



**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

<b>Title - Sujet</b> Outside Sales	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21C11-188779/C	<b>Date</b> 2018-12-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21C11-18-8779	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-650-7699	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-7-48196 (650)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-01-30</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Rombough, Lori	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin650
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 545-8061 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA CORCAN NQH 340 LAURIER AVENUE WEST OTTAWA Ontario K1A0P9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 21C11-188779/B datée du 31 Mai 2018, dont la date de clôture était le 03 Juillet 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

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
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 SERVICE CONNEXION POSTEL .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - COTATION NUMÉRIQUE MINIMALE.....	19
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>19</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	19
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	21
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	22
6.5 RESPONSABLES.....	22
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	22
6.7 PAIEMENT.....	23
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	23
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
6.10 LOIS APPLICABLES .....	24
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	24
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	24
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>27</b>
ANNEXE A-1 ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....	33

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21C11-188779/C

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.....36**

**ANNEXE «1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE  
.....39**

**ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX  
POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION .....40**

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
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 sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.5 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.6 Processus de conformité des soumissions en phases**

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

---

## 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](#) (2018-05-22) 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.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada

Approvisionnement de Kingston

86, rue Clarence, 2e étage

Kingston, Ontario, K7L 1X3

Fax: (613) 545-8067

[TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) (adresse e-mail pour *postel Connect Service*)

Aucune soumission transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées

### 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 :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- 
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **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**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit:

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### 4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

##### 4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner

permet ce droit expressément.

Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### 4.1.1.2 (13-03-2018)

##### Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière,

excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### **4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique**

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### 4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble

des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

(b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### 4.1.2 Évaluation technique

##### 4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

**01** Le soumissionnaire doit proposer deux représentants commerciaux, il peut s'agir de lui-même ou d'un de ses employés.

Représentant commercial n° 1 : \_\_\_\_\_

Représentant commercial n° 2 : \_\_\_\_\_

**02** Les représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire doivent se trouver dans la région du Grand Toronto (ou dans un rayon de 150 kilomètres de la RGT).

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

**04** Chacun des représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire doit 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.

Les projets antérieurs, achevés ou en cours, doivent démontrer l'expérience. Dans le cadre d'au moins deux projets, le représentant commercial doit avoir coordonné l'installation des biens, pas seulement la livraison ou l'expédition. La préparation de propositions en réponse à des demandes de propositions ne sera pas considérée comme de l'expérience.

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

1. Le nom du client et les coordonnées de la personne-ressource.
2. Le ou les biens ou services vendus et suffisamment de détails pour démontrer le niveau d'expérience acquise et des intervalles de temps clairs.
3. Les dates de début et de fin de l'expérience de travail, y compris le mois et, le cas échéant, l'année. 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. L'expérience de travail doit être continue pendant la période indiquée et non sporadique.
4. Des détails sur une référence pouvant confirmer la réalisation des travaux :
  - a. si l'expérience déclarée a été acquise par le soumissionnaire à titre d'employé, la référence doit être un supérieur immédiat;
  - b. si l'expérience déclarée a été acquise à titre d'entrepreneur, la référence doit être la personne qui a agi en qualité d'autorité pour le projet;
  - c. les renseignements suivants sur la référence :
    - i. nom,

- ii. organisation,
- iii. numéro de téléphone actuel,
- iv. adresse courriel (le cas échéant).

**05** Chacun des représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire doit avoir réalisé au minimum deux grands projets de vente.

*Un grand projet de vente désigne un projet d'une valeur monétaire minimale de 500 000 \$ (taxes en sus), ce qui comprend :*

- au moins deux types de biens qui ont dû être installés;
- la prestation de services de soutien par les représentants commerciaux proposés pendant l'installation et après l'installation afin de résoudre tout problème possible.

La réponse du soumissionnaire ne devrait pas faire plus d'une (1) page par grand projet de vente.

Le soumissionnaire doit inclure, à titre d'exigence minimale, les renseignements suivants pour chaque projet.

