




Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	Various across Canada To be specify on call-ups	I - 1	Various as specified on call-ups

 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No.E60ZQ-140001/A		Part - Partie 1 of - de 2 See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions			
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Renewal of existing NMSO	D - 1	I - 1	1	Each	\$	\$	See Herein	

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1- RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

### PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

### PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

### PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

#### Liste des Attachements:

Pièce jointe 1 à la Partie 3, Liste de prix  
Pièce jointe 1 à la Partie 4, Critères d'évaluation  
Pièce jointe 2 à la Partie 4, Gabarit Suggéré pour TO1  
Pièce jointe 3 à la Partie 4, Gabarit Suggéré pour TO2  
Pièce jointe 1 à la Partie 5, Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes.

**PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT****A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Exigences dans une ZZRTG

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Exigences en matière d'assurance
7. Clauses du Guide des CCUA
8. Annulation ou report

Liste des annexes:

Annexe A, Énoncé des travaux  
Annexe B, Base de paiement  
Annexe C, Définition des régions  
Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe E, Exemple de rapport d'utilisation trimestriel  
Annexe F, Formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente  
Annexe G, Exigences en matière d'assurance

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                    |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Offre à Commandes et Clauses du Contrat Subséquent :   |
| 7A       | contient l'offre à commandes (OC) incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  |
| 7B       | contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'OC.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

### 2. Sommaire

La présente demande de soumissions servira à établir une offre à commandes (OC) pour le traitement des commandes subséquentes liées aux Services d'évaluation de l'ergonomie au bureau pour des ministères, organismes et sociétés d'État fédéraux.

L'objet de la présente Demande d'Offre à Commandes (DOC) est de donner lieu à l'établissement d'une ou de plusieurs offres à commandes principales et nationales (OCPN). Les OCPN sont généralement mises à la disposition de tous les ministères, organismes et sociétés d'état fédéraux. Les agents de négociation des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et les utilisateurs désignés sont tous autorisés à passer des commandes subséquentes.

Les commandes subséquentes à l'OC pourront être passées de la date d'émission au 31 mars, 2018. Aucune limite ne sera imposée sur le nombre d'OC qui seront attribuées par régions et régions métropolitaine.

Le marché est conditionnellement limité aux services canadiens.

Le marché n'est pas assujéti aux dispositions des Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG), puisque les services demandés ne seront pas fournis dans une région visée par une ERTG.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

L'Offre à commande comporte une exigence en matière de sécurité. Pour des informations supplémentaires, voir la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances et la Partie 7 - Offre à Commandes et Clauses du Contrat Subséquent.

### **4. Compte rendu**

L'Autorité de l'offre à commande (OC) notifiera tous les offrants pour lequel leur offre n'a pas été choisie. Nous n'avons pas l'intention de faire un compte rendu en personne pour cette sollicitation. Au lieu de cela, les informations exposées dans la lettre de regret incluront la ou les raisons qui ont fait que l'offre de l'offrant n'a pas été acceptée.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat: (

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2014-09-25), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 120 jours civils

### **2. Présentation des offres**

Les offres 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 d'offres à commandes.

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

### **3. Ancien Fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

#### **Définitions**

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

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

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

#### **4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **5. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

#### **1.1 Offre à Commandes**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique - 4 copies papier et 1 copie électronique sur une clé USB;
- Section II : offre financière - 2 copies papier et 1 copie électronique sur une clé USB;
- Section III : attestations - 1 copie papier et 1 copie électronique sur une clé USB

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 d'offres à commandes.

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

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que l'offrant devrait considérer au moment de préparer sa soumission technique.

L'offre technique doit comprendre la documentation nécessaire pour démontrer le respect des critères techniques énoncés à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

Le but de cette DOC n'étant pas de qualifier des ressources à ce moment, les curriculum vitæ ne sont pas exigés et ne devraient pas être présentés avec l'offre.

## **Section II : Offre financière**

L'offrant doit compléter le barème de prix à la pièce jointe 1 de la Partie 3 et joindre celui-ci à son offre financière. L'offrant doit fournir un prix unique ferme tout compris par évaluation et taux horaire fixe tout compris pour la (les) région(s) et/ou la (les) Région (s) métropolitaine (s) où il peut fournir des services d'évaluation de l'ergonomie au bureau.

Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les offrants doivent soumettre leurs prix et taux en dollars canadiens, FAB destination, s'il y a lieu, les droits de douane et la taxe d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et la TPS ou la TVH exclue.

Tous les prix et taux compris dans le barème de prix détaillé excluent les frais de déplacement et de subsistance.

Au moment de préparer leur offre financière, les offrants devraient examiner la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

Les offrants devraient inclure les renseignements ci-dessous dans leur offre financière :

- a) leur dénomination sociale;
- b) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- c) le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse courriel) autorisée par l'offrant à entrer en communication avec le Canada relativement :
  - I. à leur offre;
  - II. à toute offre à commandes subséquente pouvant découler de leur offre.

## **Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

- ( ) VISA
- ( ) Master Card

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

---

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

#### **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3**

##### **BARÈME DE PRIX**

- 1.0** Dans le barème de prix ci-joint, l'offrant doit inclure un prix unique ferme tout compris par évaluation et un taux horaire fixe tout compris pour la (les) région(s) et/ou la (les) région(s) métropolitaine (s) où il peut fournir des services d'évaluation de l'ergonomie au bureau.
- 2.0** L'offrant doit remplir le barème de prix ci-joint et l'inclure dans son offre financière.
- 3.0** Les prix et taux indiqués dans le barème de prix, lorsque soumis par l'offrant, excluent les frais de déplacement et de subsistance.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

003zq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140001

003zqE60ZQ-140001

Types de Services	Prix ferme tout compris (\$CAN) par évaluation ergonomique	Taux fixe horaire tout compris (\$CAN) pour évaluation ergonomique de suivi.	Total des services combinés
	A	B	A+B
<b>Régions</b>			
Atlantique	\$	\$	\$
Québec	\$	\$	\$
Ontario	\$	\$	\$
L'Ouest	\$	\$	\$
Pacifique	\$	\$	\$
<b>Régions Métropolitaines</b>			
Halifax	\$	\$	\$
Moncton	\$	\$	\$
Ville de Québec	\$	\$	\$
Montréal	\$	\$	\$
Toronto	\$	\$	\$
Capital Nationale	\$	\$	\$
Winnipeg	\$	\$	\$
Saskatoon	\$	\$	\$
Calgary	\$	\$	\$
Edmonton	\$	\$	\$
Vancouver	\$	\$	\$
Victoria	\$	\$	\$

**PARTIE 4**  
**–**  
**PROCÉD**  
**URES**  
**D'ÉVALU**  
**ATION ET**  
**MÉTHOD**  
**E DE**  
**SÉLECTI**

ON

## 1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes (DOC), incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

### 1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des offres et de la sélection des offrants seulement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la Partie 3.

Pour chacun des services, la fourchette de prix médiane pour chaque région ou région métropolitaine sera déterminée comme suit :

**Étape 1** Chaque offrant aura un «coût d'évaluation total» pour chaque région ou région métropolitaine pour lesquelles il présente une offre. Le prix évalué total d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

**Étape 2** Suivant l'étape 1, la médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel. Dans un ensemble d'offres, la médiane est l'offre du milieu. Lorsqu'un nombre pair de soumissions sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux taux ou prix médians est utilisée pour calculer la médiane.

**Étape 3** Suivant l'étape 2, la fourchette de prix correspondant à 40 % de la médiane sera calculée sur la base de la médiane.

- Étape 4** (i) Tout offrant proposant un coût d'évaluation total correspondant à plus de 40 % de la fourchette de prix médiane sera jugée irrecevable.
- (ii) Tout offrant proposant un prix évalué total qui est inférieur à 40 % de la fourchette de prix médiane sera jugée irrecevable.

- (iii) Tout offrant proposant un prix évalué total entre ou égal à 40 % de la fourchette de prix médiane sera jugée acceptable.

## 2. Méthode de sélection

- a) Pour être déclarée recevable, une offre doit :
- (i) respecter toutes les exigences de la DOC;
  - (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - (iii) comporter des prix ou des taux se situant à l'intérieur de la fourchette de prix médiane de 40 %, comme décrit dans l'évaluation financière.
- b) Les offres ne répondant pas aux exigences de (i) ou (ii) ou (iii) seront déclarées non recevables.
- c) Pour chaque région ou région métropolitaine, les offres recevables seront classées en ordre croissant de services combinés de leur prix évalué et seront recommandées pour l'attribution d'une OC. Si un offrant a présenté plus d'une offre recevable (pour différentes régions ou régions métropolitaines), on recommandera l'établissement d'une seule OC visant l'ensemble des régions ou des régions métropolitaines pertinentes.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

### CRITÈRES TECHNIQUES

#### 1. Évaluation technique

##### 1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre technique doit satisfaire aux critères techniques obligatoires qui sont précisés au tableau ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il respecte les critères.

