



RETURN BIDS TO : - RETOURNER LES SOUMISSION À:

Canada Revenue Agency
Agence du revenu du Canada
See herein / Voir dans ce document

Proposal to: Canada Revenue Agency

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

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada

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

Bidder's Legal Name and Address - (ensure the Bidder's complete legal name is properly set out)
Raison sociale et adresse du Soumissionnaire(s)'assurer que le nom légal au complet du soumissionnaire est correctement indiqué)

Bidder is required to identify below the name and title of the individual authorized to sign on behalf of the Bidder - Soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

Name /Nom

Title/Titre

Signature

Date (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj)

Telephone No. - No de téléphone

Fax No. - No de télécopieur

E-mail address - Adresse de courriel

REQUEST FOR PROPOSAL / DEMANDE DE PROPOSITION

Form containing details: Title - Services ergonomiques, Solicitation No. 1000320941, Date 17 Dec 2014, Contracting Authority - Autorité contractante, Name - Henrique Carrera, Telephone No. (613) 946-8178, Fax No. (613) 948-2459, Destination - See herein, Security Requirement notice.



## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
1.1	INTRODUCTION
1.2	SOMMAIRE
1.3	GLOSSAIRE DE TERMES
1.4	SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES
PARTIE 2	INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES
2.1	EXIGENCES OBLIGATOIRES
2.2	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
2.2.1	REVISIONS AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003
2.3	TRANSMISSION DES PROPOSITIONS
2.4	COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION
2.5	AUTORITÉ CONTRACTANTE
2.6	MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE
2.7	LOIS APPLICABLES
PARTIE 3	DIRECTIVES SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION
3.1	NOMBRE DE COPIES
3.2	FORMAT DE LA SOUMISSION
3.3	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
PARTIE 4	PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION
4.1	GÉNÉRALITÉS
4.2	ÉTAPES DU PROCESSUS DE NÉGOCIATION
PARTIE 5	ATTESTATIONS
PARTIE 6	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES
6.1	ERGONOMIC PRACTITIONER CREDENTIALS
6.2	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ
6.3	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
6.4	Liste des sous-traitants proposés
PARTIE 7	MODÈLE DE CONTRAT
7.1	RESTRUCTURATION DE L'AGENCE
7.2	BESOIN
7.3	PÉRIODE DU CONTRAT
7.4	OPTIONS
7.4.1	OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT
7.4.2	OPTION D'AJOUTER, DE SUPPRIMER OU DE MODIFIER DES SERVICES ET/OU DES ENDROITS
7.5	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



- 7.5.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – ENTREPRENEURS CANADIENS
- 7.5.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – ENTREPRENEURS NON CANADIENS
- 7.6 RESPONSABLES
  - 7.6.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE
  - 7.6.2 CHARGÉ DE PROJET
  - 7.6.3 BUREAU DES SERVICES D'ACQUISITION DE L'ARC
  - 7.6.4 REPRÉSENTANT SYNERGIE DE L' ENTREPRENEUR
  - 7.6.5 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR
- 7.7 CONTRAT POUR LES TRAVAUX « AU FUR ET À MESURE DES BESOINS
- 7.8 GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT CUA
  - 7.8.1 CONDITIONS GÉNÉRALES
- 7.9 PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR
- 7.10 MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
- 7.11 PROTECTION AND SECURITY OF DATA STORED IN DATABASES
- 7.12 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT
- 7.13 INSIGNE D'IDENTITÉ
- 7.14 EMPLACEMENT - RÈGLEMENTS
- 7.15 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX
- 7.16 BASE DE PAIEMENT
- 7.17 LIMITE DE PRIX
- 7.18 MODALITÉS DE PAIEMENT
  - 7.18.1 PAIEMENTS MULTIPLES
- 7.19 MODE DE PAIEMENT
  - 7.19.1 PAIEMENT PAR DÉPÔT DIRECT
  - 7.19.2 PAIEMENT PAR CARTE DE CRÉDIT
  - 7.19.3 PAIEMENT PAR CHÈQUE
- 7.20 VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE
- 7.21 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE
- 7.22 TAXES - ENTREPRENEUR ÉTABLI À L'ÉTRANGER
- 7.23 DOMMAGES-INTÉRÊTS POUR LA NON CONFORMITÉ AVEC SYNERGIE
- 7.24 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 7.25 FACTURATION - COMMANDES DANS SYNERGIE
- 7.26 ATTESTATIONS
  - 7.26.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR
- 7.27 COENTREPRISES
- 7.28 LOIS APPLICABLES



- 7.29 LÉGISLATION, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES
- 7.30 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.31 FORMATION ET INITIATION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR
- 7.32 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS
- 7.33 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
- 7.34 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)
  - 7.34.1 LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA)
- 7.35 ADMINISTRATION DU CONTRAT
- 7.36 ANNEXES

**Liste des pièces jointes :**

Pièces jointes 1: Critères d'évaluation obligatoires

Pièces jointes 2: Critères de cotation numérique

Pièces jointes 3: Proposition Financière

Pièces jointes 4: Attestations qui doivent être soumises au moment de la cloture des soumissions

Pièces jointes 5: Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché

**Liste des annexes:**

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D: Exigences en matière d'assurance

Annexe E: Exigences concernant la solution Synergie de L'ARC.

Annexe F: Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS)



## DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

**Titre:** Services ergonomiques

### PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 INTRODUCTION

La demande de soumissions est divisée en sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Modèle de contrat: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Liste des pièces jointes :

Pièces jointes 1: Critères d'évaluation obligatoires

Pièces jointes 2 : Critères de cotation numérique

Pièces jointes 3: Proposition Financière

Pièces jointes 4: Attestations qui doivent être soumises au moment de la cloture des soumissions

Pièces jointes 5: Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché

Liste des annexes:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

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

Annexe D: Exigences en matière d'assurance

Annexe E: Exigences concernant la solution Synergie de L'ARC.

Annexe F: Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS)



## 1.2 SOMMAIRE

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a besoin des services d'un fournisseur de services ergonomiques unique du secteur privé afin de fournir des services ergonomiques aux employés de l'ARC partout au Canada.

La période d'exécution du contrat prévue sera de deux (2) ans à compter de la date d'attribution du contrat, plus trois (3) périodes d'option pouvant aller jusqu'à douze (12) mois.

### EXIGENCE D'ADHÉSION AU ARIBA SUPPLIER NETWORK (ASN)

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a choisi Ariba (nommé Synergie à l'interne) comme sa solution de commerce électronique pour la commande, la réception et le rapprochement des biens et des services. Synergie est utilisée dans cette exigence afin d'accélérer le processus de commande en vertu de tout contrat subséquent.

Les soumissionnaires les plus qualifiés sont tenus de devenir membres de l'ASN avant l'attribution du contrat et de maintenir leur adhésion pendant toute la durée de tout contrat subséquent. Tous les coûts relatifs à cette adhésion doivent être assumés par le soumissionnaire.

## 1.3 GLOSSAIRE DE TERMES

TERME	DEFINITION
« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »	Se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada tel que représenté par l'Agence du revenu du Canada (ARC).
<b>Contrat ou le présent contrat</b>	Les articles de la convention, les conditions générales indiquées, toute condition générale supplémentaire, les annexes, ainsi que tout autre document indiqué ou auquel on renvoie en tant que faisant partie du contrat, le tout modifié sur accord des parties de temps à autre.
<b>ARC</b>	Agence du revenu du Canada
<b>jour/ mois/année</b>	Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d'une même année n'augmentera pas l'expérience acquise pour les besoins de l'évaluation.
<b>rendu droits acquittés (RDA)</b>	Coûts de livraison, incluant les droits, acquittés jusqu'à un lieu désigné dans le pays d'importation. S'applique à tous les modes de transport.
<b>HNE</b>	Heure Normale de l'Est
<b>À privilégier du point de vue environnemental</b>	Les produits et les services dont l'effet sur la santé humaine et sur l'environnement est moindre ou réduit, en comparaison de produits ou de services concurrentiels qui répondent aux mêmes besoins. La comparaison peut porter sur l'acquisition de matières premières, la production, la fabrication, l'emballage, la distribution, l'exploitation, l'entretien, la disposition et la réutilisation du produit ou du service.
<b>HAE</b>	Heure Avancée de l'Est
<b>Produit écologique</b>	Un produit qui est moins nocif pour l'environnement durant son cycle de vie que la meilleure solution de rechange, présentant, sans toutefois s'y limiter, les caractéristiques suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>est recyclable – il existe des installations locales</li> </ul>



TERME	DEFINITION
	<p>en mesure de recycler le produit une fois terminée sa vie utile;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• est biodégradable – il ne prendra pas beaucoup de temps à se décomposer dans un site d'enfouissement;</li><li>• contient des matières recyclées (préférentiellement du contenu recyclé après consommation);</li><li>• a un emballage minimal (préférentiellement reprise et réutilisation ou recyclage par le fournisseur);</li><li>• est réutilisable et/ou a des parties réutilisables;</li><li>• contient aucune ou peu de substances dangereuses;</li><li>• génère moins de sous-produits polluants pendant sa fabrication, sa distribution, son utilisation et son élimination;</li><li>• génère une quantité minimale de substances dangereuses pendant sa production, son utilisation et son élimination;</li><li>• fait une utilisation efficace des ressources – un produit qui utilise l'énergie, le carburant ou l'eau plus efficacement ou qui emploie moins de papier, d'encre ou autres ressources;</li><li>• est durable – il a une vie utile économiquement longue et/ou peut être réparé ou amélioré de façon économique.</li></ul>
<b>Dénomination Sociale</b>	Nom de la compagnie, société ou autre entité légalement constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.
<b>Nom d'Emprunt</b>	Nom qui est légalement protégé et utilisé dans le cours de ses affaires ou une compagnie.
<b>Project</b>	Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
<b>proposition</b>	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
<b>DDP</b>	Demande de proposition
<b>demande de soumissions</b>	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
<b>EDT</b>	Énoncé des travaux
<b>Développement durable :</b>	Un concept reconnu à l'échelle internationale qui englobe les dimensions sociales, économiques et



TERME	DEFINITION
	environnementales. Il reconnaît le fait qu'une saine économie contribue à la qualité de la vie et que ces deux éléments dépendent essentiellement de la protection de l'air, de la terre, de l'eau et des écosystèmes qu'appuient ces ressources. Le concept est intergénérationnel et assure que les actions d'une génération ne compromettent pas la capacité des générations futures d'avoir une qualité de vie égale.
<b>Processus d'autorisation de tâches</b>	Également considéré comme une «ordonnance» (voir les définitions Synergie)
<b>Nom de l'autorité adjudicative</b>	Agence du revenu du Canada
<b>COV : Composés organiques volatils,</b>	Un groupe de produits chimiques industriels et ménagers communs qui s'évaporent ou deviennent volatiles lorsqu'ils entrent en contact avec l'air. Les COV servent d'agents de nettoyage et de liquéfaction dans les carburants, les dégraisseurs, les solvants, les cires, les produits de beauté et les solutions de nettoyage à sec.

#### 1.4 SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient faire la demande à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte-rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.





## PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « obligatoire » figurent dans le présent document ou tout autre document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit constitue une exigence obligatoire.

À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

### 2.2 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

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

#### 2.2.1 REVISIONS AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003

2003 (2014-03-01) Instructions uniformisées – Biens ou services – Exigences concurrentielles telles qu'elles ont été révisées, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

L'article 1 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– soumission » est modifié comme suit :

Paragraphe 1, est supprimé par la présente dans son ensemble et remplacé par ce qui suit :

1. Les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent, présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat. En vue d'assurer l'ouverture, l'équité et la transparence du processus d'approvisionnement, les activités suivantes sont interdites:
  - a. le paiement d'honoraires conditionnels à une personne visée par la Loi sur le lobbying (1985, ch. 44 [4e suppl.]);
  - b. la corruption, la collusion, le truquage de soumission, ou toute autre activité anticoncurrentielle au cours du processus d'approvisionnement.

Paragraphe 4, la référence (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) est supprimée et remplacée par ce qui suit (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire).

