



RETURN OFFERS TO :
RETOURNER LES OFFRES À :
Bid Receiving - Réception des soumissions:

Correctional Service Canada (CSC) – Service
correctionnel Canada

VIA EMAIL TO:

Sandra.Wilford@csc-scc.gc.ca

AND

bidsubmissions.GEN-NHQContracting@CSC-SCC.GC.CA

**AMENDMENT TO THE REQUEST FOR
STANDING OFFER
MODIFICATION DE LA DEMANDE
D'OFFRE À COMMANDES**

Regional Master Standing Offer (RMSO)
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Proposal to: Correctional Service Canada

The referenced document is hereby revised; unless
otherwise indicated, all other terms and conditions of the
Solicitation remain the same.

**Proposition à: Service Correctionnel du
Canada**

Ce document est par la présente révisé; sauf indication
contraire, les modalités de l'invitation demeurent les
mêmes.

Comments — Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT – CE DOCUMENT COMPORTE DES
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Issuing Office – Bureau de distribution

**Correctional Service Canada (CSC) – NHQ
Contracting & Materiel Services
340 Laurier Avenue West
Ottawa ON K1A 0P9**

Title — Sujet: Installation Services – NCR – CORCAN Services d'installation (CORCAN) — RCN	
Solicitation No. — N°. de l'invitation 21G20-23-4270488/A	
Solicitation Amendment No. – No. de la modification à l'invitation 004	Date: 04-April-2023 04-avril-2023
GETS Reference No. — N°. de Référence de SEAG	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at /à : 2 :00PM On / Le : 12-April-2023 12-avril-2023	Time Zone Fuseau horaire PDT / HAP
Delivery Required — Livraison exigée : See herein – Voir aux présentes	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: Destination: Other-Autre:	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Sandra Wilford Sandra.Wilford@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone: 604.557.3004	Fax No. – N° de télécopieur:
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: Multiple as per call-up Multiples, selon la commande subséquente.	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	



Request for Standing Offer (RFSO) Amendment 004 is issued to:

1. Respond to questions received during the solicitation period;
 2. Revision to Annex A - Statement of Work; and
 3. Revision to Annex E – Evaluation Criteria - Mandatory Technical Criteria.
-

1. Question and Answer 1-15

- Q1 In the past 3 years – who currently did/is doing the work?
A1 Casselman Woodcraft LTD
21120-171343_001_PQ Amd 004 - CORCAN Installation Services - Casselman Woodcraft LTD - Award Notice | CanadaBuys
- Q2 In the past 3 years, what is the \$ spent each year on similar/related services?
A2 In the past three years (COVID period with reduced sales), installation services averaged \$380K per year.
- Q3 What is the expected spend per year over the course of the contract (including options)
A3 Difficult to predict as it is directly related to customer sales obtained, but based on pre-pandemic sales, \$500K/year in installation services is expected.
- Q4 Standard hours are 8 AM to 4 PM with 2 15 min breaks and 30 minutes for lunch. Prior to 8 AM and after 5 PM we are into premium hours. Will daytime hours be modified, to standardize this with provincial and federal laws?
A4 No, the daytime hours will not be changed. Some installers may want to start their day earlier than 8:00 am or finish their day past 4:00 pm.
- Q5 One vendor or Multiple vendors being requested as part of a standing offer
A5 One vendor
- Q6 Are you requesting the installation group to do changes in drawing using a cad program as stated in 3.1.9?
A6 No
- Q7 If there are changes as per 3.1.10, an estimate has to be issued before any change can be done, since we need to issue a quote as per 3.1.1?
A7 If additional costs are expected, yes a revised quote is needed (can be over phone/email to expedite approval)
- Q8 The warranty issues, as per 3.2.1, do these need to be approved by CORCAN before we can proceed, and Corcan will cover off these expense if not an installation issue?
A8 Yes they need to be approved by CORCAN, and yes, CORCAN covers the expenses if not an installation issue.
- Q9 Concerning 8.3 minimum charge of 1 hour is insufficient, this does not cover off the cost of each item. We are asking for a industry standard of 3 hrs
A9 See Annex A – Rev.1 attached
- Q10 As per 10.1 Normal working hours are 8am to 4 PM for a 37.5 hour week, not a 44 hrs. can this be adjusted. Therefore overtime is incurred after 5pm and before 8 am



A10 That statement does not mean that supplier must work from 6:00 am to 6:00 pm. It simply means that they can complete the work during those hours. For example, if a specific project only requires 4 hours of work, they could work from 8:00 am – 12:00

Q11 As per 11.1 Will Corrections cover off the cost of the CORCAN installation certificate, including travel, meals and accommodation if required?

A11 See Annex A – Rev.1 attached

Q12 In the mandatories you are requesting to provide evidence in the last 5 years. Considering Covid has impacted the last 3, can we go back 7 years?

