



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Outside Sales	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21C11-188779/B	Date 2018-05-31
Client Reference No. - N° de référence du client 21C11-18-8779	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-650-7513	
File No. - N° de dossier KIN-7-48196 (650)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-06-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Rombough, Lori	Buyer Id - Id de l'acheteur kin650
Telephone No. - N° de téléphone (613) 545-8061 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA CORCAN NQH 340 LAURIER AVENUE WEST OTTAWA Ontario K1A0P9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 21C11-188779/A datée du 04 Mai 2018, dont la date de clôture était le 28 Mai 2018, à 1400 heures. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
1.5 CONTENU CANADIEN.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - COTATION NUMÉRIQUE MINIMALE.....	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT.....	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	19
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	19
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	19
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
ANNEXE A-1 ENTENTE DE NON-DIVULGATION	27
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	28

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21C11-188779/B

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

21C11-18-8779

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48196

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN650

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....29

**ANNEXE «1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE
.....32**

**ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX
POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION33**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, 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;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.5 Contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (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.

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 1 » de la Partie 3, Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » de la Partie 3, Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

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**4.1 Procédures d'évaluation**

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

4.1.1 Évaluation technique**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les projets antérieurs, achevés ou en cours, doivent démontrer l'expérience.

Les détails suivants doivent être fournis pour les références qui seront consultées afin de vérifier le travail :

- I. Si l'expérience déclarée a été acquise par le soumissionnaire à titre d'employé, la référence doit être un supérieur immédiat.
- II. Si l'expérience déclarée a été acquise à titre d'entrepreneur, la référence doit être le fonctionnaire qui a agi en qualité d'autorité pour le projet.
- III. Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque référence :
 - a. Nom;
 - b. Organisation;
 - c. Numéro de téléphone actuel;
 - d. Adresse courriel (le cas échéant).

- 01** Le soumissionnaire doit proposer deux représentants commerciaux.

02 Le soumissionnaire doit fournir le CV de chaque représentant commercial proposé.

03. Les représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire doivent avoir au minimum 5 années d'expérience (acquise au cours des 8 années précédant la date de clôture de la DP) en vente au gouvernement du Canada. Les activités de vente doivent correspondre à la vente d'un produit OU d'un service OU des deux dans le cadre de laquelle un contact direct avec le client avant, pendant ou après la transaction était requis.

À titre d'exigence minimale, le soumissionnaire doit fournir les détails suivants pour chaque représentant commercial proposé :

1. Le nom du client;
2. Le type de biens ou services vendus, y compris les biens qui devaient être installés sur place;
3. Les dates de début et de fin de chaque expérience de travail. La date de fin correspond à la date à laquelle l'installation est achevée et que tous les problèmes répertoriés pendant ou après l'installation ont été résolus;
4. Des détails concernant le travail réalisé indiquant que, pendant la période correspondant à l'expérience minimale, la ressource était impliquée continuellement dans des activités de la nature mentionnée (contrairement à du travail intermittent pendant certaines portions de la période indiquée); détails sur la référence qui peut confirmer le travail accompli;
5. Les éléments pour lesquels une installation sur place des biens était requise (contrairement à la seule livraison ou expédition).

04 Le soumissionnaire doit avoir réalisé au minimum 2 grands projets de vente* Le soumissionnaire doit inclure, à titre d'exigence minimale, les renseignements suivants pour chaque projet :

1. Le nom des clients;
2. Le montant total de chaque vente;
3. Les dates de début et de fin** des projets;
4. Les types de biens OU services OU de combinaison des deux ayant été vendus;
5. Des détails à propos des travaux réalisés par le personnel proposé dans le cadre des projets;
6. Des détails sur une référence pouvant confirmer la réalisation des travaux.
7. La date du premier contact avec le client;
8. Une explication des besoins du client;
9. Un exemplaire de la soumission officielle;
10. Des détails sur les communications et négociations avec le client;
11. Des détails sur la livraison de biens et services OU de biens OU de services;
12. Des détails sur les suivis auprès du client.

Le chevauchement est acceptable lorsqu'il est question de plusieurs projets. Les projets doivent avoir été réalisés dans les 8 années précédant la date de clôture de la DP pour être pris en compte.