La section, 02, intitulée « Numéro d'entreprise - approvisionnement », est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent inscrire un NE en ligne à <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>.

L'article 03 intitulé « Instructions, clauses et conditions uniformisées », la phrase, « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch.16, » est par la présente supprimée.

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », le paragraphe 2d) est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.3. »



L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », paragraphe 4, « soixante (60) jours » est supprimé et remplacé par « (180) jours ».

L'article 06 intitulé « Soumissions déposées en retard », « TPSGC » est par la présente supprimé et remplacé par « l'ARC ».

L'article 07 intitulé « Soumissions retardées », toutes les références à « TPSGC » sont par la présente supprimées et remplacées par « l'ARC ».

L'article 08, Transmission par télécopieur, cette clause ne s'applique pas à la présente demande de proposition et est par la présente supprimée.

L'article 11 intitulé « Droits du Canada », ajoutez ce qui suit :

- h) accepter une erreur de forme mineure ou non matérielle, ou y renoncer, dans une proposition du soumissionnaire ou, s'il est pratique de le faire, demander à un soumissionnaire de corriger une irrégularité mineure non matérielle dans la proposition du soumissionnaire, pourvu qu'il n'y ait aucun changement au prix proposé;
- i) attribuer plus d'un contrat pour l'exigence s'il est établi qu'une proposition unique ne peut répondre aux objectifs du projet; et
- j) retenir toutes les propositions soumises en réponse à cette période d'invitation.

L'article 12 intitulé « Rejet d'une soumission », supprimer entièrement les paragraphes 1a) et 1b).

L'article 17 intitulé « Coentreprise », est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

#### 17 COENTREPRISE

1. Un soumissionnaire qui dépose une soumission à titre de coentreprise contractuelle doit l'indiquer clairement dans sa soumission (à la pièce jointe 4) et fournir les renseignements suivants :
  - a) le nom de la coentreprise contractuelle;
  - b) le nom de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
  - c) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
  - d) une attestation signée par chaque membre de la coentreprise déclarant et garantissant l'exactitude des éléments suivants :
    - (i) le nom de la coentreprise (le cas échéant);
    - (ii) les membres de la coentreprise;
    - (iii) le numéro d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise;
    - (iv) la date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise;
    - (v) le fait que la coentreprise sera toujours en vigueur après la date de dépôt de la soumission;
    - (vi) le fait que chaque membre de la coentreprise a désigné un membre (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au marché après l'attribution du contrat (si un contrat est accordé à la coentreprise), y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.
  - e) le nom du représentant de la coentreprise (le « membre principal »), c'est-à-dire le membre désigné par les autres membres pour agir en leur nom.
2. Malgré le fait que les membres de la coentreprise ont désigné un des leurs pour représenter la coentreprise, la soumission, y compris toute attestation qui doit l'accompagner et tout contrat qui en découle, doit être signée par l'ensemble des membres de la coentreprise.
3. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.



4. Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents, de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).
5. Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après le dépôt de la soumission. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après dépôt de la soumission sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante donnera lieu à l'élimination de la soumission ou, si un tel changement se produit après l'attribution du contrat, la coentreprise sera réputée avoir manqué à ses obligations en vertu du contrat.

À l'article 20 intitulé, « Autres renseignements », le paragraphe 2 est par la présente supprimé et remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de proposition.

### **2.3 TRANSMISSION DES PROPOSITIONS**

En répondant, le soumissionnaire DOIT envoyer la proposition à l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée ci-dessous au plus tard à l'heure et à la date figurant à la page 1.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

Agence du revenu du Canada

Unité de réception des soumissions

Centre de technologie d'Ottawa

Quai de réception

875, chemin Heron, Salle D-95

Ottawa, ON K1A 1A2

N° de téléphone: (613) 941-1618

Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est ouvert du lundi au vendredi inclusivement, de 730 h à 1530 h, à l'exclusion des jours fériés.

LES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE NE SERONT PAS ACCEPTÉES. En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par un mode tel que le courrier électronique ou le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.

### **2.4 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION**

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

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



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

Toute demande de renseignements concernant la DDP doit être présentée par écrit à l'autorité contractante indiquée ci-dessous dès que possible au cours de la période d'invitation à soumissionner afin de permettre d'allouer suffisamment de temps pour y donner suite. Le calendrier suivant s'applique à la DDP :

Diffusion de la DDP 1000320941 :	17 Décembre 2014
Première date limite pour des questions sur la DDP: (à midi HNE)	5 Janvier 2015
Diffusion de la modification à la DDP (Q&R) (estimée)	7 Janvier 2015
Deuxième date limite pour des questions sur la DDP: (à midi HNE)	14 Janvier 2015
Diffusion de la modification à la DDP (Q&R) (estimée)	16 Janvier 2015
Date de clôture de la DDP :	26 Janvier 2015

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux fournisseurs, l'autorité contractante enverra simultanément à ceux-ci toute information se rapportant aux demandes de renseignements importantes déposées ainsi que les réponses y donnant suite, et ce, tout en respectant l'anonymat du demandeur, au moyen d'une modification de la DDP.

Il n'y aura aucune réunion individuelle avec des soumissionnaires avant la date et l'heure de clôture de la présente DDP.

## 2.5 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante est :

Nom : Henrique Carrera  
Numéro de Téléphone : (613)946-8178  
Numéro de Télécopieur : (613) 948-2459  
Adresse de courriel: [Henrique.Carrera@cra-arc.gc.ca](mailto:Henrique.Carrera@cra-arc.gc.ca)

## 2.6 MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE

En dépit des Droits du Canada, les modifications à la proposition du soumissionnaire ne seront pas acceptées après la date et l'heure de clôture de la DDP.

## 2.7 LOIS APPLICABLES

Tout contrat qui pourrait être attribué sera interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois locales en vigueur en Ontario.

À sa discrétion, le soumissionnaire peut utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou le territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou le territoire canadien de son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.



## PARTIE 3 DIRECTIVES SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

L'ARC demande que les soumissionnaires présentent leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

### Section I Proposition technique

Dans sa proposition technique, le soumissionnaire devrait démontrer qu'il comprend les exigences de l'Énoncé des travaux, et expliquer la façon dont ils respecteront les critères obligatoires et les critères cotés par points indiqués aux pièces jointes 1 et 2 respectivement. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de services ergonomiques d'une façon approfondie, concise et claire pour l'exécution des travaux.

La proposition technique devrait traiter clairement et de façon suffisamment approfondie les éléments qui sont assujettis aux critères d'évaluation. Répéter uniquement la mention contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires traitent et présentent des sujets selon les critères d'évaluation qui se trouvent sous les mêmes en-têtes. Pour éviter le dédoublement, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leurs soumissions en précisant le paragraphe et le numéro de page précis où le sujet en question a déjà été traité.

**Le soumissionnaire doit remplir et signer la page de couverture (page 1) de la DDP et la retourner avec sa proposition présentée. La dénomination sociale au complet du soumissionnaire doit être correctement indiquée sur la page de couverture.**

### Section II Proposition financière

Le soumissionnaire doit fournir des prix pour les services demandés dans l'Énoncé des travaux, à l'aide du format décrit à la pièce jointe 3: Proposition financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les prix doivent figurer dans la proposition financière uniquement. Aucune autre section de la proposition ne doit comprendre de renseignements sur l'établissement des prix.

#### **Fluctuation du taux de change- Atténuation des risques**

L'exigence ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre les fluctuations du taux de change ne sera prise en compte.

### Section III Attestations

Veillez consulter la partie 5 « Attestations » du présent document pour plus de détails sur les attestations requises dans le cadre de la présente demande de soumissions.

#### 3.1 NOMBRE DE COPIES

On demande au soumissionnaire d'envoyer le nombre de copies imprimées et de copies électroniques suivant des sections distinctes, comme suit :

SECTION	COPIE PRINCIPALE (COPIE PAPIER)	NOMBRE DE COPIES IMPRIMÉES	NOMBRE DE COPIES ÉLECTRONIQUES CD-ROM, DVD ou clé USB
Proposition technique	1	1	1
Proposition financière	1	0	1
Attestations	1	0	1
Renseignements à l'appui	1	0	1

Les copies électroniques doivent être fournies dans un format compatible avec les logiciels suivants :

- Microsoft Office 2010
- Des informations supplémentaires et attestations peuvent être fournies en format PDF Adobe.



La copie principale (une copie papier originale) doit être clairement étiquetée et comprendre les signatures originales. En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie imprimée, c'est le libellé de la copie papier originale qui l'emporte sur celui de la copie électronique.

La proposition financière doit être présentée sur une clé USB, un CD-ROM ou un DVD distinct.

### 3.2 FORMAT DE LA SOUMISSION

L'ARC demande que le soumissionnaire respecte les directives sur le format décrit ci-dessous en préparation de sa soumission :

- utiliser du papier recyclé et imprimé des deux côtés. La réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de l'ARC et réduira le gaspillage;
- utiliser du papier à lettres 8,5 po sur 11 po (ou de dimensions métriques équivalentes) et éviter d'utiliser des formats couleur et lustrés;
  - utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DDP et de l'énoncé des travaux. Toutes les références à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures devraient être incluses dans la proposition du soumissionnaire.

#### Développement Durable

La politique de l'ARC sur la gestion du matériel exige que la passation des marchés soit effectuée de manière à assurer la prédominance des exigences opérationnelles et qu'il soit conforme aux accords commerciaux internationaux. Elle exige également que la passation des marchés soutienne les objectifs nationaux de l'ARC, tels que la protection de l'environnement.

Conformément à la stratégie de l'ARC sur le développement durable, l'Agence s'engage à effectuer ce qui suit :

- Remplir son mandat d'une manière conforme aux principes du développement durable (DD) et promouvoir les occasions et les obligations relatives au DD en ce qui concerne la croissance économique, le bien-être collectif et un environnement sain. Les possibilités et les efforts de collaboration liés au DD seront appuyés et encouragés tout au long de la durée du contrat.
- Acheter des produits et des services écologiques qui ont une qualité et un rendement égaux ou supérieurs, lorsqu'ils sont disponibles et rentables.

La politique de l'ARC est la suivante :

- faire preuve de leadership et d'engagement à l'égard du développement durable et rehausser le niveau de gestion et de participation des employés ainsi que leur soutien du développement durable;
- communiquer notre engagement en matière de développement durable et en rendre compte au public;
- évaluer les effets de nos programmes, de nos politiques et de nos plans sur l'économie, la société et l'environnement, qui mènent à un processus décisionnel intégré et éclairé; et miser sur le développement durable en vue de permettre l'exécution efficace et innovatrice des programmes;
- surveiller et mesurer les progrès réalisés en matière de développement durable et présenter des rapports à cet égard;
- renforcer les partenariats avec nos clients et partenaires dans le but d'appuyer une responsabilité mutuelle et une collaboration à l'égard des objectifs du développement durable;
- réduire le gaspillage, assurer une utilisation efficace des ressources et nous conformer aux lois sur l'environnement ce qui mènera à une gérance de l'environnement.

### 3.3 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les documents énumérés ci-dessous font partie intégrante de la présente demande de proposition.



En cas de tout conflit ou de toute incohérence entre le libellé de l'un ou l'autre des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste aura préséance sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste :

- a) La présente demande de proposition et toutes ses modifications et les pièces jointes 1-5, à l'exception de la partie 7 « Modèle de contrat » et des annexes A à F;
- b) Les instructions uniformisées de 2003, (2014-03-01) Biens ou services – Exigences concurrentielles, telles qu'elles ont été modifiées à la section 2.2 de la présente DDP;
- c) La partie 7 « Modèle de contrat »;
- d) Les conditions supplémentaires générales 2035 (2014-03-01), besoins plus complexes de services;
- e) L'annexe A – Énoncé des travaux et toute pièce jointe;
- f) L'annexe B – Base de paiement;
- g) L'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) L'annexe D – Exigences en matière d'assurances;
- i) L'annexe E – Exigences pour la solution Synergie de l'ARC;
- j) L'annexe F – Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS);





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

### 4.1 GÉNÉRALITÉS

Un comité formé de représentants de l'ARC évaluera les propositions pour le compte de l'Agence. Les services d'experts-conseils indépendants peuvent être retenus afin d'aider à l'évaluation ou à la validation d'aspects particuliers de la solution proposée. L'ARC se réserve le droit d'embaucher n'importe quel expert-conseil indépendant ou d'employer toute ressource gouvernementale qu'elle juge nécessaire à l'évaluation de toute proposition.