A12 See Annex E – Rev.1 attached.

Q13 Is there any idea on how much furniture is planned to be purchased, based on 10 workstations per trailer? As per 3.1.3

A13 Impossible to predict the product mix/size of customer orders; however, the answers to question #2 and #3 above should provide a rough estimate of expected volume.

Q14 As for moving equipment that will be on site can this be charge back to Corrections and will there be a pricing table added to the Financial portion of the pricing structure?

A14 as Per Annex B:

***NOTE: Additional Requirements, if available only for Equipment Rental and Supplies (if and when required), will be reimbursed at actual cost without markup, when pre-authorized by the Project Authority.**

Q15 The small inventory that must be held by the contractor, Can warehouse charges be billed back to corrections for this (section 3.1.12)?

A15 No

2. Revision to Annex A - Statement of Work

Delete: Annex A - Statement of Work in its entirety; and

Insert: The attached **Annex A – Rev.1 - Statement of Work**

3. Revision to Annex E – Evaluation Criteria - Mandatory Technical Criteria

Delete: Annex E – Evaluation Criteria - Mandatory Technical Criteria in its entirety; and

Insert: The attached **Annex E – Rev.1 - Evaluation Criteria - Mandatory Technical Criteria**

ALL OTHER TERMS AND CONDITIONS REMAIN UNCHANGED.



ANNEX A - Rev.1

STATEMENT OF WORK

The Correctional Service of Canada has a requirement for the installation of CORCAN Furniture and related support services on an “as and when requested basis”. The work will involve the following:

1.0 Background

CORCAN is a program of the Correctional Service of Canada (CSC). The objective of CORCAN is to promote offender rehabilitation by developing or improving employability.

CORCAN engages offenders in productive employment in a variety of manufacturing, agricultural, and construction enterprises. A principal goal of CORCAN is to provide Offender Workers with positive job related work habits and the opportunity to acquire real-world marketable skills.

CORCAN's mission is to aid in the safe reintegration of offenders into Canadian society by providing employment and employability skills training to offenders incarcerated in federal penitentiaries and, conditionally released offenders.

Further information can be found within the CSC website at: www.corcan.gc.ca

2.0 Scope of Work

To provide, on an "as and when requested basis", installation services of existing and new CORCAN furniture which includes dismantling, reconfiguring, moving and receiving of existing or new CORCAN workstations, and performing repairs associated with warranty claims on CORCAN installed furniture, in the National Capital Region.

Note: The National Capital Region is defined in the *National Capital Act*, Revised Statutes of Canada (R.S.C.) 1985, Chapter N-4, Segment 2. The *National Capital Act* is available on the Justice Website.

Upon mutual agreement, the Contractor may be requested to provide Installation Services in any other geographical area of Canada if / when existing resources are not available. In these special circumstances, travel will be necessary for the performance of the work.

3.0 Contractor's tasks to be performed/Services to be provided

The Contractor must provide the following services on an “as and when requested” basis, as required by the Technical Authority or his authorized representative:

- the installation of all models of CORCAN workstation systems
- the dismantling and reconfiguring of all models of CORCAN workstation systems
- the installation of other CORCAN furniture lines
- the provision of a full range of repairs associated with warranty claim services on CORCAN installed Furniture

3.1 Contractor's tasks required to install workstations and other CORCAN furniture:

3.1.1 The Contractor must provide written cost estimates (as per the Basis of Payment) for the requested work by email in the language required. The Contractor must be prepared to be on site to perform the work within 48 hours of notice being given an issuance of a Call-up.

3.1.2 The Contractor must develop contingency plans to react to changes on short notice (within 48 hours) in construction or moving schedules. The Contractor must notify the Project Authority accordingly.



3.1.3 The Contractor must co-ordinate CORCAN delivery of products at the installation sites with the Project Authority or his authorized representative. Usually a trailer load contains around 10 workstations in total.

3.1.4 The Contractor must be responsible for the internal movement and handling of CORCAN goods at the installation site.

3.1.5 Goods are drop-shipped to the client's receiving site or could be consolidated at the contractor's location (if available) when agreed upon by all parties.

3.1.6 The Contractor must ensure efficient and timely unloading and movement of parts from various loads to install locations; involves co-ordination with other suppliers working on site.

3.1.7 The Contractor must inventory and sign off on goods delivered at the installation site. It may also be necessary to count and maintain inventory and utilization records for components already at the installation site.

3.1.8 The Contractor must communicate with CORCAN designated inside sales office, and transportation companies of any shipping problems (i.e. damage, missing parts, incorrect parts) and provide the Information required for subsequent shipment to the Project Authority.

3.1.9 The Contractor must revise installation plans and propose alternatives to minimize delays in installation schedule and inform the Project Authority accordingly.

