0.2%	SR3
SOCIAL SCIENCES AND HUMANITIES RESEARCH COUNCIL/CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES HUMAINES - 063	\$10,358	\$6,978	\$9,433	\$8,923	0.2%	SR3



HUMAN RESOURCES SKILLS DEVELOPMENT/RESSO URCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES CANADA- 014	\$23,400	\$785	\$934	\$8,373	0.2%	SR3
MINWAASHIN LODGE/HÉBERGEMEN T MINWAASHIN	\$8,346	\$0	\$0	\$2,782	0.2%	SR3
NATURAL SCIENCES AND ENGINEERING RESEARCH COUNCIL OF CANADA/CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES NATURELLES ET EN GÉNIE DU CANADA - 027	\$9,620	\$3,307	\$7,282	\$6,736	0.1%	SR3
PRIVY COUNCIL OFFICE/BUREAU DU CONSEIL PRIVÉ - 025	\$7,407	\$6,639	\$4,428	\$6,158	0.1%	SR3
Employment & Social Development Canada/Emploi et Développement social Canda	\$0	\$1,055	\$8,468	\$3,174	0.1%	SR3
FISHERIES AND OCEANS CANADA/PÊCHES ET OCÉANS CANADA - 086	\$7,168	\$1,441	\$1,653	\$3,420	0.1%	SR3
CANADIAN INTERNATIONAL TRADE TRIBUNAL/TRIBUNAL CANADIEN DU COMMERCE EXTÉRIEUR - 045	\$3,238	\$0	\$0	\$1,079	0.1%	SR3



CANADIAN FOOD INSPECTION AGENCY/AGENCE CANADIENNE D'INSPECTION DES ALIMENTS - 136	\$4,003	\$2,697	\$2,710	\$3,136	0.1%	SR3
LIBRARY AND ARCHIVES CANADA/BIBLIOTHEQUE ET ARCHIVES CANADA - 145	\$2,336	\$0	\$0	\$779	0.0%	SR3
CANADIAN HUMAN RIGHTS COMMISSION/COMMISSION CANADIENNE DES DROITS DE LA PERSONNE - 075	\$844	\$1,237	\$3,392	\$1,825	0.0%	SR3
GLOBAL AFFAIRS CANADA/AFFAIRES MONDIALES CANADA - 005	\$1,297	\$0	\$0	\$432	0.0%	SR3
PUBLIC SERVICE COMMISSION OF CANADA/COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA - 004	\$128	\$915	\$1,373	\$805	0.0%	SR3
SUPREME COURT OF CANADA/SUPRÊME DU CANADA - 080	\$0	\$503	\$0	\$168	0.0%	SR3
OFFICE OF THE AUDITOR GENERAL OF CANADA/BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL DU CANADA- 002	\$480	\$0	\$0	\$160	0.0%	SR3



ASSOCIATION OF PROFESSIONAL EXECUTIVES OF THE PUBLIC SERVICE OF CANADA/SYMPOSIUM DE L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLES DES CADRES DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA	\$0	\$380	\$0	\$127	0.0%	SR3
CANADA SCIENCE & TECHNOLOGY MUSEUM CORPORATION/SOCIÉTÉ DES MUSÉES DE SCIENCES ET TECHNOLOGIES DU CANADA	\$325	\$332	\$260	\$306	0.0%	SR3
PUBLIC SERVANTS DISCLOSURE PROTECTION TRIBUNAL CANADA/TRIBUNAL DE LA PROTECTION DES FONCTIONNAIRES DIVULGATEURS CANADA - 048	\$88	\$0	\$0	\$29	0.0%	SR3
INFRASTRUCTURE CANADA/INFRASTRUCTURE CANADA- 142	\$44	\$183	\$12	\$80	0.0%	SR3
BANK OF CANADA/BANQUE DU CANADA	\$0	\$60	\$0	\$20	0.0%	SR3



FEDERAL ECONOMIC DEVELOPMENT AGENCY FOR SOUTHERN ONTARIO/AGENCES FÉDÉRALE DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE POUR LE SUD DE L'ONTARIO-062	\$0	\$46	\$49	\$31	0.0%	SR3
INTERNATIONAL JOINT COMMISSION/COMMISSION MIXTE INTERNATIONALE - 024	\$46		\$0	\$23	0.0%	SR3

Total SR1 **\$2,061,811** **Représentant commercial classé #1 selon la méthode de sélection**

Total SR2 **\$1,536,807** **Représentant commercial classé #2 selon la méthode de sélection**

Total SR3 **\$1,308,343** **Représentant commercial classé #3 selon la méthode de sélection**

\$4,906,962