On demande aux Offrants de fournir les informations sous la forme d'un journal. Voir le gabarit de réponse suggéré à la Pièce jointe 2 de la Partie 4 (pour TO1) et le gabarit de réponse suggéré dans la Pièce jointe 3 de la Partie 4 (pour TO2).

Toute offre qui ne respecte pas les critères d'évaluation techniques obligatoires sera jugée irrecevable.

Critère technique obligatoire	Rencontre les exigences oui / non	Référence en lien avec l'offre
<b>TO1</b> L'Offrant doit démontrer qu'ils ont un minimum de cinq (5) années d'expérience avant la fermeture de l'offre en prestation de services d'évaluation de l'ergonomie de bureau à des clients externes. Un minimum de un (1) projet par année, doit être soumis.  Pour chaque projet / évaluation, l'Offrant doit fournir le contexte et l'information suivantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom de l'organisation du Client.</li> <li>- Début et Dates de fin.</li> <li>- Rôles et Responsabilités.</li> <li>- Nom et # de téléphone du Client.</li> </ul> Les références peuvent être contactées pour vérifier le travail exécuté.		
<b>TO2</b> L'Offrant doit démontrer qu'ils ont fourni in minimum de 150 évaluations de l'ergonomie de bureau à des clients externes dans les 3 dernières années précédant la fermeture de l'offre.  Pour chaque projet / évaluation, l'Offrant doit fournir le contexte et l'information suivantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom de l'organisation du Client.</li> <li>- Début et Dates de fin.</li> <li>- Rôles et Responsabilités.</li> <li>- Nom et # de téléphone du Client.</li> </ul> Les références peuvent être contactées pour vérifier le travail exécuté.		

Chaque critère devrait être traité séparément.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

003zqE60ZQ-140001

Buyer ID - Id de l'acheteur

003zq

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

E60ZQ-140001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4  
MODÈLE DE RÉPONSE SUGGÉRÉE**

(Voir le document ci-joint.)

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

003zqE60ZQ-140001

Buyer ID - Id de l'acheteur

003zq

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

E60ZQ-140001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4  
MODÈLE DE RÉPONSE SUGGÉRÉE**

(Voir le document ci-joint.)

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

003zq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140001

003zqE60ZQ-140001

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou

exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

#### **1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution de l'offre à commande devraient être remplies et fournies avec l'offre, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commande (OC) en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commande (OC) et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de l'offre.

### **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Attestation préalables à l'émission de l'offre à commandes**

##### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

## 1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limite » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## 2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

### 2.1 Attestation du contenu canadien

#### 2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.  
L'offrant atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

### 1. Exigences relatives à la sécurité

#### 1.1 Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont

l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A- Offre à commandes;

- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

- 1.2 On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
- 1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## **2. Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à « l'annexe G » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des 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. 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).  
<http://uat-iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/index-fra.html>

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

Le document 2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 3.2 Offres à commandes – établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'OC. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à «l'annexe E». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes

Les données doivent être soumises sur une base trimestrielle à l'autorité de l'offre permanente.

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre; et



---

Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'émission de l'OC, et ce jusqu'au 31 mars, 2018.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'OC est :

Linda Harrison  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'acquisition des services professionnels  
Place du Portage, Phase III, 11C1  
11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone: 819-956-1074  
Télécopieur: 819-997-2229  
Courriel: linda.harrison@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

##### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

##### **5.3 Représentant de l'offrant**

*(À préciser au moment de l'émission)*

#### **6. Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.

## 7. Procédures relatives aux commandes

- a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.
- b) L'offrant reconnaît qu'il ne peut facturer, dans le cadre de la présente offre à commande ou de toute commande subséquente s'y rattachant, les frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée.
- c) L'offrant reconnaît et convient que les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent qui font partie de la présente OC s'appliquent à toutes les commandes subséquentes passées dans le cadre de la présente OC.

- d) **Évaluation des personnes proposée:** Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences énoncées dans la partie intitulée « Qualifications obligatoires minimales », à l'annexe A. L'utilisateur désigné peut exiger des preuves de réussite de la formation officielle, ainsi que des renseignements qui serviront de références. Le Canada se réserve le droit d'exiger des références à l'égard d'un offrant et du personnel proposé dans une OC afin de procéder à la vérification des références pour s'assurer de l'exactitude des renseignements fournis.

Si l'offrant doit donner des renseignements concernant les qualifications ou l'expérience des personnes qu'il propose, il doit fournir tous les détails sur l'endroit, le moment (mois et année) et les moyens (activités réalisées et responsabilités assumées) d'acquisition des compétences et de l'expérience visées. L'expérience acquise durant les études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Les stages dans le cadre de programmes coopératifs sont considérés comme des expériences de travail, à la condition qu'ils soient liés aux services demandés. Lorsqu'un offrant déclare des mois d'expérience dans un projet qui chevauchent une expérience dans un autre projet également cité en référence, les mois d'expérience seront comptés une fois seulement.

- e) **Offres à commandes multiples :** L'offrant reconnaît que plusieurs OC pourraient être établies pour ce besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon le processus de commande décrit ci-dessous.
- f) **Acceptation des commandes autorisées seulement :** L'offrant consent à n'accepter que les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé du Canada aux termes de la présente OC.
- g) **Classement et méthode relatifs aux OC multiples :** Si plus d'une OC est autorisée, la méthode et les procédures de commande suivantes seront utilisées :

**Droit de premier refus :** Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang dans la région/ région métropolitaine où les services doivent être rendus, s'il n'existe pas d'offrant dans cette région/ région métropolitaine, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang dans la région/ région métropolitaine la plus proche pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande

subséquente sera passée dans le cadre de l'OC. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier.

Le Canada se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre maximum des « offrants » à qui les utilisateurs désignés envoient leurs demandes de confirmation de la disponibilité pendant toute période de l'OC, à condition que les offrants en soient informés par écrit dans les 30 jours civils précédents.

À des fins d'efficacité, les utilisateurs désignés peuvent envoyer leurs demandes de confirmation de la disponibilité à plus d'un offrant à la fois. Cependant, en aucun cas l'utilisateur désigné ne doit passer immédiatement aux offrants les moins haut classés pendant le processus (c.-à-d. que l'utilisateur désigné N'EST PAS AUTORISÉ à inviter simplement les sociétés classées aux rangs 5 à 8 sans inviter les sociétés classées aux rangs 1 à 4).

- h) **Processus de commande** : Pour les besoins d'une valeur allant jusqu'à 25 000,00 (TPS ou TVH comprise), à l'intérieur d'une région ou d'une région métropolitaine, l'utilisateur désigné aura 2 options, c'est-à-dire d'utiliser la méthode du « droit de premier refus » pour la répartition des travaux, ou de passer une commande subséquente directement auprès de l'un ou l'autre des offrants figurant sur la liste des offrants admissibles dans le cadre de l'OC, conformément aux règlement sur les marchés de l'État.

(i) **Étape 1 – Marchés prescrits** : Pour les besoins d'une valeur maximale de 25 000,00 \$ (TPS ou TVH comprise), à l'intérieur d'une région ou d'une région métropolitaine, l'utilisateur désigné présentera une demande de confirmation de la disponibilité à l'un ou l'autre des offrants figurant sur la liste de l'OC, conformément aux règlement sur les marchés de l'État.

(ii) **Étape 2 – Demande de confirmation de la disponibilité** : Sur la base de l'étape 1, l'utilisateur désigné fournir les renseignements suivants à l'offrant, par courriel :

- 1) la région ou la région métropolitaine où les services doivent être fournis;
- 2) le nom, le lieu de travail et les coordonnées de la personne identifiée dans la commande subséquente afin de fixer un rendez-vous et d'en confirmer les détails;
- 3) le nom, le lieu de travail et les coordonnées de l'employé et du gestionnaire;
- 4) la langue de travail;
- 5) le format dans lequel le rapport doit être soumis;
- 6) l'autorisation de voyager, le cas échéant.

(iii) **Étape 3 – Exigences concernant la réponse** : Selon l'étape 2, l'offrant doit, dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de la demande de confirmation de la disponibilité, confirmer par courriel sa disponibilité pour exécuter les travaux demandés.