3.1.10 The Contractor must react as necessary to unanticipated configuration and/or schedule changes during the install.

3.1.11 The Contractor may be required to provide additional dollies for short period of time to be used outside installation site or specialized moving equipment required.

3.1.12 The Contractor must complete all adjustments for staff occupancy which include but not limited to:

- Touch-ups and cleanup necessary prior so install is completely clean
- The Contractor must also maintain small inventory of touch up medium and other critical items such as bolts, screws, etc.

3.1.13 The Contractor must remove all recyclable packaging materials from the install site; clean up and remove all garbage.

3.2 Contractor's tasks associated with warranty claim services on CORCAN installed furniture:

3.2.1 In order to ensure CORCAN customers receive continuity and consistency of service, the Contractor must assign a resource who will be available within 24 hours of request to perform the repairs associated with warranty claims during the period of the Standing Offer.

3.2.2 The Contractor must provide warranty claim service to CORCAN customers for the repair and for replacement of defective or damaged parts per call-up Instructions.

3.2.3 The Contractor must dismantle, relocate and reassemble CORCAN workstation systems furniture or other furniture fixtures according to the Call-up. The Contractor must provide written cost estimates for this work on request by email in the language required.

4.0 Contacting CORCAN

The Contractor must communicate with CORCAN Project Authority or their designate on progress including any on-site issues encountered (this information is required in a written report format). The Contractor will be provided with a list of personnel to be contacted upon entering the facility.

5.0 Contractor's resources



The Contractor must provide sufficient number of resources per installation who will fulfill the following roles in both the low period and the peak periods.

- **Furniture Installation Supervisor**
- **Furniture Installer**
- **Warranty Claim Representative**

The Contractor's resources must have good interpersonal skills, be reliable, able to work well with others and be civil and respectful while performing the work.

6.0 Specifications and Standards

6.1 The Contractor and its resources must provide their own tools and all other equipment they deem necessary to complete the installation.

6.2 CORCAN will not be responsible for providing office or work space for the Contractor's resources.

7.0 Uniform, Badge and Safety Equipment

All members of installation crews must wear identification badges, company uniforms and appropriate construction site safety equipment at all times.

8.0 Additional Requirements, if available only:

8.1 Provide climate controlled storage space for up to 5,000 Square foot on an as-needed basis.

8.2 Provide transportation for local deliveries, on an as-needed basis (smaller delivery type vehicles including driver, fuel, kilometers, insurance, normal wear, truck rental if required). Increments of one hour, minimum one-hour charge. Goods must be consigned to the destination specified in the Contract and delivered: Delivered Duty Paid (DDP), Incoterms 2010 for shipments from a commercial contractor, unless otherwise specified in the call-up.

8.3 Provide forklift equipment (includes driver, fuel, insurance, normal wear, truck rental for transport if required). Minimum three-hour charge, increments of one hour.

The desirable requirements stated above may be used when there is an operational need. There is no guarantee that these requirements will be used.

9.0 Service Call Form

The Contractor must complete an Installation Service Call form for each installation and submit signed final customer acceptance of install with invoice to CORCAN. See at Annex G– Installation Service Call Form – Example.

10.0 Schedule and Hours of Work

All work must be provided in accordance with the schedule and hours of work as specified below, or the time frames specified on each individual Call-up. The work schedule may be subject to change, in the event of unforeseen circumstances and as authorized by the Project Authority.

10.1 Most installation services will take place during normal working hours. The normal working hours are from 6:00am to 6:00pm, Monday to Friday, excluding statutory holidays.

10.2 Some work outside the normal working hours may be required.

10.3 All work performed outside of the normal working hours must not be performed unless specifically authorized in writing by the Project Authority or the authorized representative prior to the work being done.



Historically, installation busiest period is from January 1st to March 31st.

11.0 Training & Certification

11.1 Once the Standing Offer is issued, installers as approved by CORCAN must obtain CORCAN installation certification in all CORCAN workstation systems. Up to two days of training will be organized and offered by CORCAN representatives. CORCAN will reimburse the successful bidder for all costs associated with the attendance of their resources at the training session.

The training will be conducted at one of CORCAN sites or at CORCAN National Warehouse, 1484 Centennial Drive, HWY 401, Exit 611, Kingston, ON K7L 4V2.

11.2 All resources must have valid Workplace Hazardous Materials Information System WHMIS and Fall Protection certification at the Contractor's expense prior to working on site.

11.3 On-site safety training as needed by clients/contractors for site access.

12.0 Travel

No travel is anticipated for performance of the work under this contract for the National Capital Region.

Upon mutual agreement, the Contractor may be requested to provide Installation Services in any other geographical area of Canada if / when existing resources are not available. In these special circumstances, travel will be necessary for the performance of the work.

13.0 Language Requirements

The Contractor's resources must have the ability to understand and to communicate in both official languages of Canada.