Le soumissionnaire doit démontrer la conformité de chaque projet sur un document écrit d'une page par projet.

**Un grand projet de vente possède les caractéristiques suivantes : Une valeur monétaire minimale de 500 000 \$ (taxes en sus); et au moins 2 types de biens et services OU 2 types de biens OU 2 types de services.*

***La date de fin correspond à la date suivant l'achèvement du projet, date à laquelle l'installation est terminée et tous les problèmes répertoriés pendant ou après l'installation ont été résolus.*

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque représentant commerciaux proposée sera évaluée séparément.
Aucune fraction de point ne sera attribuée.

CT1 Années d'expérience – maximum de 20 points

Les représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire comptent au moins 5 années d'expérience en vente (acquise au cours des 8 années précédant la date de clôture de la DP)

Plus de 5 ans et jusqu'à 7 ans = 10 points

Plus de 7 ans – 20 points

Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :

1. Le nom des clients;
2. Les dates de début et de fin des expériences de travail;
3. Des détails concernant le travail réalisé indiquant que, pendant la période correspondant à l'expérience minimale, la ressource était impliquée continuellement dans des activités de la nature mentionnée (contrairement à du travail intermittent pendant certaines portions de la période indiquée);
4. Des détails sur une référence pouvant confirmer la réalisation des travaux.

CT2 Réalisation de plus de 2 grands projets de vente – maximum de 20 points

L'entreprise du soumissionnaire a réalisé plus de 2 grands projets de vente.

**Un grand projet de vente possède les caractéristiques suivantes :* Une valeur monétaire minimale de 500 000 \$ (taxes en sus); et au moins 2 types de biens et services OU 2 types de biens OU 2 types de services.

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

1. Le nom du ministère ou de l'organisation cliente;
2. La valeur totale de la ou des ventes;
3. Les dates de début et de fin** du projet;
4. Les types de biens et services OU biens OU services ayant été vendus;
5. Des détails sur une personne-ressource pouvant confirmer la réalisation des travaux.

Pour que les projets soient pris en considération, ils doivent avoir été menés à bien au cours des 8 années précédant la date de clôture de la DP.

Le chevauchement est acceptable lorsqu'il est question de plusieurs projets.

1 à 2 projets supplémentaires = 5 points

3 à 4 projets supplémentaires = 10 points

5 à 6 projets supplémentaires = 15 points

7 projets supplémentaires ou plus = 20 points

CT3 Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire : formation professionnelle en vente et marketing – maximum de 10 points

Chaque représentant commercial sera évalué individuellement et le total des points sera divisé par deux.

Le soumissionnaire doit au minimum fournir les renseignements suivants pour chaque formation et pour chaque représentant commercial :

1. Le titre du cours;
2. Le fournisseur du cours;
3. Le contenu ayant été abordé dans le cadre de la formation;
4. Des preuves que les formations ont été suivies (certificats, factures, etc.).

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

CT4 Stratégie commerciale du soumissionnaire – maximum de 12 points

Le soumissionnaire devrait présenter une stratégie commerciale contenant, au minimum, les aspects suivants :

La stratégie de commercialisation du soumissionnaire à l'égard des produits de CORCAN – 3 points

La stratégie du soumissionnaire concernant la conservation des clients actuels – 3 points

La stratégie du soumissionnaire pour élargir la clientèle – 3 points

Autres éléments – 3 points

CT5 Types de biens ou services vendus par le soumissionnaire – maximum de 8 points

Les soumissionnaires se verront attribuer des points s'ils sont en mesure de démontrer qu'ils ont réalisé les types de ventes suivants auprès de ministères du gouvernement fédéral au cours des huit (8) années précédant la date de clôture de la DP :

Un minimum de 10 ventes de mobilier distinctes d'une valeur de 200 000 \$ ou plus chacune pour lesquelles le soumissionnaire a également coordonné ou supervisé l'installation (6 points);

Un minimum de 10 ventes distinctes de meubles de bureau classés en système d'une valeur de 200 000 \$ ou plus chacune pour lesquelles le soumissionnaire a également coordonné ou supervisé l'installation (8 points).