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluations déterminés aux pièces jointes 1 et 2 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des travaux (EDT). On encourage les soumissionnaires à traiter de ces critères de façon approfondie pour que leur proposition puisse faire l'objet d'une évaluation complète. Il revient au soumissionnaire de démontrer qu'il respecte les exigences mentionnées dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires sont informés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir les renseignements à l'appui permettant de décrire où et comment de telles expériences ont été acquises ne sera pas considéré comme démontré aux fins de cette évaluation. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités du soumissionnaire ou de toute ressource proposée; toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition écrite du soumissionnaire.

Le Canada évaluera la soumission uniquement en fonction des documents fournis dans le cadre de la soumission. Le Canada ne tiendra pas compte lors de l'évaluation de la soumission des renvois à de l'information supplémentaire qui n'accompagne pas la soumission, comme les adresses de sites Web où l'on peut trouver de plus amples renseignements ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

#### Données historiques

Toutes les données concernant l'utilisation antérieure, par l'ARC de l'un des services ergonomiques requis, y compris les données établies dans la table dessous, sont fournies aux répondants exclusivement à titre informatif et afin de les aider à préparer leurs soumissions. Ces données représentent les meilleurs renseignements actuellement disponibles à l'ARC; cependant, l'ARC ne garantit ou ne soutient pas que ces données sont complètes ou exemptes d'erreurs. En outre, l'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement selon lequel les achats futurs de l'ARC de services ergonomiques seront conformes à ces données. Ces données sont présentées à titre d'information seulement.

#### Données historiques des services ergonomiques

Types de services	Année Fiscale	Atlantique	Québec	Capitale nationale	Ontario	Prairies	Pacifique	Total
Évaluations ergonomique	2011-2012	80	58	338	273	105	75	<b>929</b>
	2012-2013	117	81	303	394	113	99	<b>1107</b>
	2013-2104	118	67	285	351	112	118	<b>1051</b>
<b>Total:</b>								<b>3087</b>
Suivis d'évaluations ergonomiques	2011-2012	1	0	1	2	0	0	<b>4</b>
	2012-2013	11	3	5	11	3	4	<b>37</b>
	2013-2104	7	4	4	18	3	5	<b>41</b>
<b>Total:</b>								<b>82</b>
Éducation sur les principes d'ergonomie au bureau	2011-2012	0	1	0	4	0	2	<b>7</b>
	2012-2013	3	1	2	1	0	1	<b>8</b>
	2013-2104	4	3	4	7	5	2	<b>25</b>





								<b>Total:</b>	<b>40</b>
Éducation, promotion et formation en santé	2011-2012	0	3	0	0	1	0		<b>4</b>
	2012-2013	3	2	0	1	1	1		<b>8</b>
	2013-2104	0	10	1	0	1	0		<b>12</b>
								<b>Total:</b>	<b>24</b>

## 4.2 ÉTAPES DU PROCESSUS DE NÉGOCIATION

Le processus de sélection visant à déterminer le soumissionnaire retenu se déroulera de la façon suivante :

Nonobstant les étapes 1 et 2 ci-dessous, dans le but d'accélérer le processus d'évaluation, l'ARC se réserve le droit d'effectuer l'étape 3 – Évaluation des propositions financières, simultanément avec les étapes 1 et 2. Si l'ARC décide d'exécuter l'étape 3 avant l'achèvement de l'étape 2, les renseignements contenus dans la proposition financière ne seront pas divulgués à l'équipe chargée de l'évaluation des sections obligatoires et cotées tant que les étapes 1 et 2 ne seront pas terminées. Cependant, si l'autorité contractante est en mesure de constater que la proposition est non recevable, car la proposition financière est incomplète ou comporte une erreur, elle informera l'équipe chargée d'évaluer les sections obligatoires que la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».

Veillez prendre note que tous les nombres et chiffres utilisés dans les critères cotés par points et l'évaluation financière seront arrondis à deux décimales.

### **ÉTAPE 1 – ÉVALUATION EN FONCTION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES**

Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à la pièce jointe 1 « Critères obligatoires » ont été respectées. Seules les soumissions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.

### **ÉTAPE 2 – ÉVALUATION EN FONCTION DES CRITÈRES COTÉS**

Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à la pièce jointe 2 « Critères cotés par points », pour déterminer la cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire. Toutes les soumissions qui respectent les seuils minimaux de l'étape 2 passeront à l'étape 3.

### **ÉTAPE 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIÈRES**

Seules les propositions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées aux étapes 1 et 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à la pièce jointe 3 « Proposition financière ». Une fois que l'évaluation des prix des offres sont déterminées dans l'étape 3, les propositions passeront à l'étape 4.

Pour chaque article présenté, les soumissionnaires doivent indiquer un prix, un pourcentage ou un poids, selon le cas, dans le format précisé à la pièce jointe 3 « Proposition financière ». Les fourchettes (p. ex. entre 10 \$ et 13 \$) ne sont pas acceptables.

S'il y avait une erreur dans l'établissement des prix des pourcentages ou des poids calculés de la soumission, le prix et les taux unitaires prévaudraient, et l'établissement des prix calculés sera corrigé au moment de l'évaluation ou rayé. Toute erreur de quantité dans la soumission sera modifiée de façon à tenir compte des quantités énoncées dans la DDP.

Si le soumissionnaire ne fournit aucun prix (par exemple : l'espace réservé à cette fin est laissé vide ou les lettres « S.O. » ou les mots « sans frais » ou « inclus ») pour un ou plusieurs éléments indiqués à la pièce jointe 1 à la partie 3 « Proposition financière », les étapes suivantes seront suivies :



1. l'autorité contractante de l'ARC informera le soumissionnaire de toute omission dans sa proposition financière et lui donnera la possibilité de retirer sa soumission ou d'accepter le processus suivant :
  - Si le soumissionnaire ne souhaite pas retirer sa soumission, l'ARC utilisera un prix un pourcentage ou un poids de 0,00 \$, de 0,00 % ou de 0,0000 lb, selon le cas, aux fins d'évaluation dans toutes les cellules où des renseignements financiers ont été omis. Le prix, le pourcentage ou le poids correspondant de 0,00 \$, de 0,00 % ou de 0,0000 lb, selon le cas, sera aussi appliqué à tout contrat résultant, et le soumissionnaire sera tenu de respecter ces prix pendant la période de contrat, y compris toute période d'option, selon le cas.
  - Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de sa décision de retirer la soumission ou d'accepter le processus décrit ci-dessus par écrit, dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. Si le soumissionnaire ne répond pas dans les deux (2) jours ouvrables, l'ARC jugera la soumission non recevable et elle sera rejetée.

#### **ÉTAPE 4 – MÉTHODE DE SÉLECTION**

##### **MÉTHODE DE SÉLECTION – COTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LA VALEUR TECHNIQUE ET LE PRIX**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit remplir les conditions suivantes :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. respecter tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir le minimum requis de 60% points dans l'ensemble pour les critères d'évaluation techniques qui sont assujettis à une cotation par points. La cotation est effectuée en fonction d'une échelle de 211 points.
2. Les soumissions qui ne respectent pas a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera fondée sur la cote combinée recevable la plus élevée pour la valeur technique et le prix. Le ratio sera de 60% pour la valeur technique et 40% pour le prix.
4. Pour établir la cote pour la valeur technique, la cote technique générale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre de points maximum disponible, multiplié par le ratio de 60%.
5. Pour établir la cote pour le prix, la cote générale pour le prix de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le prix évalué du soumissionnaire le moins élevé divisé par le prix de chaque soumissionnaire recevable, multiplié par le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cote pour la valeur technique et la cote pour le prix seront ajoutées pour déterminer la cote combinée.
7. Ni la soumission recevable ayant obtenu la cote technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant reçu la cote combinée la plus élevée pour la valeur technique et pour le prix sera recommandée aux fins d'attribution d'un contrat.

Dans les situations où deux soumissionnaires ou plus obtiennent la même cote totale combinée pour la valeur technique et pour le prix, le soumissionnaire recommandé aux fins d'attribution du contrat sera le soumissionnaire conforme dont le prix de la soumission est le moins élevé.

Soumissionnaire	Points techniques obtenus sur 211	Note pour la valeur technique (70 %)	Prix de la soumission	Cote pour le prix (Y) (30 %)	Cote totale combinée (X+Y)
1	128	$128/211 \times 60 = 36.40$	500 000 \$*	$500\ 000/500\ 000 \times 30 = 30$	76.40
2	134	$134/211 \times 60 = 38.10$	540 000 \$	$500\ 000/540\ 000 \times 30 = 37.03$	75.13



3	148	$148/211 \times 60 = 42.08$	580 000 \$	$500\ 000/580\ 000 \times 30 = 34.48$	76.56
4	163	$163/211 \times 60 = 46.35$	650 000 \$	$500\ 000/650\ 000 \times 30 = 30.77$	77.12***
5	198**	$198/211 \times 60 = 56.30$	1 200 000 \$	$500\ 000/1\ 200\ 000 \times 30 = 16.67$	72.97

\* Proposition conforme sur le plan technique dont le prix est le moins élevé (soumissionnaire 1)

\*\* Proposition conforme sur le plan technique ayant obtenu la note la plus élevée (soumissionnaire 5)

\*\*\* Proposition retenue (soumissionnaire 4)

Le soumissionnaire ayant réussi les exigences de cette étape, vous passera à l'étape 5.

### **ÉTAPE 5 – MÉTHODE DE SÉLECTION – AUTRES EXIGENCES**

#### **MISE À L'ESSAI DE LA VALIDATION DE LA CONFORMITÉ À SYNERGIE (VCS)**

Avant l'octroi du contrat et en tant que condition à ce dernier, le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée sera évalué durant l'étape de la mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS), comme il est indiqué à l'annexe F. L'ARC se réserve le droit de mettre à l'essai la solution proposée entièrement ou partiellement par rapport aux exigences obligatoires énoncées à l'annexe E : Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC.

Les demandes de conformité aux exigences de l'ARC concernant les versions futures des logiciels et/ou du matériel ne seront pas considérées au cours de l'évaluation de la proposition de l'entrepreneur.

Le soumissionnaire doit devenir membre de l'ASN avant l'attribution du contrat et le demeurer pendant la durée de tout contrat résultant, y compris toute période d'option exercée. Le soumissionnaire doit travailler directement avec le Soutien technique aux fournisseurs d'Ariba afin d'établir et d'entretenir sa relation avec l'ASN pour la durée de l'essai de la VCS et de toute période subséquente du contrat, y compris toutes les périodes prolongées. Tout coût lié à la mise en œuvre de ces exigences sera assumé par l'entrepreneur.

Le coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie (CHFS) de l'ARC documentera les résultats du test de VCS. Si, à tout moment durant la mise à l'essai de la VCS, l'ARC détermine que le soumissionnaire ne répond pas à une exigence obligatoire de l'essai de la VCS, la proposition du soumissionnaire échouera la mise à l'essai de la VCS et la proposition ne sera plus prise en considération. Le processus de la VCS avec le soumissionnaire prendra fin et un nouveau processus de la VCS sera entrepris avec le soumissionnaire suivant le plus qualifié ayant présenté une proposition recevable.

La durée des essais de validation de la proposition ne dépassera pas quarante (40) jours ouvrables, à moins qu'elle ne soit prolongée par écrit par l'autorité contractante, à la seule discrétion de l'ARC. Si une défectuosité est décelée au cours de la mise à l'essai, le soumissionnaire aura l'occasion de la rectifier pendant la mise à l'essai de la VCS.