ANNEX E – Rev.1 EVALUATION CRITERIA

1.0 Technical Evaluation:

1.1 The following elements of the offer will be evaluated and scored in accordance with the following evaluation criteria.

- Mandatory Technical Criteria

It is **imperative** that the offer **address each of these criteria** to demonstrate that the requirements are met.

1.2 LISTING EXPERIENCE WITHOUT PROVIDING ANY SUBSTANTIATING DATA TO SUPPORT WHERE, WHEN AND HOW SUCH EXPERIENCE WAS OBTAINED WILL RESULT IN THE STATED EXPERIENCE NOT BEING CONSIDERED FOR EVALUATION PURPOSES.

1.3 All experience must be strictly work-related. Time spent during education and/or training will not be considered, unless otherwise indicated.

1.4 Experience must be demonstrated through a history of past projects, either completed or on-going.

1.5 References must be provided for each project/employment experience.

- I. Where the stated experience was acquired within a Canadian Federal Government Department or Agency **as a Public Servant**, the reference must be a Public Servant who had a supervisory role over the proposed resource during the stated employment.
- II. Where the stated experience was acquired within a Canadian Federal Government Department or Agency **as a consultant**, the reference must be the Public Servant who was identified as the Project Authority of the project on which the proposed resource acquired the experience.
- III. References should be presented in this format:
 - a. Name;
 - b. Organization;
 - c. Current Phone Number; and
 - d. Email address if available

1.6 Response Format

- I. In order to facilitate evaluation of offers, it is recommended that Offerors' offers address the mandatory criteria in the order in which they appear in the Evaluation Criteria and using the numbering outlined.
- II. For any requirements that specify a particular time period (e.g., 2 years) of work experience, CSC will disregard any information about experience if the technical offer does not include the required month and year for the start date and end date of the experience claimed.
- III. CSC will also only evaluate the duration that the resource actually worked on a project or projects (from the start date to end date), instead of the overall start and end date of a project or a combination of projects in which a resource has participated.



MANDATORY TECHNICAL CRITERIA

#	Mandatory Technical Criteria	Bidder Response Description (include location in bid)	Met/Not Met
M1	<p>The Offeror must have been in business performing the installation of workstation systems and freestanding furniture for a minimum of five (5) years as of the bid closing date.</p> <p>To demonstrate that it meets this requirement, the Offeror must:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Submit with its offer the documented proof of its status (such as certificates of incorporation or business registrations confirming the number of years it has been in business). 		
M2	<p>The Offeror must demonstrate that they have completed, four (4) <u>Installation projects</u> within the last seven (7) years that included a minimum of 25 workstations per project.</p> <p>To demonstrate this, the Offeror must provide the following details, as a minimum, for each project submitted:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Name of the client organization or company and contact information; b) Details about the work performed by the Offeror on the project; c) The start and end dates of the project; d) The number of workstations that were installed; and e) A reference with contact information that can validate the information provided. The reference must be an individual from the client organization or 		



#	Mandatory Technical Criteria	Bidder Response Description (include location in bid)	Met/Not Met
	<p>company who was involved in the project.</p> <p>Overlapped periods are acceptable when referencing more than one project.</p> <p>The reference provided may be contacted to validate the information provided</p>		
M3	<p>Experience of the <u>Furniture Installation Supervisor</u></p> <p>The Offeror must demonstrate that the proposed Furniture Installation Supervisor has a minimum of two (2) years of experience within the last seven (7) years in installing, dismantling, and reconfiguring office furniture.</p> <p>A detailed Resume must be provided.</p> <p>Only listing job title(s) without details will not be accepted as experience. The Offeror must demonstrate the experience of the Furniture Installation Supervisor by describing the specific work they performed.</p> <p>To demonstrate the experience of the Furniture Installation Supervisor, the Offeror must provide the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Job title(s); b) Description of specific work/activities; c) Start and End dates; and d) A minimum of two (2) references with their contact information that can validate the proposed resource's experience as a Furniture Installation Supervisor. 		



#	Mandatory Technical Criteria	Bidder Response Description (include location in bid)	Met/Not Met
	The references may be contacted to validate the information provided.		



La modification 004 à la demande d'offre à commandes (DOC) est émise pour :

1. Répondre aux questions reçues pendant la période de soumission;
 2. Révision de l'Annexe A – Énoncé de travail; et
 3. Révision de l'Annexe E – Critères d'évaluation.
-