Le soumissionnaire doit au minimum fournir les renseignements suivants pour prouver les ventes :

1. Le nom du ministère;
2. Le montant de chaque vente;
3. Une description des articles vendus;
4. La date de chaque vente;
5. Une référence.

CT6. Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire : volume moyen des ventes annuelles – maximum de 10 points

Chaque représentant commercial sera évalué individuellement et le total des points sera divisé par deux.

Chaque représentant commercial proposé par le soumissionnaire sera évalué en fonction du volume moyen des ventes annuelles qu'il a réalisées au cours des 8 années précédant la date de clôture de la DP.

Volume moyen des ventes annuelles :

- 100 001 \$ à 200 000 \$ = 1 point
- 200 001 \$ à 500 000 \$ = 3 points
- 500 001 \$ à 7 000 000 \$ = 5 points
- 700 001 \$ à 999 999 \$ = 7 points
- 1 000 000 \$ et plus = 10 points

CT7. Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire : autres types d'expérience – maximum de 20 points

Chaque représentant commercial sera évalué individuellement et le total des points sera divisé par deux.

Les soumissionnaires doivent démontrer les types d'expérience suivants pour chaque représentant commercial proposé en fournissant les renseignements suivants :

1. Les dates de début et de fin** du projet;
2. Les types de biens et services OU biens OU services ayant été vendus;
3. Des détails à propos des travaux réalisés dans le cadre des projets par le soumissionnaire;
4. Des détails sur une personne-ressource pouvant confirmer la réalisation des travaux.

Le chevauchement est acceptable lorsqu'il est question de plusieurs projets.

De l'expérience dans la lecture de plans de bâtiments = 6 points

De l'expérience en dessin de schémas pour les meubles à éléments = 3 points

De l'expérience en estimation des coûts de mobilier = 5 points

De l'expérience en installation de meubles de bureau classés en système = 6 points

CT8 Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire : présentations devant des ministères – maximum de 10 points

Présentation de vente devant des groupes de fonctionnaires pour générer de nouvelles ventes. Les présentations peuvent avoir porté sur un nouveau produit ou s'être adressées à un nouveau client. Les présentations correspondent à des argumentaires de vente avec présence physique devant un groupe de personnes qui sont les acheteurs ou les utilisateurs du produit en question. Cela ne comprend pas les réunions en tête à tête ou la communication de renseignements sans qu'il n'y ait présentation.

Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :

1. Le nom du client ou du ministère où la présentation a été effectuée;
2. Le mois et l'année où la présentation a été effectuée;
3. Les types de biens ou services ayant été présentés.

L'expérience doit avoir été acquise au cours des 8 années précédant la date de clôture de la DP.

Moins de 10 présentations de vente = 0 point

10 à 15 présentations de vente = 3 points

16 à 20 présentations de vente = 6 points

Plus de 20 présentations de vente = 10 points

RÉPARTITION DES POINTS	Nombre maximal de points disponibles
CT1 Années d'expérience	20
CT2 Réalisation de grands projets de vente	20
CT3 Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire : Formation professionnelle en vente et marketing	10
CT4 Stratégie commerciale du soumissionnaire	12
CT5 Types de biens ou services vendus par le soumissionnaire	8
CT6 Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire : Volume des ventes annuelles	10
CT7 Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire Autres types d'expérience	20
CT8 Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire Présentations devant des ministères	10
Nombre total de points	110
Note de passage globale minimale : (60 % du total)	66

4.1.2 Évaluation financière**4.1.1.1 Critères financiers obligatoires**

a) Le soumissionnaire doit fournir tous les prix en respectant le format indiqué à l'annexe B.

4.1.1.2 Les coûts seront évalués en fonction du besoin total (période du contrat et toute période d'option applicable) comme mentionné à l'annexe B. Le prix pour chaque année du contrat sera calculé comme suit :

Le pourcentage du taux de commission multiplié par les prévisions de ventes annuelles

4.1.1.3 Les prix pour chaque année du contrat seront additionnés pour obtenir l'évaluation du prix.

4.2 Méthode de sélection - cotation numérique minimale

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 la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

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

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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.2 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.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF » 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 \(EDSC\) – Travail](#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 intitulée 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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16)

5.2.3.2 Études et expérience

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

5.2.3.3 ATTESTATION DE NON-CONCURRENCE

Cette attestation est obligatoire pour empêcher la divulgation de renseignements confidentiels exclusifs aux activités de CORCAN et doit être valide pour la durée entière du contrat.

a) Le **soumissionnaire** certifie que, s'il se voit attribuer le contrat à la suite de la présente DP, il **n'offrira ou ne fournira** aucun membre du personnel de vente proposé à des entreprises de vente ou des fabricants de mobilier en situation de concurrence avec CORCAN.