**Pour les demandes de confirmation de la disponibilité urgentes**, l'offrant doit fournir sa confirmation écrite, par courriel, dans un délai d'un jour ouvrable.

Si l'offrant est en mesure de réaliser les travaux demandés, il doit proposer les personnes qu'il utilisera et disposera de trois jours ouvrables supplémentaires pour démontrer que celles-ci

respectent les exigences énoncées à l'Annexe A, « Qualités obligatoires minimales ». Si

l'offrant confirme par écrit (par courriel) qu'il n'est pas en mesure de répondre au besoin ou qu'il ne donne pas sa réponse dans les délais établis ci-dessus, l'utilisateur désigné présentera la demande de confirmation de la disponibilité à l'offrant occupant le rang suivant dans la liste. Ce processus sera répété tant que la commande subséquente n'aura pas été émise ou jusqu'à ce que la demande de confirmation de la disponibilité soit retirée.

(iv) **Étape 4 – Évaluation des personnes proposées** : Selon l'étape 3, les personnes proposées par l'offrant seront évaluées par rapport aux exigences énoncées à la section intitulée « Qualifications obligatoires minimales », à l'annexe A. Si les personnes proposées ne respectent pas ces exigences, l'offrant en sera avisé et il aura jusqu'à 2 jours ouvrables pour proposer de nouvelles personnes.

**Pour les demandes de confirmation de la disponibilité urgentes**, l'offrant disposera d'un jour ouvrable pour proposer de nouvelles personnes.

Si les nouvelles personnes proposées ne respectent pas les exigences énoncées à l'annexe A ou que l'offrant ne fournit pas sa réponse dans le délai indiqué ci-dessus, l'offrant en sera avisé et l'utilisateur désigné présentera une demande de confirmation de la disponibilité à l'offrant dont le nom apparaît par la suite sur la liste. Le processus sera repris jusqu'à ce qu'une commande soit passée ou que la demande de confirmation de la disponibilité soit retirée.

(v) **Étape 5 – Émission d'une commande subséquente** : L'utilisateur désigné émettra la commande auprès de l'offrant retenu à l'aide de l'instrument de commande subséquente.

i) **Processus de commande** : Pour les besoins d'une valeur supérieure à 25 000,00 \$ (TPS ou TVH incluse) à l'intérieur d'une région ou d'une région métropolitaine, les commandes seront passées selon la méthode du « droit de premier refus » pour la répartition des travaux.

(i) **Étape 1 – Demande d'autorisation** : Pour les besoins d'une valeur supérieure à 25 000,00 \$ (TPS ou TVH incluse), à l'intérieur d'une région ou d'une région métropolitaine, l'utilisateur désigné fournira au responsable de l'offre à commandes, par courriel, les renseignements suivants :

- 1) la région ou la région métropolitaine où les services doivent être fournis;
- 2) la liste des offrants auxquels ils transmettront la demande de confirmation de la disponibilité;
- 3) le coût estimatif total (TPS ou TVH incluse).

(ii) **Étape 2 -- Autorisation du responsable de l'OC** : Comme suite à l'étape 1, le responsable de l'OC confirmera la demande d'autorisation, par courriel, dans les trois jours ouvrables suivant la réception de la demande d'autorisation de la part de l'utilisateur désigné.

(iii) **Étape 3 – Demande de confirmation de la disponibilité** : Comme suite à l'étape 2, l'utilisateur désigné transmettra la demande de confirmation de disponibilité par courriel à jusqu'à 10 des offrants dont le nom figure dans le haut de la liste, en commençant par l'offrant classé premier sur la liste du « droit de premier refus », afin de déterminer si cet offrant est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée dans le cadre de l'OC. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant

confirme qu'il peut répondre  
commandes subséquentes sont  
L'utilisateur désigné doit faire  
mesure de répondre au besoin.

au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les  
passées en fonction du principe du « droit de premier refus ».   
une note au dossier de chacun des offrants qui ne sont pas en

L'utilisateur désigné fournira les renseignements suivants à l'offrant :

- 1) la région ou la région métropolitaine où les services doivent être fournis;
- 2) le nom, le lieu de travail et les coordonnées de la personne identifiée dans la commande subséquente afin de fixer un rendez-vous et d'en confirmer les détails;
- 3) le nom, le lieu de travail et les coordonnées des employés et des gestionnaires;
- 4) la ou les langues de travail;
- 5) le format dans lequel le rapport doit être soumis;
- 6) l'autorisation de voyager, le cas échéant.

(iv) **Étape 4 – Exigences concernant la réponse de l'offrant** : Comme suite à l'étape 3, l'offrant doit, dans les deux jours ouvrables suivant la réception de la demande de confirmation de la disponibilité, confirmer par courriel qu'il est disponible pour exécuter les travaux demandés.

Si l'offrant est en mesure de réaliser les travaux demandés, il doit proposer les personnes qu'il utilisera et disposera de trois jours ouvrables supplémentaires pour démontrer que celles-ci respectent les exigences énoncées à l'Annexe A, « Qualités obligatoires minimales ». Si l'offrant confirme par écrit (par courriel) qu'il n'est pas en mesure de répondre au besoin ou qu'il ne donne pas sa réponse dans les délais établis ci-dessus, l'utilisateur désigné présentera la demande de confirmation de la disponibilité à l'offrant occupant le rang suivant dans la liste. Le processus sera répété jusqu'à l'émission d'une offre à commandes ou au retrait de la demande de confirmation de la disponibilité.

(v) **Étape 5 – Évaluation des personnes proposées** : Comme suite à l'étape 4, les personnes proposées par l'offrant seront évaluées par rapport aux exigences énoncées dans la section intitulée « Qualifications obligatoires minimales » de l'annexe A. Si les personnes proposées ne respectent pas ces exigences, l'offrant en sera avisé et il aura jusqu'à 2 jours ouvrables pour proposer de nouvelles personnes.

Si les nouvelles personnes proposées ne respectent pas les exigences énoncées à l'annexe A ou que l'offrant ne fournit pas sa réponse dans le délai indiqué ci-dessus, l'offrant en sera avisé et l'utilisateur désigné présentera une demande de confirmation de la disponibilité à l'offrant dont le nom apparaît par la suite sur la liste. Le processus sera repris jusqu'à ce qu'une commande soit passée ou que la demande de confirmation de la disponibilité soit retirée.

(vi) **Étape 6 – Émission d'une commande subséquente** : L'utilisateur désigné émettra la commande auprès de l'offrant retenu à l'aide de l'instrument de commande subséquente.

## 8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 à l'annexe F, Commande subséquente à une OC.

## 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'OC d'une valeur maximale de 50,000.00\$ (TPS ou TVH incluse) seront autorisées par l'utilisateur désigné, et les commandes individuelles subséquentes à l'OC d'une valeur supérieure à 50,000.00 \$ (TPS ou TVH incluse) seront autorisées par le responsable de l'OC.

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'OC, incluant les annexes;
- b) les articles de l'OC;
- c) les conditions générales 2005 (2014-09-25), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2014-09-25), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- e) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;
- f) Annexe A, Énoncé des travaux;
- g) Annexe B, Base de paiement;
- h) Annexe C, Définition des régions;
- i) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) Annexe G, Exigences en matière d'assurance; et
- k) offre de l'offrant en date du (*insérer au moment de l'émission de l'offre*).

## 11. Attestations

### 11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 11.2 Clauses du Guide des CCUA

M3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

## 12. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

003zqE60ZQ-140001

Buyer ID - Id de l'acheteur

003zq

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140001

---

L'OC et tout contrat découlant de l'OC doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **13. Exigences dans une ZRRTG**

L'OC des Services d'évaluation de l'ergonomie au bureau ne doit pas être utilisée pour exigences dans une zone de règlement des revendications territoriales globales (ZRRTG).

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes (OC).

## 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'OC.

## 2. Clauses et conditions uniformisées

### 2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2014-09-25), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels; s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## 3. Durée du contrat

### 3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'OC.

## 4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

## 4. Paiement

### 4.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la Base de Paiement décrite à l'annexe l'Annexe B, pour le Travail réalisé conformément à la commande subséquente à l'OC.

### 4.2 Limitation des dépenses

- a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément aux commandes subséquentes autorisées, conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B de l'OC.
- b) La responsabilité globale du Canada auprès de l'entrepreneur dans le cadre de la commande subséquente ne doit pas dépasser le prix global précisé dans la commande subséquente.
- c) 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.
- d) 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.