1. Répondre aux questions reçues pendant la période de soumission.

- Q1 Qui effectue le travail depuis les trois dernières années?
R1 Casselman Woodcraft LTD.
21120-171343_001_PQ Modif 004 – Meubles de bureau – installation - Casselman Woodcraft LTD - Avis d'attribution | AchatsCanada
- Q2 Au cours des trois dernières années, quel montant d'argent a été dépensé chaque année pour des services similaires ou connexes?
R2 Au cours des trois dernières années (période de COVID avec réduction des ventes), les dépenses pour les services d'installation se sont élevées en moyenne à 380 000 dollars par an.
- Q3 Quelles sont les dépenses prévues par an pendant la durée du contrat (y compris les options)?
R3 Difficile à prévoir, car elles sont directement liées aux ventes obtenues auprès des clients, mais selon les ventes réalisées avant la pandémie, on s'attend à ce que les services d'installation représentent 500 000 dollars par an.
- Q4 Les heures normales sont de 8 h à 16 h, avec deux pauses de 15 minutes et une pause-repas de 30 minutes. Avant 8 h et après 17 h, ce sont des heures à taux majoré. Les horaires de jour seront-ils modifiés de façon à les rendre conformes aux lois provinciales et fédérales?
R4 Non, les horaires de jour ne seront pas modifiés. Certains installateurs peuvent vouloir commencer leur journée avant 8 h ou la terminer après 16 h.
- Q5 Un fournisseur ou plusieurs fournisseurs sont-ils demandés dans le cadre d'une offre permanente?
R5 Un fournisseur.
- Q6 Demandez-vous au groupe d'installation d'apporter des modifications aux dessins à l'aide d'un programme de cadrage, tel qu'il est indiqué au point 3.1.9?
R6 Non.
- Q7 Si des modifications sont requises conformément au point 3.1.10, devra-t-on fournir un devis avant de les apporter, puisque nous devons en fournir un conformément au point 3.1.1?
R7 Si des coûts supplémentaires sont prévus, un devis révisé est effectivement nécessaire (il pourra être présenté par téléphone ou par courrier électronique pour accélérer l'approbation).
- Q8 Au sujet des questions de garantie du point 3.2.1, doit-on obtenir une approbation de CORCAN avant de procéder à des travaux, et CORCAN couvrira-t-il les dépenses s'il ne s'agit pas d'un problème d'installation?
R8 Oui, il faut obtenir l'approbation de CORCAN, et CORCAN couvre les dépenses si ce n'est pas un problème d'installation.
- Q9 En ce qui concerne le point 8.3, le tarif minimum d'une heure est insuffisant, car il ne couvre pas le coût de chaque élément. Nous demandons une norme industrielle de 3 heures.
R9 Se reporter à l'annexe A – Rév.1 ci-jointe.



- Q10 Conformément au point 10.1, les heures de travail normales sont de 8 h à 16 h pour une semaine de 37,5 heures, et non de 44 heures. Peut-on apporter une modification? Les heures effectuées après 17 h et avant 8 h sont donc des heures supplémentaires.
- R10 Cette affirmation ne signifie pas que le fournisseur doit travailler de 6 h à 18 h. Elle signifie simplement qu'il peut effectuer le travail pendant ces heures. Par exemple, si un projet particulier ne nécessite que 4 heures de travail, le fournisseur peut travailler de 8 h à 12 h.
- Q11 Conformément au point 11.1, les Services correctionnels prennent-ils en charge le coût du certificat d'installation de CORCAN, y compris les frais de déplacement, de repas et d'hébergement, le cas échéant?
- R11 Se reporter à l'annexe A – Rév.1 ci-jointe.
- Q12 Dans les exigences obligatoires, vous demandez de fournir des preuves des 5 dernières années. Étant donné que la COVID a eu une incidence sur les trois dernières années, pouvons-nous remonter jusqu'à sept ans?
- R12 Se reporter à l'annexe E – Rév.1 ci-jointe.
- Q13 Avez-vous une idée du nombre de meubles qui seront achetés, s'il y a 10 postes de travail par remorque? Tel qu'il est indiqué au point 3.1.3.
- R13 Il est impossible de prévoir la gamme de produits et la taille des commandes des clients; toutefois, les réponses aux questions 2 et 3 ci-dessus devraient permettre d'obtenir une estimation approximative du volume attendu.
- Q14. En ce qui concerne le déplacement de l'équipement qui sera sur place, peut-il être facturé aux Services correctionnels, et un tableau de prix sera-t-il ajouté à la partie financière de la structure de prix?
- R14 Conformément à la **remarque** de l'annexe B, **les dépenses supplémentaires, pour le matériel et les fournitures qui ne sont disponibles qu'en location** (sur demande), seront remboursées au coût réel, sans majoration, à condition qu'elles soient autorisées au préalable par le chargé de projet.
- Q15 Pour le petit inventaire qui doit être conservé par l'entrepreneur, les frais d'entreposage peuvent-ils être facturés aux Services correctionnels (point 3.1.12)?
- R15 Non.

2. Révision de l'Annexe A – Énoncé de travail

Supprimer : Annexe A – Énoncé de travail dans son intégralité

Insérer : Annexe A – Rév.1 – Énoncé de travail ci-jointe

3. Révision de l'Annexe E – Critères d'évaluation – Critères techniques obligatoires

Supprimer : Annexe E – Critères d'évaluation – Critères techniques obligatoires dans son intégralité

Insérer : Annexe E – Rév.1 – Critères d'évaluation – Critères techniques obligatoires

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS RESTENT LES MÊMES.