(Signature)

(Date)

b) **Le présent formulaire d'attestation doit être rempli et signé par tous les membres du personnel du soumissionnaire qui fourniront des services dans le cadre du présent contrat.**

Je _____ (veuillez écrire le nom de la personne proposée en lettres moulées), certifie que **je n'offrirai ou ne fournirai** aucun service à des entreprises de vente ou des fabricants de mobilier concurrents pendant au moins un an après mon dernier jour de travail dans le cadre du contrat 21C11-188779/001/KIN. La présente attestation est obligatoire pour empêcher la divulgation de renseignements confidentiels exclusifs aux activités de CORCAN et doit être valide pour la durée entière du contrat.

(Signature)

(Date)

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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat de sous-traitance, une attestation de *Vérification d'organisation désignée* (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à *des établissements de travail* dont *l'accès est réglementé* doivent **TOUS** détenir une **Cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés ; et L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.2.1 Entente de non-divulagation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulagation, incluse à l'annexe A-1, remplie et signée et l'envoyer au l'autorité contractante ou responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

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

6.3.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la date du contrat jusqu'au 31 Mars 2019.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Lori Rombough

Titre: Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Des Acquisitions Kingston

Adresse : 86, rue Clarence, 2ième étage

Kingston, Ontario K7L 1X3

Téléphone : 613-545-8061

Télécopieur : 613-545-8067

Courriel : Lori.Rombough@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **à indiquer au moment de l'attribution du contrat**

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur : à indiquer au moment de l'attribution du contrat

6.6 Divulcation 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **à indiquer au moment de l'attribution du contrat \$**. Les taxes applicables sont en sus.

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 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre 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.

2. 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.

6.7.3 Paiement mensuel

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie du rapport des ventes mensuel fourni par CORCAN aux fins explicites de la facturation, ainsi que tout autre document précisé dans le contrat;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre 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 oeuvre 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **à indiquer au moment de l'attribution du contrat**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales **2035** (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité); et
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du **à indiquer au moment de l'attribution du contrat**.

6.12 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement.

6.13 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à 6.13.1 et 6.13.2.

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- 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.
on behalf of Canada.

6.13.2 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. APERÇU DES BESOINS

1.1 Contexte

CORCAN exploite 103 ateliers dans 36 institutions, ainsi que trois ateliers dans la collectivité, à l'échelle du Canada; il offre du travail et de la formation en milieu de travail aux délinquants dans 4 secteurs d'activité : la fabrication, les textiles, la construction et les services (comme l'impression et la blanchisserie). Compte tenu du milieu carcéral et des impératifs de formation, les ateliers de CORCAN fonctionnent suivant les pratiques de l'entreprise privée. La plupart des ateliers sont certifiés ISO. Les programmes de CORCAN visent à donner aux délinquants purgeant une peine de ressort fédéral l'occasion d'acquérir des compétences professionnelles, de suivre des programmes d'apprentissage, etc.

Consulter le site Web du SCC pour en apprendre davantage sur les types de produits fabriqués.
<http://www.csc-scc.gc.ca/corcan-catalogue/index-fra.shtml>

1.2 Besoin

L'administration de CORCAN dans la région de l'Ontario nécessite un minimum de 2 représentants commerciaux qui offriront des services de vente et de marketing externes pour les produits de CORCAN, par ex. du mobilier, des composantes de postes de travail modulaires, des unités d'habitation modulaires, ainsi que les services d'impression et de blanchisserie. Les services fournis viseront les clients de la région du sud-ouest de l'Ontario.

Le territoire du sud-ouest de l'Ontario est défini comme suit :

Il s'étend à l'ouest jusqu'à la frontière du Manitoba.

Il s'étend au sud jusqu'à la frontière avec les États-Unis.