1. Le nom du client et les coordonnées de la personne-ressource.
2. Le montant total de chaque vente.
3. Les dates de début et de fin du projet. 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. Le ou les types de biens qui ont été vendus (y compris les détails concernant les services, le cas échéant, qui faisaient aussi partie du projet).
5. Des détails à propos des travaux réalisés par le représentant commercial proposé dans le cadre des projets.
6. Des détails sur une référence pouvant confirmer la réalisation des travaux :
  - a. si l'expérience déclarée a été acquise par le soumissionnaire à titre d'employé, la référence doit être un supérieur immédiat;
  - b. si l'expérience déclarée a été acquise à titre d'entrepreneur, la référence doit être la personne qui a agi en qualité d'autorité pour le projet;
  - c. les renseignements suivants sur la référence :
    - i. nom,
    - ii. organisation,
    - iii. numéro de téléphone actuel,
    - iv. adresse courriel (le cas échéant).
7. Des détails sur la façon dont les besoins des clients ont été cernés.
8. Des détails concernant la communication ou les négociations avec le client pendant la période visée.
9. Des détails sur la livraison des biens (et des services inclus dans le projet, le cas échéant), y compris (s'il y a lieu) tout obstacle particulier rencontré et la façon dont il a été surmonté.
10. Le ou les types de suivis auprès du client.

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

**4.1.2.2 Critères techniques cotés**

- Aucune fraction de point ne sera attribuée.
- Pour tous les critères techniques cotés liés aux représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire, le Canada évaluera chaque représentant commercial individuellement et une note moyenne sera calculée.

**CTC1 Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire : 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

Le soumissionnaire doit donner les détails suivants au sujet de la façon dont l'expérience a été acquise par chaque représentant commercial proposé.

1. Le nom du client.
2. Les dates de début et de fin de chaque expérience de travail. 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.
3. Des détails à propos des travaux réalisés.
4. Des détails sur une référence pouvant confirmer la réalisation des travaux :
  - a. si l'expérience déclarée a été acquise par le soumissionnaire à titre d'employé, la référence doit être un supérieur immédiat;
  - b. si l'expérience déclarée a été acquise à titre d'entrepreneur, la référence doit être la personne qui a agi en qualité d'autorité pour le projet;
  - c. les renseignements suivants sur la référence :
    - i. nom,
    - ii. organisation,
    - iii. numéro de téléphone actuel,
    - iv. adresse courriel (le cas échéant).

**CTC2 Soumissionnaire : Réalisation de plus de 2 grands projets de vente – maximum de 20 points**

Le soumissionnaire a réalisé plus de deux grands projets de vente dans les huit années précédant la date de clôture de la DP.

*Un grand projet de vente désigne un projet d'une valeur monétaire minimale de 500 000 \$ (taxes en sus), ce qui comprend :*

- au moins deux types de biens et services OU deux types de biens OU deux types de services;
- la coordination avant et après la vente des activités et du service à la clientèle.

La réponse du soumissionnaire ne devrait pas faire plus d'une (1) page par grand projet de vente. Le chevauchement est acceptable lorsqu'il est question de plusieurs projets.

Le soumissionnaire devrait inclure, à titre d'exigence minimale, les renseignements suivants pour chaque projet présenté.

1. Le nom du client et les coordonnées de la personne-ressource.
2. Le montant total de chaque grand projet de vente.

3. Les dates de début et de fin du ou des grands projets de vente. 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. Le ou 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 :
  - a. si l'expérience déclarée a été acquise par le soumissionnaire à titre d'employé, la référence doit être un supérieur immédiat;
  - b. si l'expérience déclarée a été acquise à titre d'entrepreneur, la référence doit être la personne qui a agi en qualité d'autorité pour le projet;
  - c. les renseignements suivants sur la référence :
    - i. nom,
    - ii. organisation,
    - iii. numéro de téléphone actuel,
    - iv. adresse courriel (le cas échéant).

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

### **CTC3 Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire : Cours de formation professionnelle en vente et en marketing – Maximum de 10 points**

Le soumissionnaire doit au minimum fournir les renseignements suivants pour chaque cours qui concerne chaque représentant commercial proposé :

1. le titre du cours;
2. le fournisseur du cours;
3. le contenu ayant été abordé dans le cadre du cours;
4. des preuves que les cours ont été suivis (certificats, factures, etc.).