ANNEXE A – Rév.1

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le Service correctionnel du Canada (SCC) a besoin des prestations de services d'installation de mobilier de CORCAN et de soutien connexes sur demande. Le travail comportera ce qui suit.

1.0 Contexte

CORCAN est un programme du Service correctionnel du Canada (SCC). Son objectif consiste à promouvoir la réinsertion sociale des délinquants en améliorant leur employabilité.

CORCAN trouve aux délinquants des emplois productifs au sein de diverses entreprises de fabrication, de travaux agricoles, et de construction. L'un des principaux objectifs de CORCAN est de permettre aux travailleurs délinquants d'acquérir des habitudes de travail positives et de leur offrir l'occasion d'acquérir des compétences réelles et en demande.

La mission de CORCAN consiste à faciliter la réintégration sécuritaire des délinquants au sein de la société canadienne en offrant des possibilités d'emploi et de formation sur les compétences relatives à l'employabilité aux délinquants incarcérés dans des pénitenciers fédéraux et libérés sous condition.

Pour de plus amples renseignements, consulter le site Web du SCC à l'adresse : www.corcan.gc.ca.

2.0 Portée des travaux

Fournir, sur demande, des services d'installation pour le mobilier de CORCAN existant et neuf, y compris le démontage, la reconfiguration, le déménagement et la réception des postes de travail de CORCAN existants ou neufs, et effectuer la réparation sous garantie du mobilier de CORCAN installé, dans la RCN.

Remarque : La région de la capitale nationale (RCN) est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, Lois révisées du Canada (L.R.C.) 1985, chapitre N-4, article 2. La *Loi sur la capitale nationale* peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice.

D'un commun accord, il est possible qu'on demande à l'entrepreneur de fournir des services d'installation dans une autre région géographique du Canada lorsqu'on ne dispose d'aucune ressource pour les fournir. Le cas échéant, des déplacements seront nécessaires pour l'exécution des travaux.

3.0 Tâches/services de l'entrepreneur à exécuter

L'entrepreneur doit fournir les services suivants, sur demande, selon les besoins du responsable technique ou de son représentant autorisé :

- l'installation de tous les modèles de postes de travail de CORCAN;
- le démontage et la reconfiguration de tous les modèles de postes de travail de CORCAN;
- l'installation d'autres gammes de mobilier de CORCAN;
- un éventail complet de réparations sous garantie du mobilier de CORCAN installé.

3.1 Tâches à réaliser par l'entrepreneur pour installer des postes de travail et d'autres meubles de CORCAN

3.1.1 Fournir une estimation écrite du coût de ses travaux (conformément à la base de paiement), sur demande, par courriel, dans la langue requise. Être prêt à se présenter sur le site afin d'exécuter le travail requis dans un délai de 48 heures après l'émission d'une commande subséquente.



3.1.2 Élaborer des plans des mesures d'urgence pour s'adapter aux changements opérés au niveau des calendriers de construction ou de déménagement dans un bref délai (48 heures). L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet en conséquence.

3.1.3 Coordonner la livraison des produits par CORCAN sur les sites d'installation avec le chargé de projet ou son représentant autorisé. En général, le chargement d'une remorque contient environ 10 postes de travail en tout.

3.1.4 L'entrepreneur sera responsable du déplacement à l'interne et de la manipulation des marchandises de CORCAN sur le site d'installation.

3.1.5 Les marchandises sont livrées directement sur le lieu de réception du client ou sur le site de l'entrepreneur (s'il est accessible), à condition que toutes les parties aient donné leur approbation.

3.1.6 Garantir le déchargement et le déplacement efficaces et rapides des divers chargements pour procéder à l'installation, ce qui implique une coordination avec les autres fournisseurs qui interviennent sur le site.

3.1.7 Procéder à l'inventaire et à l'approbation des marchandises livrées sur le lieu d'installation. Il peut également s'avérer nécessaire de compter les marchandises et de mettre à jour l'inventaire ainsi que les registres d'utilisation des composants déjà présents sur le site d'installation.

3.1.8 Communiquer au bureau de vente interne de CORCAN et aux compagnies de transport les problèmes d'expédition (c.-à-d., dommages, pièces manquantes, pièces incorrectes) et fournir au chargé de projet les renseignements requis pour la livraison subséquente.

3.1.9 Réviser les plans d'installation et proposer des solutions de rechange afin d'éviter de prendre du retard dans le calendrier d'installation et informer le chargé de projet en conséquence.

3.1.10 Réagir en conséquence aux modifications imprévues de configuration ou de calendrier pendant les travaux d'installation.