### 4.3 Modalités de paiement

#### 4.3.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### 5. Instructions pour la facturation

- a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. L'entrepreneur ne devra soumettre ses factures qu'à la fin de tous les travaux indiqués dans ces factures.
- b) Chaque facture doit, s'il y a lieu, être appuyée par :
  - (i) le numéro de la commande subséquente;
  - (ii) une copie des documents d'autorisation et tout autre document précisé dans la commande subséquente;
  - (iii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
- c) Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - (i) l'original et un exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet identifié dans la commande subséquente, pour attestation et paiement;
  - (ii) un exemplaire doit être envoyé au responsable de l'OC.

### 7. Clauses du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
 A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
 A9116C (2007-11-30), T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur  
 A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client  
 C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes  
 A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
 H3027C (2010-01-11), Paiement des factures par carte de crédit

### 8. Annulation ou report d'un rendez-vous pour une évaluation ergonomique

- a) Sans limiter les autres conditions du contrat, tout rendez-vous pour une évaluation ergonomique fixé peut être annulé partiellement ou complètement par le Canada ou l'entrepreneur au moyen d'un avis écrit à l'entrepreneur ou au Canada, au moins 24 heures avant la date du début du rendez-vous pour une évaluation de l'ergonomie au bureau.

- 
- b) Si le Canada annule ou reporte un rendez-vous pour une évaluation ergonomique sans préavis écrit d'au moins 24 heures, l'entrepreneur sera alors payé conformément à la base de paiement – Annexe B, Section 3 Annulation ou report, et sera remboursé pour les frais de voyage non-remboursables et non transférables encourus, sans provision pour les frais généraux ou le profit, conformément à l'annexe B - base de paiement, section 2. Frais de déplacement et subsistance.
- c) Si l'entrepreneur annule ou reporte un rendez-vous pour une évaluation ergonomique sans préavis écrit d'au moins 24 heures, il ne sera pas payé et ne sera pas remboursés pour les frais de déplacement encourus.

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. Titre**

Services d'évaluation de l'ergonomie au bureau

## 2. Objectif

Fournir aux ministères, aux organismes et aux sociétés d'État fédéraux des services d'évaluation de l'ergonomie au bureau.

## 3. Contexte

Les ministères, organismes et sociétés d'État fédéraux doivent se conformer aux exigences et obligations du *Code canadien du travail (CCT)*, Partie II, ainsi qu'aux lois, aux politiques, aux directives, aux lignes directrices et aux statuts et règlements connexes, le cas échéant. Précisément, selon le *CCT*, Partie II, alinéa 125. (1)(t), l'employeur est tenu « de veiller à ce que l'équipement – machines, appareils et outils – utilisé par ses employés pour leur travail soit conforme aux normes réglementaires de santé, de sécurité et d'ergonomie, et sécuritaire dans tous les usages auxquels il est destiné ». De plus, le *CCT*, Partie II, alinéa 125. (1)(u), indique que l'employeur est également tenu « de veiller à ce que le lieu de travail, les postes de travail et les méthodes de travail soient conformes aux normes réglementaires d'ergonomie ».

## 4. Portée

L'entrepreneur doit fournir une évaluation ergonomique individuelle pour un employé, avec ou sans prescription médicale, dans un bureau. L'évaluation doit être effectuée au lieu de travail de l'employé. Des rendez-vous de suivi doivent être fournis s'il faut évaluer les changements qui ont été apportés concernant l'équipement recommandé, répondre à toute autre préoccupation et fournir des renseignements supplémentaires, le cas échéant.

## 5. Tâches

5.1 L'entrepreneur doit réaliser une évaluation ergonomique, notamment :

- a) en communiquant directement avec la personne identifiée dans la commande subséquente afin de fixer un rendez-vous et d'en confirmer les détails;
- b) en évaluant les besoins ergonomiques personnels de l'employé en tenant compte, entre autres : de ses caractéristiques personnelles, de ses symptômes, des restrictions ou limitations fonctionnelles, des plaintes;
- c) en déterminant et évaluant les dangers ergonomiques, les tâches et les facteurs de risque qui peuvent avoir une incidence sur l'ergonomie du poste de travail de l'employé. Les risques liés à l'ergonomie sont les conditions de travail qui risquent de créer des lésions chez les employés. Ils comprennent notamment des mouvements répétitifs et énergiques, des vibrations, des températures extrêmes ou des postures immobiles ou maladroites;
- d) en apportant immédiatement les ajustements et les modifications nécessaires au mobilier et à l'équipement, aux articles de bureau et au poste de travail de l'employé;
- e) en fournissant des renseignements et des recommandations concernant les ajustements des postes de travail, la posture, les exercices et d'autres outils utiles afin de prévenir, éliminer ou réduire le risque de blessure. Les renseignements ou les recommandations doivent être fournis de vive voix, avec documents à l'appui;
- f) en formulant des recommandations écrites à la suite de l'évaluation, conformément à la partie 8.1;

- g) à la suite de l'examen du rapport écrit ou une fois que les modifications recommandées auront été mises en œuvre, le gestionnaire pourrait faire un appel de suivi auprès de l'entrepreneur afin de discuter de toute recommandation ou de toute question que le gestionnaire ou l'employé pourraient avoir.

5.2 L'entrepreneur doit réaliser une évaluation ergonomique de suivi, notamment :

- a) en communiquant directement avec le gestionnaire ou la personne identifiée dans la commande subséquente afin de fixer un rendez-vous et d'en confirmer les détails;
- b) en fournissant au gestionnaire ou à la personne identifiée dans la commande subséquente les renseignements sur les rendez-vous, y compris les rendez-vous manqués ou annulés;
- c) en renseignant davantage l'employé sur l'utilisation des produits recommandés, le cas échéant;
- d) en formulant des recommandations écrites à la suite de l'évaluation, conformément à la section 8.2;
- e) à la suite de l'examen du rapport écrit ou une fois que les modifications recommandées auront été mises en œuvre, le gestionnaire pourrait devoir faire un appel de suivi auprès de l'entrepreneur afin de discuter de toute recommandation ou de toute question que le gestionnaire ou l'employé pourraient avoir.

## 6. Contraintes

Les heures de travail varieront selon l'horaire de l'employé. Les évaluations doivent avoir lieu durant les heures de travail.

## 7. Soutien

Le gestionnaire ou la personne identifiée dans la commande subséquente :

- a) s'assurera que les employés pourront prendre part aux rendez-vous prévus;
- b) s'assurera que, lors de l'évaluation ergonomique, les employés n'ont pas sur leur bureau ou écran d'ordinateur, de documents ou d'information protégée, classifiée, confidentielle ou de nature sensible; et
- c) assurera l'accès à un expert en la matière interne ou à un intervenant interne, au besoin.

## 8. Livrables

- 8.1 L'entrepreneur doit présenter un rapport écrit de l'évaluation ergonomique, conformément à l'appendice 2, au gestionnaire ou à la personne identifiée dans la commande subséquente. Le rapport en question ne doit contenir aucun diagnostic médical. Il doit être présenté selon le format précisé dans la commande subséquente et comprendre :
- a) le nom, le lieu et les coordonnées de l'employé et du gestionnaire; la date de l'évaluation; les numéros de contrat ou de référence pertinents, attribués par le ministère ou l'organisme; le nom de la personne qui a réalisé l'évaluation, ainsi que ses coordonnées;
  - b) les besoins et les dangers relatifs à l'ergonomie du bureau;