Il s'étend à l'est jusqu'aux frontières occidentales des comtés de Northumberland, Peterborough, Haliburton et Nipissing.

Il s'étend au nord jusqu'à la frontière nord du comté de Parry Sound.

Modifications du territoire de vente

CORCAN désigne et attribue tous les territoires de vente et se réserve le droit de modifier leurs frontières si l'autorité technique le juge nécessaire en fonction de la conjoncture.

1.3 Clients

Les clients de CORCAN comprennent les gouvernements fédéral et provinciaux et les administrations municipales, ainsi que les universités, les collèges et les organismes sans but lucratif dans le territoire désigné de la région de l'Ontario. La clientèle de CORCAN peut compter des entités du secteur privé, uniquement selon les directives de l'autorité technique. Les principaux clients de CORCAN sont : le ministère de la Défense nationale (DND), Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), l'Agence du revenu du Canada (ARC), Emploi et Développement social Canada (EDSC), l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) et le Service correctionnel du Canada (SCC).

Ventes au SCC

Les ventes au SCC se font normalement au moyen d'un compte hors commission desservi directement par CORCAN; l'entrepreneur doit donc diriger les demandes de renseignements provenant du SCC à CORCAN. CORCAN peut choisir de confier la gestion du compte du SCC à l'entrepreneur. Dans un tel cas, les commissions de vente et les crédits de vente normaux s'appliquent.

Comptes hors commission

Un compte hors commission est défini comme un compte desservi directement par CORCAN sans la participation de l'entrepreneur et auquel aucune commission ni crédit de vente ne seront appliqués. CORCAN se réserve le droit de désigner des comptes hors commission au cas par cas.

Principaux objectifs de l'entrepreneur en matière de vente externe

1.4 L'entrepreneur doit :

- être en mesure de faire des visites fréquentes de vente et de service à la clientèle, en personne, aux clients situés sur le territoire de vente pour promouvoir, vendre et fournir des services à la clientèle en lien avec les produits et les services d'installation de CORCAN.
- Distribuer des renseignements promotionnels aux clients potentiels ou actuels de CORCAN.
- Élargir la clientèle des produits de CORCAN et étendre la couverture du territoire.
- Informer CORCAN de l'existence de tout nouveau produit ou débouché commercial qui pourrait favoriser le développement de ses activités commerciales.
- Se familiariser avec les installations de CORCAN dans la région de l'Ontario afin de connaître leurs capacités et de proposer des produits diversifiés et originaux.
- Atteindre ou dépasser constamment les prévisions de ventes annuelles établies par l'autorité technique.
- S'efforcer constamment d'atteindre ou de surpasser les prévisions de vente annuelles et réaliser au moins 75 % des ventes prévues.
- Offrir un service à la clientèle au besoin avant et après la vente.
- Veiller à ce que chaque représentant commercial possède un permis de conduire valide.

1.5 Produits livrables du contrat de vente externe

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables ci-dessous.

- Fournir une liste de contrôle d'installation remplie et un croquis lisible de la configuration des meubles à éléments à l'équipe de soutien interne aux ventes et aux services d'installation dans les deux jours ouvrables suivant la rencontre avec un client.
- Lorsque les plans, les dessins ou les caractéristiques sont produits par l'équipe de soutien interne aux ventes, obtenir l'approbation du client et la leur envoyer.
- Sur demande, fournir à l'autorité technique un profil du marché, une liste de clients et un profil de la clientèle à jour.
- Fournir à l'autorité technique des prévisions de ventes, des plans de marketing trimestriels et des rapports de progrès chaque trimestre et chaque année, ou selon les besoins.
- Après avoir réalisé une vente, fournir les documents contractuels signés par le client avec un croquis des meubles ou produits modulaires vendus.

- Diriger toute demande de renseignements du CSS ainsi que les demandes de renseignements de tout client associé aux domaines de la construction (y compris les articles modulaires et transportables), des services de blanchisserie et des services d'impression à l'autorité technique aux fins de détermination des mesures de suivi appropriées par l'entrepreneur ou par les membres du personnel de CORCAN.