Si la solution proposée ne répond pas à l'une des exigences obligatoires évaluées décrites à l'annexe F : Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS) à la fin de la période d'essais de quarante (40) jours ouvrables, la soumission sera déclarée non conforme. L'ARC invitera le soumissionnaire suivant le plus qualifié ayant la soumission conforme la plus cotée à prendre part à l'étape de la mise à l'essai de la VCS.

L'ARC se réserve la droit de mener une mise à l'essai de la VCS à la suite de l'octroi du contrat, à sa seule discrétion.

### **ÉTAPE 6 – SÉLECTION**

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a reçu la cote la plus élevée et qui a respecté toutes les exigences de l'étape 5, telles qu'elles sont décrites ci-dessus, sera considéré comme le soumissionnaire retenu pour cette exigence et sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.

### **ÉTAPE 7 – CONDITIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**



Le soumissionnaire recommandé aux fins de l'attribution d'un contrat doit respecter les exigences présentées aux pièces jointes 5 « Attestations » et à la partie 6 « Exigences en matière de sécurité, financières et autres exigences » de la présente DDP.

#### **ÉTAPE 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR DU CONTRAT**

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la cote la plus élevée et qui répond à l'ensemble des exigences énumérées ci-dessus sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.



## PARTIE 5 ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Le Canada déclarera une soumission irrecevable dans les cas suivants :

- les attestations ne sont pas remplies correctement;
- la dénomination sociale n'est pas indiquée;
- les signatures requises sont manquantes;
- les attestations ne sont pas présentées selon ce qui a été demandé.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

Le soumissionnaire doit envoyer l'original de **pièces jointes 4** : « Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions » avec sa soumission, au plus tard à la date de clôture de la soumission.

Lorsqu'il est informé par l'autorité contractante, le soumissionnaire enverra l'original de **pièces jointes 5** : « Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché » remplie au moment et à la date précisés par l'autorité contractante. Les soumissionnaires peuvent toutefois, à leur discrétion, soumettre ces attestations avec leur proposition.

S'il désire d'autres précisions au sujet d'une attestation ou des renseignements généraux, le soumissionnaire devrait communiquer avec l'autorité contractante.



## **PARTIE 6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES**

### **6.1 TITRES DE COMPÉTENCES D'UN SPÉCIALISTE ERGONOMIQUE**

Le soumissionnaire doit fournir une copie des titres de compétences applicables (permis, attestation, années d'expérience) pour chacune des spécialistes ergonomiques proposés et indiqués au tableau R2.1 de la pièce jointe 2 dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande écrite de l'autorité contractante.

### **6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la sécurité indiquées à l'annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et à la section 7.5 du modèle de contrat.

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, accordée par le Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada tel qu'il est indiqué à la partie 7 – Modèle de contrat;
  - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui ont besoin d'un accès à des renseignements, des biens de nature classifiée ou protégée, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, tel qu'il est indiqué à la partie 7 – Modèle de contrat;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront accéder à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. Le soumissionnaire a la responsabilité d'obtenir la cote de sécurité requise rapidement. Tout report de l'attribution d'un contrat afin de permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise sera à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

### **DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES QUI ONT BESOIN DE COTES DE SÉCURITÉ**

Les soumissionnaires qui ne respectent actuellement aucune des exigences relatives à la sécurité indiquées dans la demande de soumissions devraient communiquer rapidement avec l'autorité contractante pour obtenir plus de détails sur la façon d'obtenir une cote de sécurité.

### **6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

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

### **6.3 LISTE DES SOUS-TRAITANTS PORPOSÉS**

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.



## **PARTIE 7 MODÈLE DE CONTRAT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à et font partie de tout contrat découlant de la demande de soumissions.

### **7.1 RESTRUCTURATION DE L'AGENCE**

Dans les cas où le ministère ou l'organisme de l'autorité contractante est en cours d'être réorganisé, absorbé par un autre ministère ou organisme du gouvernement ou démantelé en entier, le commissaire peut, par remise d'un avis à l'entrepreneur, désigner une autre autorité contractante pour tout le contrat ou pour une partie de ce dernier.

### **7.2 BESOIN**

Fournir services ergonomiques conformément à l'annexe A : Énoncé des travaux (EDT), et à l'annexe E: Exigences concernant la solution Synergie de L'ARC ci-jointe et faisant partie du présent contrat, et la proposition de l'entrepreneur datée du (aaaa-mm-jj).

### **7.3 PÉRIODE DU CONTRAT**

La période du contrat va de la date d'octroi du contrat à deux (2) ans après la date d'octroi du contrat, inclusivement.

### **7.4 OPTIONS**

#### **7.4.1 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois périodes supplémentaires d'une année chacune, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.4.2 OPTION D'AJOUTER, DE SUPPRIMER OU DE MODIFIER DES SERVICES ET/OU DES ENDROITS**

En cas de besoin, en raison d'un changement aux exigences prévues par la loi, la politique ou les programmes, l'ARC se réserve le droit d'ajouter ou supprimer des services ou des endroits, dans le contrat.

Dans l'éventualité où l'ARC a besoin d'un produit ou d'un service supplémentaire ou modifié, ou elle a besoin qu'une livraison soit effectuée à un lieu de l'ARC qui n'est pas indiqué dans le présent contrat, on demandera à l'entrepreneur de fournir une proposition de prix pour le produit ou le service supplémentaire ou modifié, ou pour le nouveau lieu de l'ARC, en priorité par rapport à tout autre fournisseur potentiel.

L'option d'ajouter, de supprimer ou de modifier des produits, des services ou des lieux de livraison de l'ARC, peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification du contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### **7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Le personnel de l'entrepreneur sera assujéti aux procédures locales de contrôle de l'accès aux bureaux de l'ARC pendant les heures d'ouverture normales. Les heures d'ouverture normales de l'ARC sont de 8 h à 17 h (heure locale), du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, sauf avis contraire à l'annexe A, Énoncé des travaux.

#### **7.5.1 Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs canadiens**

#### **Cote de protection et(ou) production des documents – avec systèmes d'ordinateurs**





1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
4. En dépit du paragraphe 1, Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
  - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
  - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate (24 Juillet 2013) émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/qncy/prcrmnt/sctyrqrmnts-fra.html>.

#### **7.5.2 Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs non canadiens**

##### **Cote de protection et(ou) production des documents – avec systèmes d'ordinateurs**

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou délivrée / approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ou l'offrant doit, pendant toute la période d'exécution du contrat, détenir un processus de protection des documents pour un établissement autorisé approuvé au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI ; ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.
3. Les contrats de sous-traitance conclus durant l'exécution du présent contrat doivent comporter les exigences en matière de sécurité se rapportant à un processus de protection des documents approuvés au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI ou être un établissement autorisé par la DSAI de l'ARC. Avant l'exécution de tout travail, l'entrepreneur doit s'assurer que le sous-traitant détient un processus de protection des documents pour un établissement autorisé au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI; ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.
4. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
5. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux





membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.

6. En dépit du paragraphe 1, Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
7. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
  - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
  - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate (24 Juillet 2013) émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/qncy/prcrmnt/sctyrqrmnts-fra.html>.

## 7.6 RESPONSABLES

### 7.6.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Henrique Carrera

Téléphone: (613) 946-8178

Télécopieur: (613) 948-2459

Adresse de courriel: [Henrique.carrera@cra-arc.gc.ca](mailto:Henrique.carrera@cra-arc.gc.ca)

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

### 7.6.2 Chargé de projet

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

Tous les travaux découlant du présent contrat doivent être exécutés à la satisfaction du le chargé de projet et responsable de l'inspection ou de son représentant désigné conformément aux conditions des présentes. Si la totalité ou une partie des travaux n'est pas satisfaisante, le chargé de projet se réserve le droit de les rejeter, en tout ou en partie, et d'exiger qu'ils soient refaits avant de recommander le paiement.

Le chargé de projet doit :

- prendre les mesures nécessaires pour obtenir l'accès aux installations et à l'équipement de Sa Majesté;
- examiner et inspecter toutes les factures soumises;
- inspecter et accepter tous les travaux exécutés conformément au contrat;
- décrire les modifications proposées à la portée des travaux.

*À être effectué à l'attribution du contrat.*

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de Téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de Télécopieur : \_\_\_\_\_



Adresse de courriel: \_\_\_\_\_

### **7.6.3 BUREAU DES SERVICES D'ACQUISITION DE L'ARC**

Bureau des services d'acquisition de l'ARC apporte un soutien national aux acheteurs de l'ARC, le pouvoir adjudicateur ARC et de l'entrepreneur.

*À être effectué à l'attribution du contrat.*

Numéro de Téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

### **7.6.4 REPRÉSENTANT SYNERGIE DE L' ENTREPRENEUR**

*À être effectué à l'attribution du contrat.*

Personne-ressource synergie : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone sans frais : \_\_\_\_\_

Numéro de Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Représentant de l'entrepreneur pour les questions liées à synergie.

### **7.6.5 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR**

*À être effectué à l'attribution du contrat.*

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de Téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Représentant de l'entrepreneur pour le contrat.



## 7.7 CONTRAT POUR LES TRAVAUX « AU FUR ET À MESURE DES BESOINS

- a) En vertu du contrat, l'entrepreneur fournira à l'ARC les travaux décrits aux présentes au fur et à mesure qu'elle l'exigera durant la période du contrat.
- b) L'ARC devra, en vertu du contrat, demander l'exécution de travaux au montant de la valeur contractuelle minimale ou, à son choix, payer l'entrepreneur conformément aux paragraphes suivants, à la fin du contrat. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur accepte de demeurer disponible tout au long de la période du contrat pour exécuter les travaux décrits dans ce dernier.
- c) La responsabilité maximale de l'ARC pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat ne dépassera pas la valeur contractuelle minimale, sauf si l'ARC autorise par écrit une augmentation.
- d) Si l'ARC ne demande pas l'exécution de travaux au montant de la valeur contractuelle minimale durant la période du contrat, elle versera à l'entrepreneur la différence entre la valeur contractuelle minimale et le coût des travaux demandés.
- e) L'ARC n'a aucune obligation en vertu de la présente disposition dans le cas où elle résilie le contrat en tout ou en partie en raison d'un manquement.
- f) L'ARC n'a aucune obligation en vertu de la présente disposition dans le cas où l'entrepreneur refuse d'accepter des travaux à plus de trois (3) reprises durant la période du contrat.
- g) La « valeur contractuelle minimale » signifie **120 000 \$** pour la période du contrat, y compris les périodes d'option.

## 7.8 GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT CUA

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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

### 7.8.1 Conditions générales

2035 (2014-03-01), Conditions générales - -- besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 01 intitulé «Interprétation» la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

L'article 02 intitulé «Clauses et conditions uniformisées », est par la présente modifiée afin de supprimer la phrase « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16, ». Le reste de l'article 02 demeure inchangé.

L'article 16 intitulé « Période de paiement » ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 17 intitulé « Intérêt sur les comptes en souffrance » – Intérêt sur les comptes en souffrance ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 22 intitulé «Confidentialité»,

- Le paragraphe 5 est par la présente modifiée afin de supprimer :  
Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et insérer l'Agence du revenu du Canada (ARC).
- Le paragraphe 6 est par la présente modifiée afin de supprimer:  
« le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments», et insérer « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate » émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes ». Le reste de l'article 23 demeure inchangé.

L'article 41 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– contrat », paragraphe 1: est supprimé en entier et remplacé par:



1. . L'entrepreneur doit aussi se conformer aux modalités des présentes dispositions relatives à l'intégrité

## **7.9 PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses employés, représentants officiels, directeurs, agents et sous-contractants (« représentant de l'entrepreneur ») se conformeront aux exigences d'auto-identification suivantes :

1. Le représentant de l'entrepreneur qui assiste à une rencontre interne ou externe du Gouvernement du Canada doit s'identifier comme étant le représentant de l'entrepreneur avant que la rencontre ne débute afin que chaque participant soit au courant que les participants ne sont pas tous des employés du gouvernement.
2. Au cours de l'exécution de n'importe quel travail sur un site du Gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit en tout temps être clairement identifié en tant que représentant de l'entrepreneur.
3. Si le représentant de l'entrepreneur doit se servir du système de courrier électronique dans l'exécution du travail, l'individu devra alors clairement s'identifier comme un employé non gouvernemental dans tous les courriers électroniques dans le bloc de signature ainsi que sous « propriétés ». Ce protocole d'identification devra aussi être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation.