- 
- c) les exigences du travail, des activités au travail et de l'organisation du travail, et la méthode selon laquelle les activités sont réalisées;
  - d) l'environnement de travail lié au poste de l'employé;
  - e) les caractéristiques de l'employé, y compris les données qui se trouvent à l'appendice 1. La feuille de renseignements à cet égard doit être incluse dans le rapport;
  - f) les caractéristiques du matériel, des lieux de travail et des fonctions des outils et de l'équipement;
  - g) la nature de l'exposition de l'employé aux risques, selon leur durée et leur fréquence;
  - h) l'incidence, réelle ou éventuelle, de l'exposition sur la santé et la sécurité de l'employé;
  - i) les ajustements effectués au cours de l'évaluation et la formation offerte (mesures précises);
  - j) les recommandations en matière d'achat qui ne font pas appel ou ne se rapportent pas à des marques de fabrique ou de commerce particulières, à des brevets, à des modèles ou à des types particuliers, ni à des origines, à des producteurs ou à des fournisseurs déterminés, à moins qu'il n'existe pas d'autre moyen suffisamment précis ou intelligible de décrire les exigences en matière d'achat. Lorsqu'il est impossible de respecter cette exigence, la mention « ou l'équivalent » doit être ajoutée à l'énoncé du besoin;
  - k) un sommaire des renseignements ou des recommandations fournis à l'employé;
  - l) toute formation individuelle ou tout renseignement additionnel requis n'ayant pas été fourni au cours de l'évaluation, et pourquoi;
  - m) des photos de l'aménagement du poste de travail, avant et après les ajustements, le cas échéant. Veuillez noter que certaines mesures de sécurité des ministères ou des organismes peuvent interdire la prise de photos en milieu de travail; dans ce cas, on peut faire un croquis;
  - n) une recommandation d'évaluation ergonomique de suivi du même poste de travail, des mêmes fonctions et des mêmes activités au travail ainsi que de l'organisation, dans un délai d'un an suivant l'évaluation initiale, liée à la mesure proposée, le cas échéant.
- 8.2 Dans le cas d'une évaluation ergonomique de suivi, l'entrepreneur doit modifier et soumettre de nouveau le rapport écrit d'évaluation ergonomique au gestionnaire ou à la personne identifiée dans la commande. Le rapport ne doit contenir aucun renseignement ou diagnostic médical, mais il doit comprendre :
- a) le nom, le lieu et les coordonnées de l'employé et du gestionnaire; la date, l'heure et la durée de l'évaluation; le nom de la ressource qui a réalisé l'évaluation de suivi et ses coordonnées;
  - b) des renseignements concernant les ajustements et les modifications finales effectuées et toute autre recommandation formulée.

## 9. Emplacement

L'entrepreneur doit fournir les services au lieu de travail indiqué dans la commande subséquente.

## 10. Langue

Les services et produits livrables doivent être offerts dans la langue officielle indiquée dans la commande subséquente.

## 11. Normes de service

L'entrepreneur doit fournir les services dans les délais indiqués dans le tableau ci-dessous, sauf indication contraire dans la commande subséquente.

Type de service	Accusé de réception	Pré voir un rendez-vous	Terminer l'évaluation	Soumettre le rapport écrit
Évaluation ergonomique	Dans les 2 jours ouvrables suivant la date de la commande subséquente	Dans les 5 jours ouvrables suivant la date de la commande subséquente	Dans les 15 jours ouvrables suivant la date de la commande subséquente	Dans les 10 jours ouvrables suivant la date de l'évaluation

## 12. Qualifications obligatoires minimales

Au moment de la commande subséquente, les ressources<sup>1</sup> proposées doivent posséder les qualifications obligatoires minimales suivantes, notamment :

- a) un diplôme universitaire, un certificat ou un diplôme d'études collégiales en ergonomie ou dans l'un des domaines suivants : psychologie, kinésiologie, physiothérapie, ergothérapie ou soins infirmiers en santé du travail d'une université canadienne reconnue, ou l'équivalent selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu<sup>2</sup>, si les titres de compétences ont été obtenus à l'extérieur du Canada;
- b) l'expérience de la fourniture d'au moins 25 évaluations de l'ergonomie au bureau au cours des 2 dernières années à des clients externes<sup>3</sup>.

Pour chaque projet / évaluation, l'offrant doit fournir le contexte et l'information suivantes :

- Nom de l'organisation du Client
- Début et dates de fin
- Rôles et Responsabilités
- le nom du représentant du Client
- le numéro de téléphone du représentant du Client

Les références peuvent être contactées pour vérifier le travail exécuté.

## 13. Documents connexes

<sup>1</sup> Les ressources désignent les employés de l'entrepreneur et/ou le personnel en sous-traitance.

<sup>2</sup> La liste des organisations reconnues est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.

<sup>3</sup> Un client externe est un client qui n'appartient pas à l'organisation de l'entrepreneur. Les sociétés mères, les sociétés associées et les filiales sont considérées comme étant des clients internes.

- 13.1 Les documents suivants appuient l'Énoncé des travaux (EDT) et en feront partie intégrante dans la mesure précisée dans le présent document :

*Code canadien du travail*, Partie II (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/index.html>);  
*Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*  
(<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>)  
*L'ergonomie au bureau*, publié par l'Association canadienne de normalisation  
(<http://shop.csa.ca/fr/canada/office-ergonomics/csa-z412-00-r2005/inv/27011972000pubs/>)

- 13.2 D'autres documents pertinents, propres au ministère, à l'organisme client ou à la société d'État, peuvent être inclus dans chaque commande subséquente.

## Appendice 1

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

003zqE60ZQ-140001

Buyer ID - Id de l'acheteur

003zq

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

E60ZQ-140001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **Feuille de mesure**

(Voir le document ci-joint.)



Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

003zqE60ZQ-140001

Buyer ID - Id de l'acheteur

003zq

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140001

---

## **Appendice 2**

### **Rapport d'identification des risques liés à l'ergonomie au bureau**

(Voir le document ci-joint.)

## **ANNEXE B**

## BASE DE PAIEMENT

1. L'entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus, mais taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

- 1.1 Évaluations ergonomiques : l'entrepreneur se verra payer un prix ferme tout compris par évaluation, comme suit :

Région	Prix ferme tout compris par évaluation
	\$

Région Métropolitaine	Prix ferme tout compris par évaluation
	\$

- 1.2 Évaluation ergonomique de suivi : L'entrepreneur se verra payer un taux horaire fixe tout compris, comme suit :

Région	Taux horaire fixe tout compris
	\$

Région Métropolitaine	Taux horaire fixe tout compris
	\$

## 2. Frais de déplacement et subsistance

- 2.1 Pour les travaux à réaliser à l'emplacement de travail indiqué dans la commande subséquente dans une région (n'incluant pas les régions métropolitaines) :

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

- (i) les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement;
- (ii) tout déplacement entre les lieux d'affaires de l'entrepreneur ou le lieu de travail de la ressource proposée et l'emplacement de travail indiqué dans la commande subséquente;

- b) pour les services fournis en-dehors du rayon de 100 km : l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire

pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/menu-travel-voyage\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage_f.asp)), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »; et

- c) pour les services fournis en-dehors du rayon de 100 km : l'entrepreneur sera remboursé pour les frais liés au temps de déplacement autorisé, raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au taux de 50 % du taux horaire fixe tout compris pour l'évaluation ergonomique de suivi, pour un déplacement ayant lieu à l'intérieur d'une période de 24 heures, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, jusqu'à concurrence de 4 heures par déplacement requis. Le temps réel de déplacement sera payé conformément à la formule suivante :

Temps de déplacement x taux horaire fixe tout compris x 0,50

- 2.2 Pour les travaux à réaliser à l'emplacement indiqué dans la commande subséquente dans une région métropolitaine (n'incluant pas les régions) :

- a) le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
- (i) les services fournis dans la région métropolitaine;
  - (ii) tout déplacement entre les lieux d'affaires de l'entrepreneur ou le lieu de travail de la ressource proposée et l'emplacement de travail indiqué dans la commande subséquente.
- b) Pour les services fournis en dehors de la région métropolitaine: l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/menu-travel-voyage\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage_f.asp)), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »;
- c) pour les services fournis en dehors de la région métropolitaine: l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de temps de déplacement, raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au taux de 50 % du taux horaire fixe tout compris pour l'évaluation ergonomique de suivi, pour un déplacement ayant lieu à l'intérieur d'une période de 24 heures, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, jusqu'à concurrence de 4 heures par déplacement requis. Le temps réel de déplacement sera payé conformément à la formule suivante :

Temps de déplacement x taux horaire fixe tout compris x 0,50

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

003zq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140001

003zqE60ZQ-140001

- 2.3 Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de voyage et de subsistance engagées par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.