Soutien interne aux ventes et services d'installation

- La direction de CORCAN pour la région de l'Ontario a rassemblé une équipe d'employés et d'entrepreneurs pour offrir un soutien interne aux ventes et des services d'installation. L'entrepreneur assurant la prestation de services de ventes externes doit collaborer avec ces entrepreneurs ou employés conformément aux directives de l'autorité technique.
- Le bureau de la région de l'Ontario de CORCAN, situé au 1484 Centennial Drive, Kingston (Ontario), est actuellement responsable du soutien interne aux ventes et offre les services suivants :
- Conception de plans personnalisés d'ameublement de bureau fondés sur les renseignements fournis par l'entrepreneur en ventes externes.
- Estimation des coûts associés à la fourniture de meubles à éléments en se fondant sur les listes de contrôle d'installation et sur les renseignements fournis par l'entrepreneur en ventes externes.
- Saisie des commandes de l'entrepreneur en ventes externes dans le système de commande automatisé de CORCAN.
- Coordination de l'expédition et de l'installation en tenant compte des exigences ou restrictions de livraison du client et des détails logistiques pour l'entreposage et l'expédition progressive.
- Examen des problèmes ou plaintes relatifs au service à la clientèle, saisie des rapports de service à la clientèle, au besoin, prise en charge des suivis auprès des clients, surveillance des tendances et fourniture sur demande de rapports écrits à l'autorité technique.
- Les services d'installation offrent les services suivants :
- Estimer les coûts associés à la fourniture de meubles à éléments pour les grands établissements en se fondant sur les listes de contrôle d'installation et les renseignements fournis par l'entrepreneur en ventes externes.
- Fournir tout l'équipement et toute la main-d'œuvre nécessaires pour décharger et installer les meubles à éléments.
- Réagir en conséquence aux modifications imprévues de configuration ou de calendrier pendant les travaux d'installation.
- Participer à l'inspection sommaire avec le représentant de CORCAN (qui peut être l'entrepreneur en ventes externes) et le client une fois l'installation achevée, faire les modifications nécessaires et régler rapidement les problèmes.
- Fournir un service de réclamation au titre de la garantie pour la réparation ou le remplacement des pièces défectueuses.
- Fournir à CORCAN les formulaires d'acceptation signés par le client.

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

L'entrepreneur doit continuellement s'efforcer d'atteindre ou de dépasser les prévisions de ventes annuelles et réaliser au moins 75 % de chaque prévision de ventes. Les prévisions de ventes pour les années d'option figurant au tableau ci-dessous sont approximatives et seront ajustées chaque année en fonction de la conjoncture du marché.

De plus, l'entrepreneur devrait en temps normal atteindre ou dépasser tous les quotas de vente pour une catégorie de produits particulière ou dans le cadre d'une promotion selon les directives de l'autorité technique. Dans tous les cas, une vente est réputée avoir été conclue au moment où le produit est livré et installé, le cas échéant, et où la facture de CORCAN a été créée.

Les ventes sont souvent restreintes par la capacité de production plutôt que par les débouchés. 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. Par le passé, les ventes ont habituellement dépassé les prévisions; par conséquent, les prévisions du tableau ci-dessous constituent un objectif minimal qui devrait être atteint à moins que l'autorité technique ait autorisé une réduction en raison de facteurs hors du contrôle de l'entrepreneur.

TABLEAU DE PRÉVISIONS DE VENTES

EXERCICE	Objectif
Du 1 ^{er} juillet 2018 au 31 mars 2019	4 000 000 \$
Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	5 750 000 \$
Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	6 000 000 \$
Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	6 250 000 \$
Du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024	6 500 000 \$

Prévisions de ventes et production de rapports

L'entrepreneur fournira à l'autorité technique son plan commercial annuel pour le territoire qui doit comprendre : des prévisions de ventes exhaustives ventilées selon les segments de marché, les comptes et les gammes de produits, qui atteindront ou dépasseront les prévisions établies chaque année par l'autorité technique. Le plan annuel doit être déposé au plus tard soixante (60) jours après la date d'attribution du contrat et au cours du mois de janvier de chaque année subséquente ou selon les besoins afférents au respect du cycle de planification opérationnelle de CORCAN.