## **7.10 MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

## **7.11 PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES STOCKÉES DANS DES BASES DE DONNÉES**

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada.
2. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada.
4. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

## **7.12 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT**

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps



opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.

### **7.13 INSIGNE D'IDENTITÉ**

Toute personne assignée à l'exécution de travaux sur des lieux de travail du gouvernement doit porter, à un endroit visible, l'insigne d'identité qui lui a été remise par le Canada.

### **7.14 EMPLACEMENT - RÈGLEMENTS**

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les règles, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

### **7.15 LIEU DE L'EXÉCUTION DES TRAVAUX**

La plupart des évaluations ergonomiques seront menées aux installations de l'ARC, tel qu'il est précisé dans les différentes Demandes de services. Toutefois, il pourrait y avoir des situations de télétravail lorsqu'une évaluation ergonomique devra être menée à la résidence d'un employé, autre que les emplacements indiqués à l'annexe A : Listes des installations de l'ARC au Canada.

Tout entrepreneur ou employé de ce dernier qui doit travailler sur place en dehors des heures de bureau en vertu du présent contrat doit obtenir une autorisation préalable par écrit du chargé de projet avant d'entreprendre les travaux.

### **7.16 BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé à un taux horaire et à un prix unitaire fixes tout compris pour les services décrits à l'annexe A : Énoncé des travaux, conformément au calendrier de paiement fourni à l'annexe B : Base de paiement.

### **7.17 LIMITE DE PRIX**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **7.18 MODALITÉS DE PAIEMENT**

Un paiement par l'ARC à l'entrepreneur pour les travaux réalisés sera effectué comme suit :

#### **7.18.1 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux auront été exécutés et réalisés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète et 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 réalisés ont été acceptés par le Canada.



## 7.19 MODE DE PAIEMENT

À la discrétion du Canada, l'entrepreneur sera payé par dépôt direct, par carte de crédit ou par chèque. Toutes les communications concernant le mode de paiement précis, y compris les changements qui y seront apportés, seront effectuées par écrit au moyen d'un courriel, puisque le Canada ne souhaite pas modifier officiellement ce contrat si le mode de paiement est changé.

À sa seule discrétion, le Canada peut changer le mode de paiement en tout temps pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation de ce dernier, pour l'un ou l'autre des deux modes de paiement énoncés ci dessus.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que son organisation a le droit de recevoir un paiement du gouvernement du Canada.

### 7.19.1 Paiement par dépôt direct

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2014-03-01) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/rc231/rc231-14f.pdf>

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2014-03-01) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

### 7.19.2 Paiement par carte de crédit

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par carte de crédit ne seront pas assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2014-03-01) faisant partie du présent contrat.

La carte d'achat de l'ARC est actuellement une **MasterCard** fournie par la Banque de Montréal. À tout moment pendant la durée du contrat, y compris pendant toute période d'option exercée, l'ARC se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte d'achat.

### 7.19.3 Paiement par chèque

L'entrepreneur devra accepter les chèques du gouvernement du Canada pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par chèque seront à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2014-03-01) faisant partie du présent contrat.

## 7.20 VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
  - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
  - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
  - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation



appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

#### **7.21 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

L'ARC ne couvrira pas les frais de déplacement et subsistance.

#### **7.22 TAXES - ENTREPRENEUR ÉTABLI À L'ÉTRANGER**

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

#### **7.23 DOMMAGES-INTÉRÊTS POUR LA NON CONFORMITÉ AVEC SYNERGIE**

- a) Dans le cas où l'entrepreneur n'arrive pas à satisfaire aux exigences de Synergie et les Temps de réponse et de résolution précisées à l'annexe E : Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC dans les délais précisés dans le contrat, l'entrepreneur accepte de payer à l'ARC les dommages-intérêts pour chaque heure de retard, ou d'une partie de celle-ci, pour le temps passé par le Bureau des services d'acquisition de l'ARC traitant tout problème qui se produit en raison du défaut de l'entrepreneur de satisfaire aux exigences de Synergie de l'ARC selon le calcul suivant :

Le calcul du taux horaire est basé sur le salaire actuel d'un SP-06 de niveau 3, y compris la prime de bilinguisme et une prime de 20 % représentant les prestations. Le salaire pour ce groupe professionnel se trouve à la page suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/crrs/wrkgng/pyrts/sp-fra.html>.

Le montant des dommages-intérêts est calculé de la façon suivante : [(SP-06, niveau 3 + prime au bilinguisme) \* 1,2] / (261 jours \* 7,5 heures) = montant horaire des dommages-intérêts.

Toute l'heure supplémentaire requise après une journée de 7,5 heures sera calculée en utilisant le montant de chaque jour civil multiplié par 1,5.

Le montant total des dommages-intérêts ne doit pas dépasser 10 % de la valeur du contrat.

- b) L'ARC et l'entrepreneur conviennent que le montant prédéterminé représente l'estimation la plus près des pertes encourues par le Canada dans l'éventualité d'un tel manquement et que ce montant ne constitue pas une pénalité et ne doit pas être perçu comme tel.
- c) L'ARC aura le droit de retenir, de se faire rembourser, de déduire ou de se faire compenser des sommes dues à n'importe quel moment de l'ARC à l'entrepreneur de tous dommages-intérêts exigibles et non payés conformément à cette section.





- d) Ces dispositions ne doivent en aucun cas être perçues comme limitant les droits et recours auxquels l'ARC pourrait autrement se prévaloir conformément au contrat.

## 7.24 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

Chaque facture doit être appuyée par les documents suivants :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail demandé;
  - b) une copie du bordereau d'expédition et de tout autre document précisé dans le contrat;
  - c) une copie du rapport d'étape mensuel;
  - d) le nom commercial et les coordonnées de l'entrepreneur;
  - e) la facture émise à : ARC et nom du gestionnaire demandeur;
  - f) le numéro de facture;
  - g) le numéro de confirmation (numéro de suivi du Formulaire de demande de service de l'ARC);
  - h) le numéro de bon de commande (NBC) – numéro de suivi de Synergie;
  - i) le type de service offert (p. ex. évaluation ergonomique, évaluation ergonomique de suivi, etc.);
  - j) la date où le service est rendu;
  - k) une description du service fourni, y compris la répartition entre les coûts administratifs et les coûts professionnels;
  - l) les honoraires (taux fixe ou taux horaire);
  - m) la TVH;
  - n) le numéro d'identification-impôt;
  - o) le total des coûts.
1. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au responsable du projet du contrat, mentionné à l'article « Responsables », aux fins d'attestation et de paiement.
  - b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante mentionnée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.25 FACTURATION - COMMANDES DANS SYNERGIE

- a) Commandes dans Synergie (y compris les bons de commande)

### Pour les services

L'entrepreneur doit fournir un sommaire écrit des services fournis. Le sommaire doit préciser le nom de l'entrepreneur, son adresse, le numéro d'inscription à la TPS de l'entrepreneur, le numéro de commande de Synergie, le nom de l'acheteur, la date à laquelle le service a été rendu, la description du service, le coût (avant taxes), le montant des taxes et le total (taxes applicables comprises).

- a) Autorisations de tâches et achats externes
  1. L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux qui y sont mentionnés soient achevés.
  2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante.
    - a) L'original et une (1) copie doivent être acheminés au chargé de projet identifié dans la section du contrat intitulée « Responsables », de contrat aux fins d'attestation et de paiement.





- b) Une (1) copie doit être acheminée à l'autorité contractante identifiée dans la section du contrat intitulée « Responsable » au contrat.
- c) Une (1) copie doit être acheminée à le destinataire. (La personne à qui les marchandises sont expédiées).

## 7.26 ATTESTATIONS

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

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

## 7.27 COENTREPRISES

Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents et de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).

Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution du contrat. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution d'un contrat sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante sera réputé être un manquement aux obligations en vertu du contrat.

La coentreprise déclare et garantit avoir désigné (**inscrire le nom approprié au moment de l'attribution du contrat**), « le membre principal », et lui avoir accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.

S'il s'agit d'une coentreprise contractuelle, les paiements qui lui sont dus doivent tous être versés au membre principal de la coentreprise par l'Agence du revenu du Canada. Tout paiement versé au membre principal de la coentreprise sera réputé l'avoir été à la coentreprise et constituera une libération à l'égard de l'ensemble des membres de la coentreprise.

En signifiant un avis au membre principal de la coentreprise, l'Agence du revenu du Canada sera réputée avoir signifié cet avis à tous les membres de la coentreprise.

## 7.28 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, en vertu des lois en vigueur l'Ontario.



## 7.29 LÉGISLATION, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES

Les lois et les politiques suivantes s'appliquent à ce besoin

- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*
- *Code canadien du travail, Partie II*
- *Politique sur la santé et la sécurité au travail de l'ARC*
- *Politique sur la sécurité*
- *Politiques de l'ARC sur les blessures et les maladies*

Vous pouvez consulter les lois à la page Web suivante : <http://lois.justice.gc.ca/>.

## 7.30 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas de tout conflit ou de toute incohérence entre le libellé de l'un ou l'autre des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste aura préséance sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention, incluant toutes les annexes :
  - l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
  - l'Annexe « B », Base de paiement;
  - l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
  - l'Annexe « E », Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC;
  - l'Annexe « F », Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS);
- b) Le bon de commande (PCO) au moyen du système de commande Synergie ou un achat externe en dehors du système de commande Synergie;
- c) les Conditions générales supplémentaires 2035 (2014-03-01), besoins plus complexes de services;
- d) La demande de proposition no 1000320941 datée du 17 Décembre 2014 y compris toutes les modifications qui lui sont apportées;
- e) La proposition de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications.*)

## 7.31 FORMATION ET INITIATION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

### Formation du personnel de l'entrepreneur

Toute formation requise par une nouvelle ressource ou un remplaçant relèvera de l'entrepreneur, y compris la formation à l'intention de la ressource sur de nouveaux logiciels. L'entrepreneur assumera tous les coûts connexes, y compris ceux de la formation relative à la période d'initiation pendant le début du contrat et la période du contrat pour les remplaçants. La formation à l'intention des ressources pendant le début du contrat doit avoir lieu sans que le niveau de service ne soit atteint. Le temps consacré à cette formation ne sera pas facturé à l'ARC ni payé par cette dernière.



### **Période d'initiation**

Avant la fin du contrat, il peut être nécessaire pour une autre partie d'entreprendre une période d'initiation et de formation avant la date de la fin. L'entrepreneur devra initier la nouvelle partie selon le processus décrit ci-dessus ou grâce à une autre approche négociée avec l'ARC et qui est acceptable par cette dernière.

## **7.32 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS**

### **7.32.1 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (à supprimer au moment de l'attribution du contrat si ne s'applique pas)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

### **7.32.2 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (à supprimer au moment de l'attribution du contrat si ne s'applique pas)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

## **7.33 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

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

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

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

## **7.34 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)**

### **NÉGIATION SUIVIT D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS D'UN ARBITRAGE OU D'UN LITIGE, Y COMPRIS LA POSSIBILITÉ D'UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF**

En cas de différend entre les parties découlant du présent contrat ou lié à ce contrat ou de toute infraction au contrat, les parties conviennent de se rencontrer, de négocier de bonne foi et de tenter de résoudre le différend à l'amiable sans avoir recours aux tribunaux.

Si les parties ne réussissent pas à résoudre le différend au moyen de négociations dans les dix (10) jours ouvrables, elles conviennent de faire appel à un seul médiateur sélectionné conjointement par les parties afin



de faciliter le règlement du différend. Le médiateur sera choisi à partir d'une liste des médiateurs qualifiés, tenue à jour par l'Agence du revenu du Canada. Tous les coûts seront assumés à parts égales par les parties en litige.