3. **Annulation ou report**

Si le Canada annule ou reporte un rendez-vous sans préavis écrit d'au moins 24 heures, l'entrepreneur

Plus de 24 heures avant le rendez-vous fixé	24 heures ou moins avant le rendez- vous fixé
Aucuns frais	100 % du prix ferme tout compris par évaluation ou du taux horaire fixe tout compris

sera payé comme suit :

Région/Région Métropolitaine	Définition
Région de l'Atlantique	Comprend les provinces de Terre-Neuve-et-Labrador, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick et l'Île-du-Prince-Édouard.
Région Métropolitaine de Halifax	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Kentville à Bridgewater, au nord par une ligne ouest-est allant de Kentville à Truro, à l'est par une ligne nord-sud allant de Truro à Tangier, au sud par l'océan Atlantique.
Région Métropolitaine de Moncton	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Carleton à Saint John, au nord par le détroit de Northumberland, à l'est et au sud par la frontière de la Nouvelle-Écosse.
Région du Québec	La province de Québec à l'exception de la région de la capitale nationale.
Région Métropolitaine de la ville de Québec	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Lac-Jacques-Cartier à Trois-Rivières, au nord jusqu'à Baie-St-Paul sur la rive nord et St-Jean-Port-Joli sur la rive sud, à l'est par une ligne nord-sud allant de St-Jean-Port-Joli à St-Georges, au sud par une ligne ouest-est allant de St-Georges à Trois-Rivières.
Région Métropolitaine de Montréal	Limitée à l'ouest par la frontière de l'Ontario et par une ligne nord-sud allant de Ste-Agathe-des-Monts à Carillon, au nord jusqu'à Louiseville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Louiseville, en passant par Drummondville, à Bromont, au sud par la frontière des États-Unis.
Région de l'Ontario	La province de l'Ontario à l'exception de la région de la capitale nationale.
Région Métropolitaine de Toronto	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Burlington à Caledon, au nord par une ligne ouest-est allant de Caledon à Newmarket, à l'est par une ligne nord-sud allant de Newmarket à Oshawa, au sud par le lac Ontario.
Région Métropolitaine de la capitale nationale	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Petawawa à Kingston inclusivement, au nord jusqu'à Maniwaki (Québec), à l'est par la frontière entre l'Ontario et le Québec, au sud par le fleuve Saint-Laurent (y compris les régions Gatineau-Maniwaki et Masson-Angers).
Région de l'Ouest	Comprend le Manitoba, la Saskatchewan, et l'Alberta.
Région Métropolitaine de Winnipeg	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Portage la Prairie à Morris, au nord par une ligne ouest-est allant de Morris à Reynolds, à l'est par une ligne nord-sud allant de Reynolds à Netley, au sud par une ligne est-ouest allant de Netley à Portage la Prairie.
Région Métropolitaine de Saskatoon	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de North Battleford à Biggar, au nord par une ligne ouest-est allant de North Battleford à Prince Albert, à l'est par une ligne nord-sud allant de Prince Albert à Kenaston, au sud par une ligne est-ouest allant de Kenaston à Biggar.
Région Métropolitaine de Calgary	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Canmore à High River, au nord par une ligne ouest-est allant de Canmore à Olds, à l'est par une ligne nord-sud allant de Strathmore à Olds, au sud par une ligne est-ouest allant de Strathmore à High River.
Région Métropolitaine d'Edmonton	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Westlock à Gainford, au nord par une ligne ouest-est allant de Westlock à Vegreville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Vegreville à Ponoka, au sud par une ligne est-ouest allant de Ponoka à Gainford.
Région du Pacifique	Comprend la Colombie-Britannique et le Yukon.
Région Métropolitaine de Vancouver	Limitée à l'ouest par le détroit de Georgie, au sud par la frontière des États-Unis et par une ligne nord-sud allant de Lions Bay à Abbotsford.
Région Métropolitaine de Victoria	Limitée à l'ouest, au sud et au nord par le détroit de Georgie, à l'est par une ligne nord-sud allant de Nanaimo à Sooke.

## ANNEXE C

### DÉFINITION DES RÉGIONS

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

003zqE60ZQ-140001

Buyer ID - Id de l'acheteur

003zq

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140001

---

**ANNEXE D**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(Voir le document ci-joint.)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

003zqE60ZQ-140001

Buyer ID - Id de l'acheteur

003zq

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140001

---

**ANNEXE E**  
**EXEMPLE DE RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL**

**(Voir le document ci-joint.)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

003zqE60ZQ-140001

Buyer ID - Id de l'acheteur

003zq

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

E60ZQ-140001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE F**  
**FORMULAIRE PWGSC-TPSGC 942**  
**FORMULAIRE DE COMMANDE SUBSÉQUENTE**



Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

003zqE60ZQ-140001

Buyer ID - Id de l'acheteur

003zq

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZQ-140001

---

**(Voir le document ci-joint.)**

**ANNEXE G**  
**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

**G1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

- 
1. L'offrant doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de l'OC une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour une de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à \$ 2,000 000.00 \$ 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 de l'OC par l'offrant. 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'offrant.
  - 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'offrant, ou découlant des activités complétées par l'offrant.
  - 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 OC, 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
  - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner au responsable de l'OC un avis écrit de 30 jours civils 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 12 mois suivant la fin ou la résiliation de l'OC.

- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'offrant : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'offrant est juridiquement responsable de payer.
- m) Droits de poursuite : Conformément é 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 au responsable de l'OC à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en Co défense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette Co défense. 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'offrant 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'offrant pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

## **G2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'offrant doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de l'OC une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour une OC de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à \$1, 000,000.00 par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation de l'OC.
3. L'avenant suivant doit être compris : Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner au responsable de l'OC un avis écrit de 30 jours civils en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZQ-140001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

003zqE60ZQ-140001

Buyer ID - Id de l'acheteur

003zq

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

E60ZQ-140001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZQ-140001

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Public Works and Government Services Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Services		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ACQB			
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant <div></div>			
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The So to be put in place is to assess the employee ergonomic needs including, characteristics, symptoms, functional limitations, complaints, identifying and assessing ergonomic hazards, tasks or risks factor that may occur.					
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui		
5. b) Will the supplier require access to 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis					
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès					
Canada <input 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 type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>			
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>					
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>			
7. c) Level of information / Niveau d'information					
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

**NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.**  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ 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? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ 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? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

**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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL	TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



## Call-up Against a Standing Offer Commande subséquente à une offre à commandes

Ship to - Expédier à

Supplier - Fournisseur

**To the supplier:** The standing offer identified below is accepted as follows: You are required to supply the goods or services, or both, shown below at the prices or on the pricing basis stated and in accordance with the other conditions stated in the standing offer. Only goods or services, or both, included in the standing offer will be supplied in the call-up against the standing offer.

**Au fournisseur:** L'offre à commandes indiquée ci-dessous est acceptée selon les modalités suivantes : Vous devez fournir les biens ou les services, ou les deux, indiqués ci-dessous selon les prix ou la base de tarification établie, et conformément avec les autres conditions stipulées dans l'offre à commandes. Seuls les biens ou les services, ou les deux, inclus dans l'offre à commandes seront fournis dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

**Security: The call-up includes security provisions.**

**Sécurité : La demande comprend des exigences en matière de sécurité.**

☐ NO  
NON

☐ YES  
OUI

If YES, attach a SRCL to the call-up  
Si OUI, joindre une LVERS à la demande

Invoices must be sent in accordance with - Les factures doivent être envoyées selon :

☐

The detailed instructions in the standing offer  
Les instructions détaillées dans l'offre à commandes

☐

The address shown in the "Ship to" block  
L'adresse indiquée dans la case « Expédier à »

☐

Special instructions below  
Les instructions particulières ci-dessous

Each shipment must be accompanied by a packing or delivery slip. All invoices, bills of lading and packing slips must show the following reference numbers.

Chaque expédition doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivants.

Standing Offer No. - N° de l'offre à commandes

Requisition No. - N° de demande  
Order. Off. - Bur. dem. YY - AA Serial No. - N° de série

Financial Code(s) - Code financier(s)  
Client Reference No. (optional)  
N° de référence du client (facultatif)

The representative of the Identified User signing the call-up form must indicate his or her physical address. This address will constitute the address most connected with the supply and will determine, where applicable, the place of supply for this procurement.  
Le représentant de l'utilisateur désigné qui signe le formulaire de commande subséquente doit indiquer son adresse municipale, qui constituera l'adresse la plus associée à l'approvisionnement et qui déterminera, le cas échéant, le lieu d'approvisionnement pour cette commande.

Amendment No.  
N° de modification

Previous Value (\$)  
Valeur précédente (\$)

Value of increase or decrease (\$)  
Valeur de l'augmentation ou diminution (\$)

Total estimated expenditures or revised  
Total des dépenses estimatives ou révisées

Item No. N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of l. U. de d.	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire (\$)	Extended Price Prix calculé (\$)

Special Instructions - Instructions particulières

Total

For further information, call - Pour renseignements supplémentaires, contacter

Name - Nom

Telephone No. - N° de téléphone

Delivery required by - Livraison requise le  
(YYYY-MM-DD) (AAAA-MM-JJ)

For internal purposes only - Pour usage interne seulement

Approved for the Minister - Approuvé pour le Ministre

Pursuant to subsection 32(1) of the *Financial Administration Act*, funds are available.  
En vertu du paragraphe 32(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, des fonds sont disponibles.