L'entrepreneur doit également présenter des rapports de ventes trimestriels à l'autorité technique faisant le point sur les prévisions et une analyse sommaire de la conjoncture du marché (activité concurrentielle, état des comptes principaux, veille commerciale, enjeux liés à la clientèle comme la qualité, le service ou l'établissement des prix). Les rapports trimestriels devront être présentés dans le format exigé par l'autorité technique au plus tard quinze (15) jours après la fin du trimestre précédent.

Service de marketing

L'entrepreneur doit préparer et mettre en œuvre un plan annuel de marketing et de vente comprenant des stratégies de marketing et des activités visant à maintenir, étendre et augmenter les ventes dans le territoire. Le plan doit être axé sur la clientèle solidement établie de CORCAN et sur les groupes auxquels CORCAN accorde la priorité. Le plan de marketing annuel doit être présenté au plus tard 30 jours après la date d'attribution du contrat et le 1^{er} mars de chaque année par la suite. L'entrepreneur doit présenter un examen trimestriel de la progression au plus tard 15 jours après la fin de chaque trimestre. Il doit également fournir un rapport des activités de marketing sur une base trimestrielle et sur demande.

L'entrepreneur doit distribuer la documentation commerciale fournie par CORCAN aux clients potentiels et actuels sur le territoire. Les coûts de distribution aux clients individuels sont assumés par l'entrepreneur. CORCAN assumera le coût et la distribution des envois postaux en vrac selon ses besoins.

L'entrepreneur participera aux salons professionnels d'intérêt (avec le consentement préalable de l'autorité technique) et aidera l'autorité technique relativement à la planification et à la participation dans le cadre de salons professionnels, de conférences et de séminaires nationaux en fonction des besoins. Les frais d'admission aux salons professionnels autorisés seront assumés par CORCAN.

Service à la clientèle

Il incombe à l'entrepreneur de maintenir le contact avec l'ensemble des clients de CORCAN établis dans le territoire de vente, à l'exception de ceux qui correspondent aux comptes hors commission, pour assurer le service à la clientèle avant et après la vente. L'entrepreneur doit informer l'autorité technique des préoccupations des clients à l'égard de la qualité des produits, de la garantie et de l'installation.

RETARDS DANS LA FOURNITURE DES PRODUITS LIVRABLES

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les produits livrables au moment requis, il doit en aviser l'autorité technique dans un délai de vingt-quatre (24) heures avant l'heure de livraison prévue ou aussitôt que possible une fois le retard survenu.

Il est entendu que l'entrepreneur pourrait ne pas être en mesure d'atteindre les objectifs fixés par l'autorité technique en raison de circonstances atténuantes qui peuvent se produire dans les établissements du SCC ou de retards imposés par le client qui échappent au contrôle de l'entrepreneur (c.-à-d. confinement en cellules, émeutes, incendies ou toute autre situation d'urgence qui nécessite l'application de mesures de sécurité ou la préparation du site).

Réunions régionales et nationales

L'entrepreneur rencontrera l'autorité technique de CORCAN pour la région de l'Ontario au 1484 Centennial Drive, Kingston, en Ontario, sur demande, afin de faire le point sur l'état des ventes sur le territoire. L'entrepreneur sera informé en temps opportun si les circonstances exigent une modification de l'emplacement d'une ou plusieurs réunions prévues.

L'entrepreneur devra demeurer en étroite communication avec les différents échelons nationaux et régionaux de CORCAN. Il devra par conséquent participer à des réunions régionales et nationales de CORCAN. L'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour assister aux réunions ou pour les déplacements afférents. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement associés aux réunions conformément à l'annexe B, n° 1.3.

Transition au début et à la fin du contrat

Il est attendu que le présent contrat et le contrat 21K01-12MH01/001/KIN seront simultanément en vigueur pendant un maximum de deux semaines afin d'assurer une période de transition pour fournir de la formation officielle et en cours d'emploi aux représentants commerciaux de l'entrepreneur.

Les représentants commerciaux de l'entrepreneur doivent être disponibles pour recevoir de la formation pendant la période de transition.

De la même manière, le processus décrit ci-dessus sera répété pendant les deux dernières semaines du présent contrat; l'entrepreneur fournira alors de la formation au personnel du nouvel entrepreneur, le cas échéant.