Si un différend ne peut pas être réglé au cours d'une période de quinze (15) jours civils suivant la nomination du médiateur, ou si les parties ne peuvent pas choisir de médiateur dans les quinze (15) jours civils suivant la date de l'envoi par une partie à une autre de l'avis d'intention de procéder à la médiation, ou toute autre période plus longue convenue par les parties, les parties auront le droit de faire appel à tout autre recours légal, y compris, sans toutefois s'y limiter, un arbitre ou un juge.

Toutes les défenses reposant sur l'expiration d'un délai doivent être suspendues jusqu'à ce que la médiation prenne fin.

#### **7.34.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)**

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (l) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera, à la demande des parties concernées et suite à leur consentement, à participer à ces réunions pour résoudre tout différend de ce genre et sous réserve de leur consentement à supporter le coût d'un tel processus, à fournir aux parties un processus de règlement extrajudiciaire pour résoudre leur différend. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### **7.35 ADMINISTRATION DU CONTRAT**

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

### **7.36 ANNEXES**

Les annexes suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C: LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

ANNEXE D: EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ANNEXE E: EXIGENCES CONCERNANT LA SOLUTION SYNERGIE DE L'ARC.

ANNEXE F: MISE À L'ESSAI DE LA VALIDATION DE LA CONFORMITÉ À SYNERGIE (VCS)



## PIÈCES JOINTES 1: CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

### 1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires indiqués ci-après. Les soumissions qui ne respectent pas adéquatement TOUTES les exigences obligatoires seront considérées comme non recevables et seront rejetées sans autre considération.

### 2. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires indiqués ci-après. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir les documents à l'appui, tels que demandés par l'ARC, afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée. Afin de faciliter le processus d'évaluation, il est préférable que le soumissionnaire remplisse le tableau ci-dessous pour indiquer l'emplacement des renseignements dans sa proposition. Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront jugées non recevables et ne seront plus prises en considération.

Critères	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions
<b>TO1</b>	Le soumissionnaire doit avoir fourni des services ergonomiques tels qu'ils sont décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux (EDT), directement ou indirectement par l'intermédiaire de sous-traitants ou d'ententes de coentreprise, dans au moins trois (3) organisations clientes, au cours des cinq (5) dernières années à la date de clôture des soumissions. Pour plus de certitude, les services offerts par l'intermédiaire de sous-traitants seront réputés être acceptables uniquement si le soumissionnaire était l'entrepreneur principal pour ces services.	Afin de démontrer la conformité avec ces critères obligatoires, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque organisation du secteur public ou privé indiquée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un aperçu des services ergonomiques offerts.</li> <li>• les dates de commencement et de fin pour la prestation des services.</li> <li>• le nom de l'organisation cliente.</li> <li>• les noms, titres, numéros de téléphone et courriels des personnes-ressources principales et secondaires des clients pouvant confirmer les renseignements fournis.</li> </ul>
<b>TO2</b>	Le soumissionnaire doit avoir fourni des services ergonomiques tels qu'ils sont décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux (EDT), directement ou indirectement par l'intermédiaire de sous-traitants ou d'ententes de coentreprise, dans un minimum de quatre (4) régions* différentes de l'ARC, au cours des cinq (5) dernières années à la date de clôture des soumissions. Pour plus de certitude, les services offerts par l'intermédiaire de sous-traitants seront réputés être acceptables uniquement si le soumissionnaire était l'entrepreneur principal pour ces services.  * Région de la capitale nationale, région de l'Atlantique, région de l'Ontario, région du Pacifique, région des Prairies, région du Québec. (tel qu'il est décrit à l'appendice F de l'annexe A)	Afin de démontrer la conformité avec ces critères obligatoires, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• chaque région où le soumissionnaire a fourni des services ergonomiques, tel qu'il est décrit à l'appendice F de l'annexe A.</li> <li>• vue d'ensemble des services ergonomiques offerts.</li> <li>• nom des organisations clientes dans chaque région, tel qu'il est requis.</li> <li>• noms, titres, numéros de téléphone et adresses courriel des personnes-ressources des clients principaux et secondaires qui peuvent confirmer la région et le service offert.</li> </ul>



Critères	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions
<b>TO3</b>	Au moins une (1) des organisations clientes citées en réponse au critère obligatoire O1 doit avoir au moins 500 employés.	Le soumissionnaire doit indiquer laquelle des organisations clientes citées au critère obligatoire O1 compte au moins 500 employés.
<b>TO4</b>	Les services ergonomiques du soumissionnaire doivent être gérés par un administrateur consacré ayant au minimum trois (3) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années (à la date de clôture des soumissions) en gestion des services ergonomiques.	Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae (CV) de l'administrateur proposé. Le CV doit clairement démontrer que l'administrateur consacré répond aux exigences en matière d'expérience.
<b>TO5</b>	L'assurance de la qualité des services ergonomiques du soumissionnaire doit être fournie par un ergonome certifié ayant de l'expérience de l'assurance de la qualité, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• examiner (aléatoirement et sur demande) des rapports ergonomiques;</li><li>• déterminer des enjeux et fournir des clarifications au besoin;</li><li>• mettre en œuvre des mesures correctives afin de s'assurer que tous les services ergonomiques répondent aux pratiques exemplaires et aux exigences du client.</li></ul>	Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae (CV) de l'ergonome certifié proposé ainsi qu'une preuve de certification. Le CV doit clairement démontrer que l'ergonome agréé répond aux exigences en matière d'expérience précisée.
<b>TO6</b>	Le soumissionnaire doit attester qu'il est en mesure de fournir des services ergonomiques dans les deux langues officielles à un représentant de l'ARC ou à un employé, au besoin.	Le soumissionnaire doit signer l'attestation appropriée de la pièce jointe 4 afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.



## PIÈCES JOINTES 2: CRITÈRES DE COTATION NUMÉRIQUE

Les propositions techniques seront évaluées séparément par rapport aux critères d'évaluation présentés ci-dessous. Si les critères cotés par points ne sont pas abordés dans la proposition du soumissionnaire, une note de zéro sera attribuée aux critères en question.

N° de critères cotés	Sujet de l'évaluation	Points Disponible
<b>C1</b>	<b>Capacité d'entreprise actuelle</b>	<b>96</b>
<b>C1.1</b>	Expérience de la prestation de services ergonomiques décrits dans l'EDT	36
<b>C1.2</b>	Capacité géographique (capacité régionale actuelle)	30
<b>C1.3</b>	Taille des organisations clientes	30
<b>C2</b>	<b>Stratégie afin de répondre aux besoins de l'ARC</b>	<b>50</b>
<b>C2.1</b>	Ressources planifiées pour répondre aux besoins de l'ARC (capacité des sites future)	20
<b>C2.2</b>	Expérience de l'administrateur consacré	15
<b>C2.3</b>	Expérience de l'ergonome certifié (programme d'assurance de la qualité)	15
<b>C3</b>	<b>Prestation de service</b>	<b>60</b>
<b>C3.1</b>	Logiciel de gestion de la pratique	16
<b>C3.2</b>	Processus de gestion des titres de compétence	16
<b>C3.3</b>	Programme d'assurance de la qualité structuré	16
<b>C3.4</b>	Capacité statistique	12
<b>C4</b>	<b>Développement durable</b>	<b>5</b>
<b>C4.1</b>	Stratégie environnementale	5
<b>Total</b>		<b>217</b>
<b>Total de la cote minimale obligatoire – 65 %</b>		<b>137</b>





Critères	Critères techniques de cotation numérique	Points disponibles	Attribution des points
C1	<b>Capacité d'entreprise</b>		
C1.1	<p><b>Expérience de la prestation de services ergonomiques</b></p> <p>Ce critère évaluera le nombre d'années d'expérience consécutives, jusqu'à la date de clôture des soumissions, que le soumissionnaire a dans la prestation de services ergonomiques, directement ou indirectement par l'intermédiaire de sous-traitants ou d'ententes de coentreprise. Pour plus de certitude, les services offerts par l'intermédiaire de sous-traitants seront réputés être acceptables uniquement si le soumissionnaire était l'entrepreneur principal pour ces services.</p> <p>La proposition du soumissionnaire devrait indiquer le nombre d'années consécutives au cours desquelles le soumissionnaire a offert des services ergonomiques et devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un historique des clients pour les années d'expérience consécutives indiquées. Cela peut être plus d'un client, mais les années d'expérience doivent être consécutives.</li><li>• Les dates de commencement et de fin de la prestation des services pour chaque client cité.</li></ul>	36	<p>Afin d'obtenir des points pour ce critère, la proposition du soumissionnaire devrait indiquer la période durant laquelle il a offert de manière consécutive des services ergonomiques, directement ou indirectement par l'intermédiaire de sous-traitants ou d'ententes de coentreprise.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p><b>0 point</b> – moins d'un (1) an</p> <p><b>24 points</b> – de un (1) an à moins de trois (3) ans</p> <p><b>30 points</b> – de trois (3) ans à moins de sept (7) ans</p> <p><b>36 points</b> – sept (7) ans ou plus</p>





Critères	Critères techniques de cotation numérique	Points disponibles	Attribution des points
<b>C1.2</b>	<p><b>Capacité géographique</b></p> <p>Ce critère permettra d'évaluer le nombre de régions dans lesquelles le soumissionnaire a fourni des services ergonomiques tels qu'ils sont décrits à l'annexe A, directement ou indirectement par l'intermédiaire de sous-traitants ou d'ententes de coentreprise. Pour plus de certitude, les services offerts par l'intermédiaire de sous-traitants seront réputés être acceptables uniquement si le soumissionnaire était l'entrepreneur principal pour ces services.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer les régions* de l'ARC dans lesquelles il a offert des services ergonomiques, à au moins trois (3) organisations clientes, au cours des cinq (5) dernières années à la date de clôture des soumissions. Pour chaque région, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les noms des organisations clientes;</li><li>• vue d'ensemble des services offerts à chaque organisation cliente;</li><li>• dates de commencement et de fin de la prestation des services;</li><li>• les noms, titres, numéros de téléphone et courriels des personnes-ressources principales et secondaires des clients pouvant confirmer les renseignements fournis.</li></ul> <p>* Région de la capitale nationale, région de l'Atlantique, région de l'Ontario, région du Pacifique, région des Prairies, région du Québec. (tel qu'il est décrit à l'appendice F de l'annexe A)</p>	30	<p>Les points seront accordés selon le nombre de régions dans lesquelles des services ergonomiques, tels qu'ils sont décrits dans l'EDT, ont été offerts, de la manière suivante :</p> <p>Des points seront seulement accordés lorsque des services ergonomiques, tel qu'ils sont décrits dans l'EDT, ont été offerts à au moins trois (3) organisations clientes au cours des cinq (5) dernières années à la date de clôture des soumissions.</p> <p><b>0 point</b> – moins de quatre (4) régions</p> <p><b>18 Points</b> – quatre (4) régions.</p> <p><b>24 Points</b> – cinq (5) régions.</p> <p><b>30 Points</b> – six (6) régions.</p>



Critères	Critères techniques de cotation numérique	Points disponibles	Attribution des points
<b>C1.3</b>	<p><b>Taille des organisations clientes</b></p> <p>Ce critère permettra d'évaluer la taille de l'organisation cliente pour laquelle le soumissionnaire a offert des services ergonomiques tels qu'ils sont décrits à l'annexe A, directement ou indirectement par l'intermédiaire de sous-traitants ou des ententes de coentreprise. Pour plus de certitude, les services offerts par l'intermédiaire de sous-traitants seront réputés être acceptables uniquement si le soumissionnaire était l'entrepreneur principal pour ces services.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir le nom de deux (2) organisations clientes tout au plus auxquelles il a fourni des services ergonomiques et, pour chaque organisation cliente citée, présenter les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les noms des organisations clientes;</li><li>• vue d'ensemble des services ergonomiques offerts;</li><li>• le nombre d'employés de l'organisation cliente au moment où la prestation des services a commencé;</li><li>• les noms, titres, numéros de téléphone et courriels des personnes-ressources principales et secondaires des clients pouvant confirmer les renseignements fournis.</li></ul>	30	<p>Pour chaque organisation cliente citée, les points suivants seront attribués en fonction du nombre d'employés au moment où la prestation des services a commencé.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p><b>0 point</b> – L'organisation cliente a 500 employés ou moins.</p> <p><b>6 points</b> – L'organisation cliente a entre 501 et 1 500 employés.</p> <p><b>9 points</b> – L'organisation cliente a entre 1 501 et 3 000 employés.</p> <p><b>12 points</b> – L'organisation cliente a entre 3 001 et 5 000 employés.</p> <p><b>15 points</b> – L'organisation cliente a plus de 5 000 employés.</p> <p>Chaque organisation cliente sera cotée de manière distincte.</p> <p>Un maximum de 15 points est disponible pour chaque organisation cliente.</p>