Signature (Mandatory - Obligatoire)

Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)

Signature (Mandatory - Obligatoire)

Date (YYYY-MM-DD - AAAA-MM-JJ)



Requisition No. - N° de demande			Client Reference No. (optional) N° de référence du client (facultatif)
Order. Off.	Bur. dem.	Serial No. - N° de série	

Page
of
de

Item No. N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of I. U. de d.	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire (\$)	Extended Price Prix calculé (\$)

Requisition No. - N° de demande			Client Reference No. (optional) N° de référence du client (facultatif)
Order. Off.	Bur. dem.	Serial No. - N° de série	

Page
of
de

Item No. N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of I. U. de d.	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire (\$)	Extended Price Prix calculé (\$)

Requisition No. - N° de demande			Client Reference No. (optional) N° de référence du client (facultatif)
Order. Off.	Bur. dem.	Serial No. - N° de série	

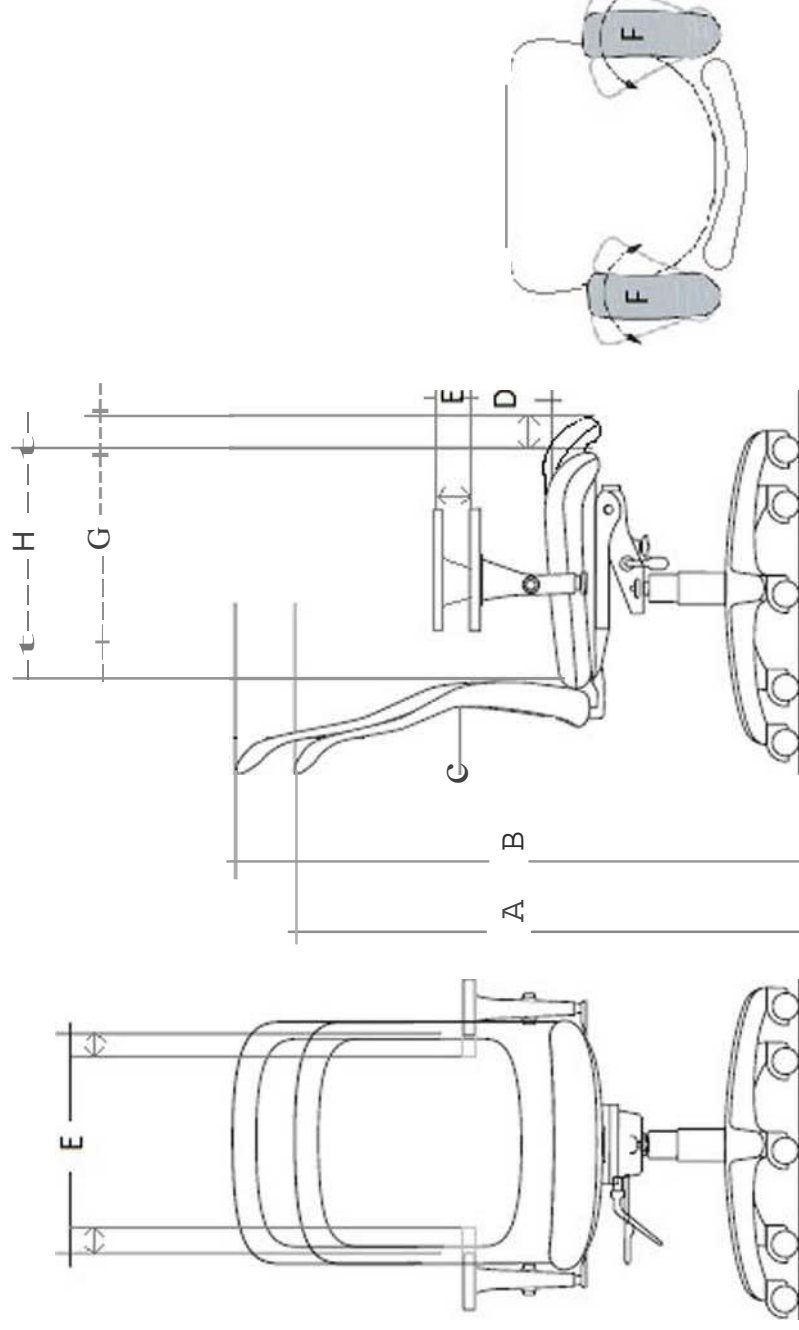
Page
of
de

Item No. N° de l'article	NATO Stock No. / Item Description N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	U. of I. U. de d.	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire (\$)	Extended Price Prix calculé (\$)

## Appendice 1

### Fiche de mesures

#### Paramètre des fauteuils de bureau



A = Dossier standard : la hauteur du dossier ne doit pas être inférieure à 450mm (17.7po)

B = Dossier haut : la hauteur du dossier ne doit pas être inférieure à 525 mm (20,6po)

C = Exigences de la hauteur du support lombaire fixe : de 150mm (5.9po) à 250mm (9.8po)

Exigences de la hauteur du support lombaire ajustable: de 150mm (5.9po) à 250mm (9.8po)

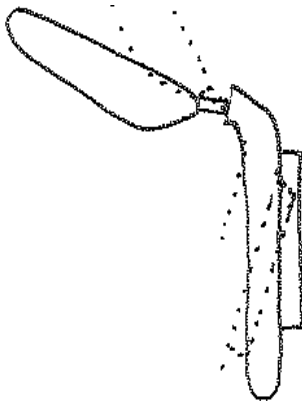
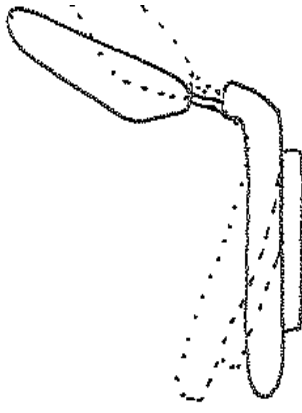
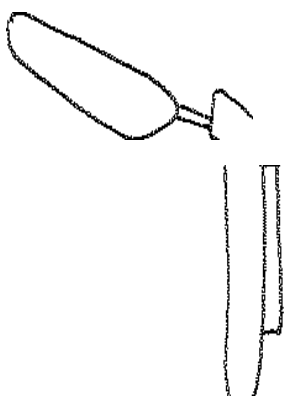
D = Hauteur des accoudoirs fixes: de 20cm (7.9po) à 25cm (9.8po)

E = Hauteur des accoudoirs ajustables: de 176mm (6.9po) à 274mm (10.8po)

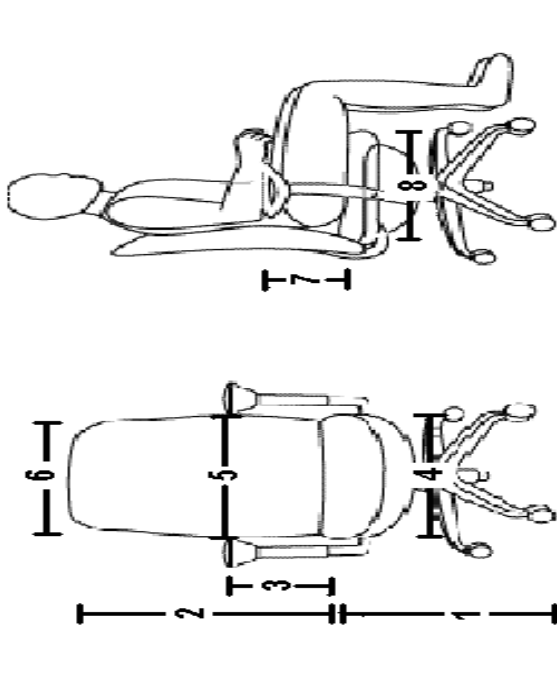
F = Accoudoirs réglables à pivotement: Au moins 20° vers l'intérieur et un minimum de 10° vers l'extérieur

G = Reglage de la profondeur du siege: de 420mm (16.5po) à 460mm (18.1po)

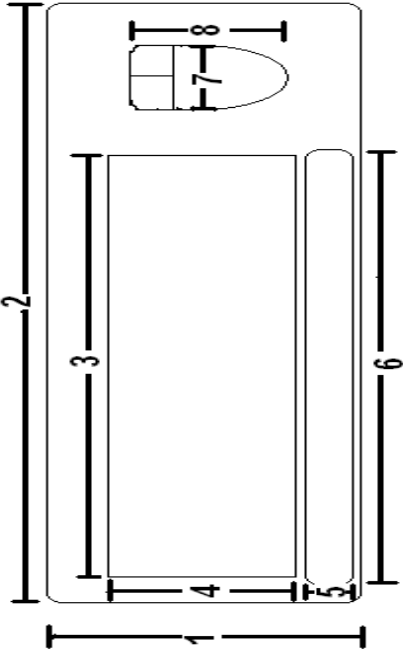
H = Reglage de la profondeur du siege: de 420mm (16.5po) à 460mm (18.1po)