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

### **CTC4 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.

### **CTC5 Soumissionnaire : Types de biens ou services vendus – maximum de 8 points**

Le soumissionnaire a effectué les types de ventes suivants auprès de ministères fédéraux au cours des huit (8) années précédant la date de clôture de la DP :

- a) 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);

ou



- b) 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 à tout le moins fournir les renseignements suivants pour chaque vente :

1. nom du ministère fédéral;
2. montant de chaque vente;
3. description des articles vendus;
4. date de chaque vente;
5. coordonnées de la personne-ressource qui peut confirmer la vente.

**CTC6 Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire : Volume moyen des ventes annuelles – maximum de 10 points**

Les représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire seront évalués en fonction du volume moyen des ventes annuelles qu'ils ont 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 700 000 \$ = 5 points

700 001 \$ à 999 999 \$ = 7 points

1 000 000 \$ et plus = 10 points

**CTC7 Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire : Autres types d'expérience – maximum de 20 points**

Le soumissionnaire doit démontrer les types d'expérience suivants pour chacun des représentants commerciaux proposés en fournissant les renseignements suivants :

1. dates de début et de fin du projet;
2. types de biens et services OU biens OU services ayant été vendus;
3. détails à propos des travaux réalisés par les représentants commerciaux dans le cadre des projets;
4. 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

**CTC8 Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire : Présentations devant des ministères – maximum de 10 points**

Présentations de vente, réalisées dans les 8 années précédant la date de clôture de la DP, devant des groupes de fonctionnaires, pour présenter un nouveau produit ou fournir de l'information 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 par l'entremise de documents fournis sur papier ou en ligne.

Le soumissionnaire devrait fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :

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

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	Maximum de points disponibles	Commentaires
CTC1 Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire : Années d'expérience	20	Le Canada évaluera chaque représentant commercial individuellement et calculera une note moyenne.
CTC2 Soumissionnaire : Réalisation de plus de 2 grands projets de vente	20	
CTC3 Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire : Formation professionnelle en vente et marketing	10	Le Canada évaluera chaque représentant commercial individuellement et calculera une note moyenne.
CTC4 Stratégie commerciale du soumissionnaire	12	
CTC5 Soumissionnaire : Types de biens ou services vendus	8	
CTC6 Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire : Volume moyen des ventes annuelles	10	Le Canada évaluera chaque représentant commercial individuellement et calculera une note moyenne.
CTC7 Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire : Autres types d'expérience	20	Le Canada évaluera chaque représentant commercial individuellement et calculera une note moyenne.
CTC8 Représentants commerciaux proposés par le soumissionnaire : Présentations devant des ministères	10	Le Canada évaluera chaque représentant commercial individuellement et calculera une note moyenne.
Total des points	110	
Note de passage globale minimale : (60 % du total)	66	

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

**4.1.2.2** 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 de contrat sera calculé comme suit :

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

**4.1.2.3** Les prix pour chaque année du contrat seront additionnés pour obtenir le prix évalué.

#### 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.

#### 5.2 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) (<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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](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 01 Avril 2019 au 30 Avril 2020.

### 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](mailto: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 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

---

## 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**

### **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1. APERÇU DES BESOINS**

##### **1.1 Contexte**

CORCAN exploite différents lieux de travail dans 31 établissements correctionnels ainsi que quatre installations communautaires à l'échelle du Canada; il offre du travail et de la formation en milieu de travail aux délinquants dans cinq (5) secteurs d'activité : les textiles, la fabrication, la construction, l'agriculture 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 d'entre eux ont reçu la certification 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.

CORCAN fait partie du Service correctionnel du Canada et est un programme d'emploi et d'employabilité des délinquants. Les produits et services vendus par CORCAN sont fabriqués et offerts par des délinquants sous responsabilité fédérale et les sites de production sont exploités dans des établissements correctionnels fédéraux à des moments bien précis. La capacité de production peut être limitée en fonction des opérations au sein de l'établissement ou d'autres aspects de la formation professionnelle aux délinquants.

Consulter les sites Web suivants pour en apprendre davantage sur les types de produits fabriqués : [www.CORCAN.ca](http://www.CORCAN.ca) et [www.csc-scc.gc.ca](http://www.csc-scc.gc.ca).