Critères	Critères techniques de cotation numérique	Points disponibles	Attribution des points
<b>C2</b>	<b>Stratégie afin de répondre aux besoins de l'ARC</b>		
<b>C2.1</b>	<p><b>Capacité géographique pour les services ergonomiques</b></p> <p>Ce critère permettra d'évaluer la capacité du soumissionnaire à fournir des services ergonomiques aux bureaux de l'ARC indiqués à l'appendice F de l'annexe A.</p> <p>Le soumissionnaire devrait identifier les noms des ressources ou des firmes auxquelles il fera appel afin de fournir les services donnés à chaque bureau de l'ARC.</p> <p>Au moment de répondre à ce critère, le soumissionnaire doit remplir et transmettre le Tableau C2.1</p>	20	<p>Les points suivants seront attribués en fonction des renseignements présentés dans la proposition du soumissionnaire concernant sa capacité à fournir des services ergonomiques aux bureaux de l'ARC indiqués à l'appendice F de l'annexe A.</p> <p><b>0 point</b> – La proposition du soumissionnaire ne comprend aucun renseignement concernant sa capacité à fournir des services ergonomiques aux bureaux de l'ARC ou démontre sa capacité à fournir des services ergonomiques à <b>moins de 50 % (54)</b> des bureaux de l'ARC.</p> <p><b>5 points</b> – Les renseignements fournis par le soumissionnaire démontrent sa capacité à fournir des services ergonomiques à au moins <b>50 % (54), mais à moins de 95 % (103) des bureaux de l'ARC.</b></p> <p><b>15 points</b> – Les renseignements fournis par le soumissionnaire démontrent sa capacité à fournir des services ergonomiques à au moins <b>95 % (103), mais pas à tous les bureaux de l'ARC.</b></p> <p><b>20 points</b> – Les renseignements fournis par le soumissionnaire démontrent sa capacité à fournir des services ergonomiques à <b>tous (108) les bureaux de l'ARC.</b></p>



Critères	Critères techniques de cotation numérique	Points disponibles	Attribution des points
<b>C2.2</b>	<b>Expérience de l'administrateur consacré</b> Ce critère permettra d'évaluer le nombre d'années d'expérience de l'administrateur proposé afin de gérer les services ergonomiques. Pour obtenir des points pour ce critère, le curriculum vitæ présenté pour l'administrateur proposé doit indiquer clairement le nombre d'années d'expérience de la gestion des services ergonomiques.	15	Les points suivants seront attribués en fonction du nombre d'années d'expérience de l'administrateur proposé, telles qu'elles sont démontrées dans le curriculum vitæ présenté. Les points seront attribués comme suit : <b>0 point</b> – Moins de trois (3) années d'expérience de la gestion des services ergonomiques. <b>5 points</b> – Plus de trois (3) à moins de cinq (5) années d'expérience de la gestion des services ergonomiques. <b>10 points</b> – Plus de trois (5) à moins de sept (7) années d'expérience de la gestion des services ergonomiques. <b>15 Points</b> – Sept (7) années ou plus d'expérience de la gestion des services ergonomiques.
<b>C2.3</b>	<b>Expérience de l'ergonome certifié dans la prestation de la supervision et de l'assurance de la qualité.</b> Ce critère permettra d'évaluer le nombre d'années d'expérience de l'ergonome certifié proposé dans la prestation d'une supervision et d'une assurance de la qualité concernant les services ergonomiques. Pour obtenir des points pour ce critère, le curriculum vitæ présenté pour l'ergonome proposé doit indiquer clairement le nombre d'années d'expérience dans ce rôle.	15	Les points suivants seront attribués en fonction du nombre d'années d'expérience de l'ergonome certifié proposé, telles qu'elles sont démontrées dans le curriculum vitæ présenté. <b>0 point</b> – moins d'une (1) année d'expérience dans la prestation de l'assurance de la qualité en ce qui concerne les services ergonomiques. <b>5 points</b> – de une (1) année à moins de trois (3) années d'expérience dans la prestation de l'assurance de la qualité en ce qui concerne les services ergonomiques. <b>10 points</b> – de trois (3) années à moins de trois (5) années d'expérience dans la prestation de l'assurance de la qualité en ce qui concerne les services ergonomiques. <b>15 points</b> – cinq (5) années d'expérience ou plus dans la prestation de l'assurance de la qualité en ce qui concerne les services ergonomiques.



Critères	Critères techniques cotés par points	Points disponibles	Attribution des points
<b>C3</b>	<b>Prestation de service</b>		
<b>C3.1</b>	<p><b>Utilisation d'une suite logicielle de gestion de la pratique</b></p> <p>Ce critère permettra d'évaluer la suite logicielle de gestion de la pratique qu'utilise le soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire le logiciel de gestion de la pratique qu'il utilise actuellement afin de gérer la prestation de ses services ergonomiques et démontrer que le programme comporte les fonctions suivantes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestion du calendrier des rendez-vous;</li><li>• suivi du service;</li><li>• facturation automatique.</li></ul>	16	<p>Les points suivants seront accordés en fonction des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire au sujet du logiciel de gestion de la pratique.</p> <p><b>0 point</b> – La proposition du soumissionnaire ne démontre pas que le soumissionnaire utilise une suite logicielle de gestion de la pratique.</p> <p><b>7 points</b> – La proposition du soumissionnaire démontre que le soumissionnaire utilise une suite logicielle de gestion de la pratique, mais elle n'indique aucune des fonctions énumérées.</p> <p><b>10 points</b> – La proposition du soumissionnaire démontre que le soumissionnaire utilise une suite logicielle de gestion de la pratique, laquelle comporte <b>1</b> des fonctions énumérées.</p> <p><b>13 points</b> – La proposition du soumissionnaire démontre que le soumissionnaire utilise un logiciel de gestion de la pratique, laquelle comporte <b>2</b> des fonctions énumérées.</p> <p><b>16 points</b> – La proposition du soumissionnaire démontre que le soumissionnaire utilise un logiciel de gestion de la pratique, qui comporte <b>3</b> des fonctions énumérées.</p>



Critères	Critères techniques cotés par points	Points disponibles	Attribution des points
<b>C3.2</b>	<p><b>Processus de gestion des titres de compétence</b></p> <p>Ce critère permettra d'évaluer la rigueur des processus de vérification des titres de compétence, pour ce qui est de garantir en permanence que les titres de compétence sont valides et que les professionnels demeureront dûment autorisés à exercer leurs activités pendant toute la durée du contrat subséquent.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les processus qu'il emploie afin de vérifier les titres de compétence des employés ou des sous-traitants, et indiquer ce qui suit.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Les outils ou solutions de sélection utilisés afin de s'assurer que ses professionnels, qu'ils soient employés ou sous-traitants :<ol style="list-style-type: none"><li>a. sont agréés, enregistrés ou accrédités conformément aux règles provinciales applicables.</li><li>b. ne sont pas sous enquête;</li><li>c. n'ont pas de casier judiciaire;</li><li>d. sont titulaires d'une assurance de responsabilité civile professionnelle pertinente.</li></ol></li><li>2. Le calendrier établi pour mener les vérifications des titres de compétence.</li></ol>	16	<p>Les points suivants seront accordés en fonction des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire au sujet des processus de vérification des titres de compétence.</p> <p><b>0 point</b> – La proposition du soumissionnaire ne présente aucun renseignement sur ses processus de vérification des titres de compétences ou le processus de vérification des titres de compétence du soumissionnaire n'aborde par tous les quatre (4) éléments indiqués au point 1 (a, b, c et d).</p> <p>La proposition du soumissionnaire démontre que le soumissionnaire mène des vérifications des titres de compétence afin de s'assurer que ses professionnels, qu'ils soient employés ou sous-traitants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>3 points</b> – Sont agréés, enregistrés ou accrédités conformément aux règles provinciales applicables.</li><li>b. <b>3 points</b> – Ne sont pas sous enquête.</li><li>c. <b>3 Points</b> – N'ont pas de casier judiciaire.</li><li>d. <b>3 points</b> – Sont titulaires d'une assurance de responsabilité civile professionnelle pertinente.</li></ol> <p><b>4 points</b> – Quatre points supplémentaires peuvent être accordés si la description du processus de vérification des titres de compétence fournit des renseignements qui démontrent que les vérifications des titres de compétence sont prévues de manière à coïncider avec l'expiration de la licence ou de l'attestation (selon le cas), ou qu'elles sont effectuées de façon ponctuelle plusieurs fois par année. Ces points supplémentaires <u>ne</u> seront <u>pas</u> attribués si le point (a) n'est pas démontré.</p>



Critères	Critères techniques cotés par points	Points disponibles	Attribution des points
<b>C3.3</b>	<p><b>Programme d'assurance de la qualité structuré</b></p> <p>Ce critère évaluera l'efficacité du programme d'assurance de la qualité structuré du soumissionnaire qui permet de garantir l'observation du contrat, la satisfaction de la clientèle et que des mesures correctives sont prises lorsque des enjeux sont déterminés.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire ses processus qui soutiennent un programme d'assurance de la qualité exhaustif afin de démontrer la façon dont le soumissionnaire garantira la conformité au contrat, la satisfaction de la clientèle et que, lorsque des questions ou des problèmes sont signalés, des mesures appropriées soient prises immédiatement. Ces dispositions peuvent comprendre les suivantes, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• politique ou directives sur l'assurance de la qualité;</li><li>• mécanismes de contrôle établis pour garantir le respect du contrat;</li><li>• mesures prises à la suite de commentaires reçus de séances d'information, d'évaluations ou d'autres outils de mesure;</li><li>• description de l'approche prise pour résoudre les problèmes courants ou les préoccupations des clients concernant les services ergonomiques;</li><li>• matériel de formation ou renseignements sur la façon de faire face aux préoccupations des clients;</li><li>• exemples de problèmes résolus et de mesures correctives prises comme de nouvelles évaluations, des examens de la documentation, etc.</li></ul>	16	<p>Les points suivants seront attribués en fonction des renseignements présentés dans la proposition du soumissionnaire concernant son programme d'assurance de la qualité structuré pour garantir le respect du contrat, la satisfaction de la clientèle ainsi que des mesures correctives sont prises lorsque des problèmes sont déterminés.</p> <p><b>0 point</b> – La proposition du soumissionnaire ne comprend aucun renseignement sur son programme d'assurance de la qualité structuré pour garantir le respect du contrat, la satisfaction de la clientèle ainsi que des mesures correctives sont prises lorsque des problèmes sont déterminés. .</p> <p><b>0 point</b> – La proposition du soumissionnaire en réponse à ce critère comprend moins de 2 des 5 éléments indiqués.</p> <p><b>3 points</b> – La proposition du soumissionnaire en réponse à ce critère comprend 2 des 5 des éléments indiqués.</p> <p><b>6 points</b> – La proposition du soumissionnaire en réponse à ce critère comprend 3 des 5 des éléments indiqués.</p> <p><b>9 points</b> – La proposition du soumissionnaire en réponse à ce critère comprend 4 des 5 des éléments indiqués.</p> <p><b>12 points</b> – La proposition du soumissionnaire en réponse à ce critère comprend 5 ou 5 des éléments indiqués.</p> <p><b>16 points</b> – La proposition du soumissionnaire en réponse à ce critère comprend plus de 5 des éléments indiqués.</p> <p>L'ARC peut attribuer des points pour les éléments qui ne sont pas indiqués dans la présente, mais qui sont quand même jugés par l'ARC en tant que réponses valides qui abordent les critères.</p>