3.1.11 Fournir d'autres chariots ou de l'équipement spécial requis pour le déménagement, au besoin, pour une courte période en vue de leur utilisation hors du lieu d'installation.

3.1.12 Procéder à tous les ajustements en matière de taux d'occupation, y compris sans s'y limiter :

- les retouches et le nettoyage préalables nécessaires pour que l'installation soit parfaitement propre;
- la tenue d'un petit inventaire du matériel nécessaire pour les retouches et des autres éléments essentiels, tels que les boulons, les vis, etc.

3.1.13 Éliminer tous les matériaux d'emballage recyclables du lieu d'installation; nettoyer et jeter tous les déchets.

3.2 Tâches à réaliser par l'entrepreneur sous garantie sur le mobilier de CORCAN installé

3.2.1 Affecter une ressource disponible dans un délai de 24 heures à compter de la demande pour mener à bien les réparations sous garantie au cours de la période de l'offre à commandes afin de garantir la continuité et l'uniformité des services offerts aux clients de CORCAN.

3.2.2 Fournir des services de garantie aux clients de CORCAN pour la réparation et le remplacement des pièces défectueuses ou endommagées, conformément aux instructions relatives aux commandes subséquentes.

3.2.3 Démonter, déplacer et réassembler le mobilier des postes de travail de CORCAN ou d'autres accessoires de mobilier, conformément aux commandes subséquentes. Il incombe à l'entrepreneur de fournir une estimation écrite du coût de ses travaux, sur demande, par courriel, dans la langue requise.

4.0 Communication avec CORCAN



L'entrepreneur doit communiquer, par écrit, avec le chargé de projet de CORCAN ou son remplaçant désigné pour souligner tout problème rencontré sur place.

L'entrepreneur recevra une liste de personnes avec lesquelles il devra communiquer à son arrivée à l'installation.

5.0 Ressources de l'entrepreneur

Il incombe à l'entrepreneur de fournir un nombre suffisant de ressources par installation. Elles rempliront les rôles suivants lors de la période creuse et des périodes de pointe :

- **superviseur de l'installation du mobilier;**
- **installateur de mobilier;**
- **représentant des réclamations au titre de la garantie.**

Les ressources de l'entrepreneur doivent posséder de bonnes compétences interpersonnelles, être fiables, capables de bien travailler avec les autres, courtoises et respectueuses dans le cadre de leur travail.

6.0 Spécifications et normes

6.1 L'entrepreneur et ses ressources doivent prévoir leurs propres outils et équipement jugés nécessaires pour mener à bien l'installation.

6.2 Il n'incombera en aucun cas à CORCAN d'offrir aux ressources de l'entrepreneur un bureau ou un espace de travail.

7.0 Uniforme, insigne et équipement de sécurité

Tous les membres de l'équipe d'installation doivent porter un insigne d'identité, l'uniforme de l'entreprise et l'équipement de sécurité approprié en tout temps.

8.0 Exigences supplémentaires, si disponibles seulement

8.1 Fournir, selon les besoins, un espace d'entreposage climatisé d'une superficie d'au plus 5 000 pi².

8.2 Fournir, selon les besoins, un moyen de transport pour les livraisons locales (petits véhicules de livraison, conducteur, carburant, kilométrage, assurance, usure normale et location de camion, si nécessaire, compris). Toute heure commencée est due, sachant que le minimum de facturation est d'une heure. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés : rendu droits acquittés, selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un fournisseur commercial, sauf indication contraire dans le document de la commande subséquente.

8.3 Fournir un chariot élévateur (conducteur, carburant, assurance, usure normale, location de camion pour le transport, si nécessaire, compris). Charge minimale de trois heures, par tranches d'une heure..

Les exigences souhaitables mentionnées précédemment peuvent être utilisées en cas de besoin opérationnel. Il n'y a aucune garantie que ces exigences seront utilisées.

9.0 Formulaire d'appel de service

L'entrepreneur doit remplir un formulaire d'appel de service pour chaque installation et soumettre à CORCAN l'acceptation finale de l'installation signée par le client avec la facture. Se reporter à l'annexe G — Formulaire d'appel de service d'installation – Exemple.

10.0 Calendrier et heures de travail

Les travaux doivent être exécutés conformément au calendrier et aux heures de travail précisées ci-après, ou aux délais indiqués dans chaque commande subséquente individuelle. Le calendrier des travaux pourra changer en cas d'imprévus, à condition que les changements soient autorisés par le chargé de projet.



10.1 La plupart des services d'installation seront offerts durant les heures normales de travail. Les heures normales de travail sont du lundi au vendredi, de 6 h à 18 h, à l'exception des jours fériés.

10.2 Les ressources peuvent être appelées à travailler en dehors des heures normales de travail.

10.3 Aucun des travaux ne doit être exécuté en dehors des heures normales de travail, à moins d'avoir reçu une autorisation écrite du chargé de projet ou de son représentant autorisé avant l'exécution des travaux.