##### **1.2 Besoin**

L'administration de CORCAN dans la région de l'Ontario nécessite un minimum de deux (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 (AT) 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'AT. Les principaux clients de CORCAN sont : le ministère de la Défense nationale (MDN), 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 aucun crédit de vente ne seront appliqués. CORCAN se réserve le droit de désigner des comptes hors commission au cas par cas.

## **1.4 Principaux objectifs de l'entrepreneur en matière de vente externe**

L'entrepreneur doit :

- avoir la capacité de réaliser des ventes et d'offrir des services à la clientèle fréquemment, en personne, aux clients situés sur le territoire de vente afin de promouvoir, de vendre et de fournir des services à la clientèle liés aux produits et aux services d'installation de CORCAN. On estime que 80 % du temps de l'entrepreneur sera consacré au service à la clientèle en personne;
- avoir la capacité de répondre, en personne, dans un délai de 24 heures ouvrables suivant la demande du client;
- 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. Il peut aussi être utile de connaître les installations de CORCAN à l'extérieur de l'Ontario qui fournissent des produits pour la vente aux clients;
- atteindre ou dépasser constamment les prévisions de ventes annuelles établies par l'AT;
- fournir les services à la clientèle requis avant et après la vente, notamment assister aux réunions de projet, et sur place pendant l'installation pour régler tout problème pouvant survenir immédiatement et assurer la coordination avec d'autres employés et entrepreneurs participant au projet;
- 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 au centre d'ingénierie, à l'équipe de soutien interne aux ventes et/ou aux services d'installation, le cas échéant, dans les deux jours ouvrables suivant la rencontre avec un client;
- lorsque les plans, les dessins ou les caractéristiques sont produits, obtenir l'approbation du client

et la soumettre conformément aux procédures internes de CORCAN;

- à la demande de l'AT, un profil du marché, une liste des clients et un profil de la clientèle à jour;
- fournir à l'AT 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, soumettre les documents contractuels signés par le client avec un croquis des meubles ou produits modulaires vendus;
- diriger toute demande de renseignements du SCC 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'AT aux fins de détermination des mesures de suivi appropriées par l'entrepreneur ou par les membres du personnel de CORCAN.

## 1.6 Soutien interne aux ventes et services d'installation

- La direction de CORCAN 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'AT.
- 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 pour ce contrat. L'entrepreneur n'a pas à se rendre sur place, puisque le soutien est offert par courriel et par téléphone. Le soutien aux ventes internes offre les services suivants :
  - conception et devis, en partenariat avec le centre d'ingénierie de CORCAN, pour des 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 :
    - estimation des 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;
    - fourniture de tout l'équipement et toute la main-d'œuvre nécessaires pour décharger et installer les meubles à éléments;

- réaction en conséquence aux modifications imprévues de configuration ou de calendrier pendant les travaux d'installation;
- participation à l'inspection sommaire avec le représentant de CORCAN (habituellement l'entrepreneur en ventes externes pour leurs clients) et le client une fois l'installation achevée, faire les modifications nécessaires et régler rapidement les problèmes;
- fourniture d'un service de réclamation au titre de la garantie pour la réparation ou le remplacement des pièces défectueuses;
- fourniture à CORCAN des formulaires d'acceptation signés par le client.

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

#### **1.7 Vente de produits de CORCAN**

L'entrepreneur doit s'efforcer d'atteindre ou de dépasser les prévisions de ventes annuelles et continuellement atteindre ou dépasser les prévisions de ventes établies par l'AT. 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'AT. 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 limitées par la capacité de production liée aux paramètres du programme de formation des délinquants et aux activités propres aux emplacements dans les établissements correctionnels, 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'AT ait autorisé une réduction en raison de facteurs hors du contrôle de l'entrepreneur.

#### **TABLEAU DE PRÉVISION DE VENTES**

<b>EXERCICE</b>	<b>Cible</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020	5 500 000 \$
Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	5 750 000 \$
Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	6 000 000 \$
Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	6 250 000 \$
Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024	6 500 000 \$

#### **1.8 Prévisions de ventes et production de rapports**

L'entrepreneur fournira à l'AT 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'AT. 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'AT 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'AT au plus tard quinze (15) jours après la fin du trimestre précédent.