Indinaison Simultanée	Indinaison Solidaire	Indinaison Indépendante
 <p>L'Indinaison du siège et l'indinaison du dossier augmentent d'un même mouvement selon le ratio préétabli supérieur à 1:1. (par exemple: Fauteuil à indinaison Synchronisée).</p>	 <p>Le siège et le dossier s'indinent en même temps selon un ratio de 1:1. (par exemple: fauteuil à indinaison aux genoux).</p>	 <p>Indinaison indépendante, l'indinaison du siège et l'indinaison du dossier peuvent être ajustées de façon indépendante. (par exemple: fauteuil à indinaison multiple).</p>
<p>AINS/ BIFMA X5.1 (Type I) CAN/ CGBS-44.232-2008 (Chaise indinable)</p>	<p>AINS/ BIFMA X5.1 (Type II) CAN/ CGBS-44.232-2008 (Chaise non-indinable)</p>	

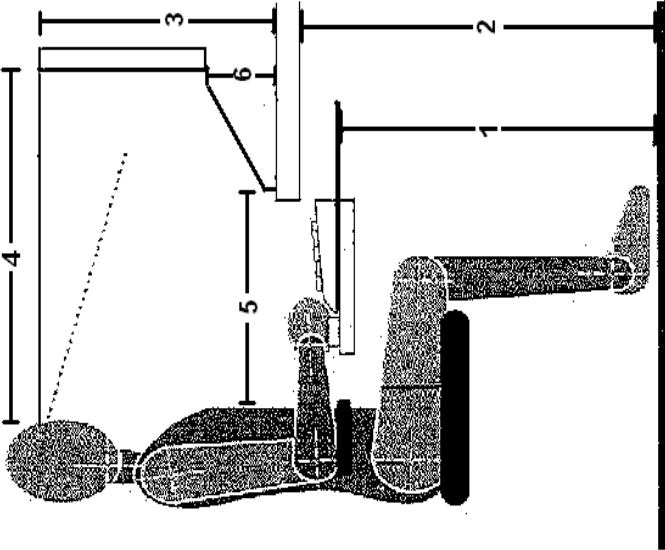
Chaise : Nombre de roulettes : \_\_\_\_\_

Article	Image	Mesures réelles (po ou cm)	Mesures recommandées (po ou cm)	Ajustable en fonction des mesures recommandées	
				Oui	Non
1. Hauteur de l'assiette du siège					
2. Hauteur du dossier					
3. Hauteur des accoudoirs					
4. Largeur de l'assiette du siège					
5. Largeur des accoudoirs					
6. Largeur du dossier					
7. Hauteur du support lombaire					
8. Profondeur de l'assiette du siège					

Plateau à clavier, clavier, dispositif de pointage et repose-poignets

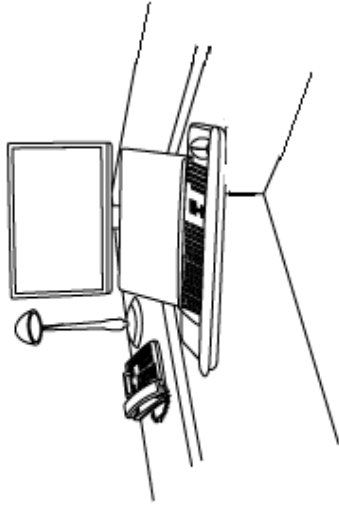
Article	Image	Mesure réelle (po ou cm)	Mesure recommandée (po ou cm)	Ajustable en fonction des mesures recommandées	
				Oui	Non
1. Profondeur du plateau à clavier					
2. Largeur du plateau à clavier					
3. Largeur du clavier					
4. Profondeur du clavier					
5. Profondeur du repose-poignets					
6. Largeur du repose-poignets					
7. Largeur du dispositif de pointage					
8. Profondeur du dispositif de pointage					

Bureau, écran et support à documents

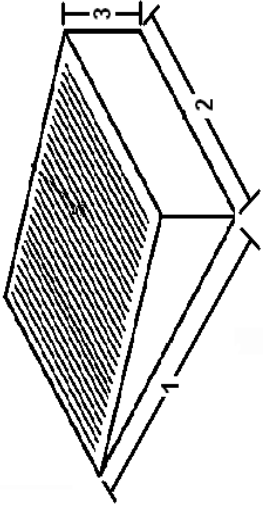
Article	Image	Mesures réelles (po ou cm)	Mesures recommandées (po ou cm)	Ajustable en fonction des mesures recommandées	
				Oui	Non
1. Hauteur du support à clavier					
2. Hauteur du bureau					
3. Hauteur de l'écran					
4. Distance par rapport à l'écran					
5. Distance par rapport au support à documents					
6. Hauteur du support à documents					



Éclairage et téléphone : L'éclairage est-il adéquat? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Article	Image	Mesure réelle (po ou cm)	Mesure recommandée (po ou cm)	Ajustable en fonction des mesures recommandées	
				Oui	Non
Téléphone (distance entre le bord du téléphone et le bord du bureau)					

Repose-pieds

Article	Image	Mesure réelle (po ou cm)	Mesure recommandée (po ou cm)	Ajustable en fonction des mesures recommandées	
				Oui	Non
1. Profondeur du repose- pieds					
2. Largeur du repose- pieds					
3. Hauteur du repose- pieds					

## Appendice 2

### Rapport d'identification des risques liés à l'ergonomie du bureau

NUMÉRO DE CONTRAT OU DE RÉFÉRENCE	NOM DE L'EMPLOYÉ, LIEU, BUREAU ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DE L'EMPLOYÉ	NOM ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU GESTIONNAIRE
DATE DE L'ÉVALUATION jour/mois/année	HEURE ET DURÉE DE L'ÉVALUATION	MINISTÈRE/ORGANISME/ SOCIÉTÉ D'ÉTAT
Expert-conseil	Nom de l'entreprise	Numéro de téléphone

### 1. Raison de l'évaluation – Quels sont les besoins ou les risques liés à l'ergonomie décrits par l'employé et/ou le gestionnaire?

2. Titre de poste :	Quelles sont les exigences liées au poste, aux tâches ou à l'organisation du travail et à la méthode selon laquelle les tâches sont exécutées?	
3. Quelles sont les caractéristiques du poste de travail de l'employé en rapport avec ses tâches? (Annexer une photo ou un croquis, au besoin)		
4. Quelles sont les caractéristiques de l'employé, y compris les données? (Veuillez remplir l'appendice 1)		
Taille :	Lentilles correctrices :	Main dominante :
		Utilisation de la souris :

5. Quels sont les risques auxquels l'employé est exposé et l'incidence sur sa santé ou sa sécurité? De quelle façon pouvons-nous éliminer ou réduire ces risques, et de protéger l'employé contre ces derniers? (Voir l'appendice 1 ci-jointe)					
Décrivez les caractéristiques des outils ou de l'équipement qui constituent des risques réels ou éventuels.	Selon la durée et la fréquence de l'utilisation du matériel, indiquez le niveau d'exposition de l'employé aux risques.	Décrivez l'incidence réelle ou éventuelle de l'exposition (p. ex., inconfort, douleur).	Énumérez les ajustements effectués au cours de l'évaluation.	Décrivez les recommandations qui devront être implantées ou les caractéristiques de l'équipement recommandé.	
Chaise					
Plateau à clavier					
Clavier					
Repose-poignets					
Dispositif de pointage					
Écran					

Pupitre ou surface de travail				
Téléphone (Distance, fréquence d'utilisation)				
Ordinateur de bureau/portatif/autre (accès au port USB ou au lecteur CD, emplacement)				
Repose-pieds				
Porte-document				
Éclairage				
Habitudes de travail (Pauses-café, organisation du travail, posture, etc.)				
Autre				

6. Le cas échéant, fournissez des photos ou des croquis représentant avant et après les ajustements.
7. Sommaire des renseignements/recommandations fournis à l'employé.
8. Y a-t-il d'autres renseignements ou d'autre formation individuelle qui n'ont pas été fournis au cours de l'évaluation?
9. Une évaluation ergonomique de suivi est-elle requise?
10. Signatures
Expert-conseil : _____ Date : _____
Pour usage interne seulement
Gestionnaire : _____ Date : _____
Employé : _____ Date : _____