L'entrepreneur peut être appelé à collaborer avec d'autres entrepreneurs. Il peut s'agir notamment de donner des conseils à autre entrepreneur (ou à en recevoir) sous forme de séances d'information,

d'exposés ou d'autres types de collaboration nécessaire à l'exécution des travaux. L'entrepreneur doit accomplir de telles tâches avec diligence et rapidement à la demande du Canada.

Pendant la période de transition, les commissions pour les nouvelles commandes de clients à la suite de réunions avec l'entrepreneur sortant seront versées à l'entrepreneur sortant.

EXCLUSIVITÉ

L'entrepreneur fera la promotion et la vente des biens et services de CORCAN exclusivement. L'entrepreneur ne doit pas vendre de produits ou services concurrents ou similaires à ceux de CORCAN ou être associé à de tels produits ou services si ceux-ci entrent en conflit avec le marché de CORCAN par l'entremise de toute division ou filiale de son entreprise.

Annexe A-1 Entente de non-divulgation

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé

ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série **21C11-188779/001/KIN**, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série: **21C11-188779/001/KIN**.

Signature

Date

ANNEXE « B » - Base de Paiement**Périodes d'établissement des prix :**

Année 1 = la date du contrat jusqu'au 31 mars 2019

Année 2 = du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 (période d'option 1)

Année 3 = du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 (période d'option 2)

Année 4 = du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 (période d'option 3)

Année 5 = du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 (période d'option 4)

Taux de commission

Taux de commission global. Le taux de commission ne comprend pas la TVH qui doit apparaître sur une ligne différente sur toutes les factures.

Période d'établissement des prix	Prévision de ventes annuelles	Taux de commission en %
Année 1	4 000 000 \$	%
Année 2	5 750 000 \$	%
Année 3	6 000 000 \$	%
Année 4	6 250 000 \$	%
Année 5	6 500 000 \$	%

Commission sur les ventes facturées de l'entrepreneur

L'entrepreneur se verra attribuer un taux de commission fondé sur la valeur nette de ses ventes de mobilier annuelles facturées cumulatives, selon les calculs de CORCAN.

La valeur nette des ventes de mobilier facturées ne comprend pas les frais de conception, l'entreposage, l'installation, les taxes applicables, les frais d'expédition et tous les autres frais n'étant pas attribuables au personnel de ventes externes. Les prix de tous les produits de CORCAN peuvent comprendre des frais calculés en pourcentage pour l'expédition (sauf en cas d'indication contraire); de tels frais seront déduits du prix de facturation dans le calcul de la valeur nette de la facture.

Toutes les commandes attribuées à l'entrepreneur facturées dans un délai de trois mois après la fin du contrat entraîneront une réduction de la commission. La commission réduite correspondra à 50 % de la valeur nette facturée de la vente.

La commission sera payée sur la valeur nette des ventes cumulatives facturées pour chaque année du contrat. Le montant sera réinitialisé au début de chaque exercice le 1^{er} avril.

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

NHQ2637

Contract Number / Numéro du contrat
21C11-18-269 8779
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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 Correctional Service of Canada	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 The contractor shall provide outside sales and marketing services to CORCAN Industries products from all business lines including Manufacturing, Textiles, Services and Construction Services. The contractor will provide a minimum of two (2) outside sales representatives dedicated to the zone of the Ontario Region for which they provide these services.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité


UNCLASSIFIED

Canada


N° de l'invitation - Solicitation No.
21C11-188779/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21C11-18-8779

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48196

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN650
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		NHQ2637 Contract Number / Numéro du contrat 21C11-18-2698774 Security Classification / Classification de sécurité	
---	--	---	--

PART A (continued) / PARTIE A (suite)			
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, Indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:			
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
Special comments: Commentaires spéciaux:			
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)			
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS			
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION			
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)			
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
--------------------------	---	---

N° de l'invitation - Solicitation No.

21C11-188779/B

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

21C11-18-8779

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48196

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN650

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

NHQ2637

Contract Number / Numéro du contrat

21C11-18-2698779

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21C11-188779/B

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

21C11-18-8779

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48196

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN650

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

() Dépôt direct (national et international) ;

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - 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 fausse, 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 \(EDSC\) – 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](#), dans le cadre 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 EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – 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 EDSC - 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.)