## **1.9 Service de marketing**

L'entrepreneur fournira à l'AT 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'AT. 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'AT 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'AT au plus tard quinze (15) jours après la fin du trimestre précédent.

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

## **1.10 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, défini en fonction de la liste de clients du gouvernement fédéral dans la région de la capitale nationale et fournie à l'AT, à l'exception de ceux qui correspondent aux comptes hors commission. Un service à la clientèle doit être offert avant et après les ventes, et au moins 80 % de ce service se fera en personne. Le présent contrat comprend non seulement une réunion avec les clients pour faire des ventes, mais aussi pour offrir du service à la clientèle, au besoin, avant et après la vente. Bien que des communications continues soient assurées par téléphone et par courriel, il est essentiel de prévoir des rencontres en personne, dans la mesure du possible, et de se trouver sur place pendant ou à la fin de l'installation ou immédiatement après pour offrir un service à la clientèle et résoudre les problèmes tout au long du processus. L'entrepreneur doit informer l'AT des préoccupations des clients à l'égard de la qualité des produits, de la garantie, de la livraison et de l'installation.

## **1.11 RETARDS DANS LES PRODUITS LIVRABLES**

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les produits livrables au moment requis, il doit en aviser l'AT dans un délai d'un jour ouvrable 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'AT 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, incendies ou toute autre situation d'urgence qui nécessite l'application de mesures de sécurité ou la préparation du site).

## **1.12 Réunions régionales et nationales**

L'entrepreneur rencontrera l'AT à l'administration centrale de CORCAN, située au 340, avenue Laurier Ouest, à Ottawa (Ontario), au fur et à mesure des besoins, afin de faire le point sur l'état des ventes sur le territoire. Cet endroit sert aussi de salle d'exposition pour que le représentant commercial puisse rencontrer les clients et présenter différents produits. 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 concernant les ventes et le marketing. 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.

### **1.13 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 30 jours civils afin d'assurer une période de transition aux clients et pour fournir de la formation officielle et en cours d'emploi au représentant commercial de l'entrepreneur.

Le représentant commercial de l'entrepreneur doit être disponible pour recevoir de la formation pendant la période de transition.

De la même manière, le processus décrit ci-dessus sera répété pendant les 30 jours civils 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 un 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.

### **1.14 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-divulagation

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 = 1<sup>er</sup> avril 2019 au 30 avril 2020

Année 2 = 1<sup>er</sup> mai 2020 au 30 avril 2021 (période d'option 1)

Année 3 = 1<sup>er</sup> mai 2021 au 30 avril 2022 (période d'option 2)

Année 4 = 1<sup>er</sup> mai 2022 au 30 avril 2023 (période d'option 3)

Année 5 = 1<sup>er</sup> mai 2023 au 30 avril 2024 (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	5 500 000 \$	%
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 annuelles facturées cumulatives, selon les calculs de CORCAN.

La valeur nette des ventes 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.

Pendant la période de transition, 100 % des commissions pour les nouvelles commandes de clients à la suite de réunions avec l'entrepreneur sortant seront versées à l'entrepreneur sortant si la commande est facturée pendant la période de transition.

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<sup>er</sup> avril.

---

**Frais de déplacement et de subsistance**

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

Tous les déplacements doivent être autorisés préalablement par l'autorité technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Coût estimatif : 10 000 \$

## 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						
<table border="1"> <tr> <td>Canada <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td> <td>Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>				
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion						
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>				
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>				
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:				
7. c) Level of information / Niveau d'information						
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>				
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>				
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>				
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>				
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>				
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>				
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité


UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21C11-188779/C  
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		<b>NHQ2637</b> Contract Number / Numéro du contrat <b>21C11-18-2698774</b> Security Classification / Classification de sécurité	
---	--	--	--

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>			
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>			
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
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>			
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>			
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
<b>PRODUCTION</b>			
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
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>			
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 <b>UNCLASSIFIED</b>
---

Canada



N° de l'invitation - Solicitation No.  
21C11-188779/C  
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

21C11-18-2698779

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 TRES SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET		
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 - Solicitation No.

21C11-188779/C

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.)