En général, la période la plus chargée en matière d'installation s'étend du 1^{er} janvier au 31 mars.

11.0 Formation et attestation

11.1 Une fois l'offre à commandes émise, les installateurs approuvés par CORCAN doivent obtenir l'attestation d'installation pour tous les postes de travail de CORCAN. Jusqu'à deux jours de formation seront organisés et proposés par les représentants de CORCAN. CORCAN remboursera au soumissionnaire retenu tous les frais liés à la participation de ses ressources à la séance de formation.

La formation sera menée à bien sur un des sites de CORCAN ou à l'entrepôt national de CORCAN, au 1484 Centennial Drive, autoroute 401, sortie 611, Kingston (Ontario) K7L 4V2..

11.2 Toutes les ressources doivent obtenir un certificat valide aux fins du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail et de la protection contre les chutes, à la charge de l'entrepreneur, avant d'intervenir sur le site.

11.3 La formation de sécurité sur place est requise pour l'accès au site des clients et des entrepreneurs.

12.0 Déplacements

Aucun déplacement n'est prévu pour effectuer les travaux en vertu du contrat pour la région de la capitale nationale.

D'un commun accord, il est possible qu'on demande à l'entrepreneur de fournir des services d'installation dans une autre région géographique du Canada lorsqu'on ne dispose d'aucune ressource pour les fournir. Le cas échéant, des déplacements seront nécessaires pour l'exécution des travaux.

13.0 Exigences linguistiques

Les ressources de l'entrepreneur doivent comprendre les deux langues officielles du Canada et être en mesure de s'exprimer dans ces deux langues.



1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires

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

- 1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.
- 1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.
- 1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.
- 1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.
 - I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
 - II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
 - III. Les références devraient être présentées selon le format suivant :
 - e. Nom;
 - f. Organisme;
 - g. Numéro de téléphone actuel; et
 - h. Adresse courriel si disponible.

1.6 Présentation de la réponse

- I. Afin de faciliter l'évaluation des offres, il est recommandé que les offrants abordent, dans leur offre, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte des renseignements sur l'expérience si l'offre technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.
- IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES



N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans le document de soumission)	Satisfait/ne satisfait pas
O1	<p>L'offrant doit exercer ses activités d'installation de postes de travail depuis au moins cinq (5) ans à la date de clôture de la demande de propositions.</p> <p>Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'offrant doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• fournir une preuve documentée de son statut (comme une certification de constitution, une inscription au registre du commerce ou des déclarations de revenus confirmant le nombre d'années en affaires).		
O2	<p>L'offrant doit démontrer qu'il a mené à bien quatre (4) projets d'installation au cours des sept (7) dernières années, avec au moins 25 postes de travail par projet.</p> <p>Pour démontrer ce qui précède, l'offrant doit au moins fournir les renseignements détaillés suivants pour chaque projet soumis :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom et les coordonnées de l'entreprise ou de l'organisation cliente;b) les renseignements détaillés sur les travaux effectués par l'offrant dans le cadre du projet;c) les dates de début et de fin du projet;d) le nombre de postes de travail installés;e) le nom et les coordonnées d'une référence pouvant valider les renseignements fournis. La référence doit être une personne de l'organisation cliente ou		



N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans le document de soumission)	Satisfait/ne satisfait pas
	<p>de la compagnie impliquée dans le projet.</p> <p>Les périodes qui se chevauchent sont admissibles si elles font référence à plusieurs projets.</p> <p>La référence est susceptible d'être sollicitée pour vérifier les renseignements fournis.</p>		
O3	<p>Expérience du <u>superviseur de l'installation du mobilier</u></p> <p>L'offrant doit démontrer que le superviseur de l'installation du mobilier proposé dispose d'au moins deux (2) années d'expérience, acquise au cours des sept (7) dernières années, dans le domaine de l'installation, du démontage et de la reconfiguration du mobilier de bureau.</p> <p>Un curriculum vitæ détaillé doit être fourni.</p> <p>La simple énumération de noms de projet, sans plus de détails, ne suffit pas pour démontrer l'expérience acquise. L'offrant doit démontrer l'expérience du superviseur de l'installation du mobilier en décrivant les travaux précis qu'il a menés à bien.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience du superviseur de l'installation du mobilier, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">e) le (ou les) titre(s) du poste;f) la description des travaux ou d'activités précises;g) les dates de début et de fin;h) au moins deux (2) références en		



N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans le document de soumission)	Satisfait/ne satisfait pas
	<p>mesure d'attester de l'expérience de la ressource proposée à titre de superviseur de l'installation du mobilier, et leurs coordonnées.</p> <p>Les références sont susceptibles d'être sollicitées pour vérifier les renseignements fournis.</p>		