Critères	Critères techniques cotés par points	Points disponibles	Attribution des points
<b>C3.4</b>	<p><b>Capacité statistique</b></p> <p>Ce critère permettra d'évaluer la capacité du soumissionnaire à présenter des renseignements statistiques.</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité <b>actuelle</b> à fournir des renseignements statistiques harmonisés aux exigences en matière d'établissement de rapports de l'ARC (tel qu'il est indiqué à l'annexe A au point 6.4, Exigences relatives à l'établissement de rapports statistiques.</p> <p>Pour obtenir des points à l'égard de ce critère, le soumissionnaire devrait fournir un exemplaire (modèle à jour) d'un rapport statistique qui indique clairement les données statistiques fournies. Si les renseignements statistiques du soumissionnaire dépassent les exigences de l'ARC, le soumissionnaire devrait indiquer en quoi ils pourraient être profitables à l'ARC.</p>	12	<p>Les points suivants seront accordés en fonction des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire au sujet de sa capacité à présenter des renseignements statistiques.</p> <p><b>0 Point</b> – La proposition du soumissionnaire ne démontre pas que les capacités statistiques actuelles du soumissionnaire peuvent respecter les exigences de l'ARC en matière d'établissement de rapports.</p> <p><b>7 Points</b> – La proposition du soumissionnaire démontre que les capacités statistiques actuelles du soumissionnaire peuvent respecter les exigences de l'ARC en matière d'établissement de rapports.</p> <p><b>12 Points</b> – La proposition du soumissionnaire démontre que les capacités statistiques actuelles du soumissionnaire dépassent les exigences de l'ARC en matière d'établissement de rapports. Le soumissionnaire doit démontrer la manière dont les renseignements statistiques sont avantageux pour l'ARC.</p>





Critères	Critères techniques de cotation numérique	Points disponibles	Attribution des points
<b>C4</b>	<b>Développement durable</b>		
<b>C4.1</b>	<b>Stratégie environnementale</b> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur la politique environnementale en place pour gérer ses engagements en matière d'environnement pour la durabilité.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire sa stratégie environnementale et démontrer les façons dont ses produits, services et opérations réduisent les répercussions négatives sur l'environnement.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur ses stratégies de réduction des déchets, les pratiques exemplaires opérationnelles et d'autres initiatives auxquelles il participe et qui visent à éliminer ou à réduire les répercussions néfastes sur l'environnement.</p>	5	<b>0 point</b> – Le soumissionnaire ne mentionne pas sa stratégie environnementale. <b>1 point</b> – Le soumissionnaire décrit sa stratégie environnementale, mais ne démontre pas les façons dont ses produits, services et opérations réduisent les répercussions négatives sur l'environnement. <b>3 points</b> – Le soumissionnaire décrit sa stratégie environnementale et démontre des façons dont ses produits, services et opérations réduisent les répercussions négatives sur l'environnement. <b>5 points</b> – Le soumissionnaire décrit sa stratégie environnementale et indique les moyens par lesquels ses produits, services et opérations réduisent les répercussions néfastes sur l'environnement, y compris les pratiques exemplaires opérationnelles et d'autres initiatives auxquelles il participe et qui visent à éliminer ou à réduire les répercussions néfastes sur l'environnement.



**Tableau C2.1**

Conformément à la section 2, Conditions préalables à l'attribution du contrat de l'étape 5, Évaluation et sélection, les titres de compétences et les cotes de sécurité des professionnels de la santé seront vérifiés par l'ARC avant l'attribution du contrat.

	RÉGION	ADRESSE, CODE POSTAL	VILLE	PROVINCE	Services ergonomiques
					Les noms des ressources ou des entreprises que le soumissionnaire utilisera pour fournir les services ergonomiques à chaque bureau de l'ARC.
1	ATL	201, rue St. George, E2A 4L8	Bathurst	NB	
2	ATL	217-770, rue Main, E1C 1E7	Moncton	NB	
3	ATL	126, rue Prince William, E2L 2B6	Saint John	NB	
4	ATL	555, promenade McAllister, E2J 2S8	Saint John	NB	
5	ATL	1, carré Regent, A2H 7K6	Corner Brook	NF	
6	ATL	28C, avenue Cromer, A2A 1X2	Grand Falls-Windsor	NF	
7	ATL	132, promenade Glencoe, A1N 4R5	Mount Pearl	NF	
8	ATL	165, rue Duckworth, A1C 1G4	St. John's	NF	
9	ATL	290, avenue Empire, A1B 3Z1	St. John's	NF	
10	ATL	1969, rue Upper Water, B3J 2T5	Halifax	NS	
11	ATL	1557, rue Hollis, B3J 3V4	Halifax	NS	
12	ATL	47, rue Dorchester, B1P 5Z2	Sydney	NS	
13	ATL	1-30, chemin Brackley Point, C1A 8L3	Charlottetown	PE	
14	ATL	275, chemin Pope, C1N 6A2	Summerside	PE	
15	AC	20, chemin Fitzgerald, K2H 8R6	Nepean	ON	
16	AC	21, chemin Fitzgerald, K2H 9J4	Nepean	ON	



	RÉGION	ADRESSE, CODE POSTAL	VILLE	PROVINCE	Services ergonomiques
					Les noms des ressources ou des entreprises que le soumissionnaire utilisera pour fournir les services ergonomiques à chaque bureau de l'ARC.
17	AC	25, chemin Fitzgerald, K2H 1C3	Nepean	ON	
18	AC	35, chemin Fitzgerald, K2H 1C3	Nepean	ON	
19	AC	250, rue Albert, K1P 6M1	Ottawa	ON	
20	AC	47, rue Clarence, K1N 9K1	Ottawa	ON	
21	AC	750, chemin Heron, K1V 1A7	Ottawa	ON	
22	AC	112, rue Kent, K1P 5P2	Ottawa	ON	
23	AC	200, avenue Laurier Ouest, K1P 6M7	Ottawa	ON	
24	AC	410, avenue Laurier Ouest, K1R 1B7	Ottawa	ON	
25	AC	427, avenue Laurier Ouest, K1R 7Y2	Ottawa	ON	
26	AC	555, avenue Mackenzie, K1A 0L5	Ottawa	ON	
27	AC	99, rue Metcalfe, K1P 6L7	Ottawa	ON	
28	AC	50, rue O'Connor, K1P 6L2	Ottawa	ON	
29	AC	320, rue Queen, K1R 5A3	Ottawa	ON	
30	AC	2323, promenade Riverside, K1H 8L5	Ottawa	ON	
31	AC	1730, boulevard St. Laurent, K1G 5L1	Ottawa	ON	
32	AC	2465, boulevard St. Laurent, K1G 6G8	Ottawa	ON	
33	AC	180, rue Kent, K1A 0L9	Ottawa	ON	
34	AC	344, rue Slater, K1R 7Y3	Ottawa	ON	
35	AC	395, avenue Terminal, K1A 0L5	Ottawa	ON	



	RÉGION	ADRESSE, CODE POSTAL	VILLE	PROVINCE	Services ergonomiques
					Les noms des ressources ou des entreprises que le soumissionnaire utilisera pour fournir les services ergonomiques à chaque bureau de l'ARC.
36	ONT	81, rue Mulcaster, L4M 6J5	Barrie	ON	
37	ONT	11, rue Station, K8N 2S2	Belleville	ON	
38	ONT	80, rue National, P3E 5P9	Sudbury	ON	
39	ONT	1050, avenue Notre Dame, P3A 4Z2	Sudbury	ON	
40	ONT	55, rue Bay Nord, L8R 3P7	Hamilton	ON	
41	ONT	120, rue King Ouest, L8N 1B2	Hamilton	ON	
42	ONT	31 Hyperion Court, K7L 5P3	Kingston	ON	
43	ONT	166, rue Frederick, N2H 2M4	Kitchener	ON	
44	ONT	50, rue Queen, N2H 6P4	Kitchener	ON	
45	ONT	451, rue Talbot, N6A 5C9	London	ON	
46	ONT	383, rue Richmond, N6A 5E5	London	ON	
47	ONT	5800, rue Hurontario, L5R 3T6	Mississauga	ON	
48	ONT	180, avenue Sheriff, P1B 7K9	North Bay	ON	
49	ONT	5001, rue Yonge, M2N 6R9	North York	ON	
50	ONT	55, rue Athol Est, L1H 1J8	Oshawa	ON	
51	ONT	2215, croissant Gladwin, K1B 4X9	Ottawa	ON	
52	ONT	875, chemin Heron, immeuble 1, K1A 1B1	Ottawa	ON	
53	ONT	333, avenue Laurier Ouest, K1P 1C1	Ottawa	ON	
54	ONT	2204, chemin Walkley, K1A 1L8	Ottawa	ON	



	RÉGION	ADRESSE, CODE POSTAL	VILLE	PROVINCE	Services ergonomiques
					Les noms des ressources ou des entreprises que le soumissionnaire utilisera pour fournir les services ergonomiques à chaque bureau de l'ARC.
55	ONT	1161, promenade Crawford, K9J 6X6	Peterborough	ON	
56	ONT	22, rue Bay, P6A 5S2	Sault Ste. Marie	ON	
57	ONT	55 Town Centre Court, M1P 4X4	Scarborough	ON	
58	ONT	200 Town Centre Court, M1P 4Y3	Scarborough	ON	
59	ONT	32, rue Church, L2R 3B0	St. Catherines	ON	
60	ONT	130, avenue Syndicate Sud, P7E 1C7	Thunder Bay	ON	
61	ONT	655, rue Bay, M5G 2K4	Toronto	ON	
62	ONT	1, rue Front Ouest, M5J 2X6	Toronto	ON	
63	ONT	25, avenue Sheppard Ouest, M2N 6S6	Toronto	ON	
64	ONT	1555, rue Wentworth, L1N 9T6	Whitby	ON	
65	ONT	441, avenue University, N9A 5R2	Windsor	ON	
66	ONT	185, avenue Ouellette, N9A 4H7	Windsor	ON	
67	PAC	1620, avenue Dickson, V1Y 9Y2	Kelowna	BC	
68	PAC	187, avenue Nanaimo, V2A 1N4	Penticton	BC	
69	PAC	277, rue Winnipeg, V2A 1N6	Penticton	BC	
70	PAC	280, rue Victoria, V2L 4X3	Prince George	BC	
71	PAC	299, rue Victoria, V2L 5B8	Prince George	BC	
72	PAC	13450, 102 <sup>e</sup> avenue, V3T 5X3	Surrey	BC	
73	PAC	9737, boulevard King George, V3T 5W6	Surrey	BC	



	RÉGION	ADRESSE, CODE POSTAL	VILLE	PROVINCE	Services ergonomiques
					Les noms des ressources ou des entreprises que le soumissionnaire utilisera pour fournir les services ergonomiques à chaque bureau de l'ARC.
74	PAC	9755, boulevard King George, V3T 5E1	Surrey	BC	
75	PAC	1188, rue Georgia Ouest, V6E 4A2	Vancouver	BC	
76	PAC	300, rue Georgia Ouest, V6B 4P4	Vancouver	BC	
77	PAC	757, rue Hastings Ouest, V6C 1A1	Vancouver	BC	
78	PAC	1166, rue Pender Ouest, V6E 3H8	Vancouver	BC	
79	PAC	1010, rue Seymour, V6B 4Y4	Vancouver	BC	
80	PAC	1260, rue Government, V8W 3M4	Victoria	BC	
81	PAC	1415, rue Vancouver, V8V 3W4	Victoria	BC	
82	PRA	1601, chemin Airport Nord-Est, T2E 8W3	Calgary	AB	
83	PRA	220, 4 <sup>e</sup> avenue Sud-Est, T2G 4X3	Calgary	AB	
84	PRA	10-9700, avenue Jasper, T5J 4C8	Edmonton	AB	
85	PRA	200-419, 7 <sup>e</sup> rue Sud, T1J 0N8	Lethbridge	AB	
86	PRA	4996, 49 <sup>e</sup> avenue, T4N 6X2	Red Deer	AB	
87	PRA	1039, avenue Princess, R7A 4J5	Brandon	MB	
88	PRA	360, rue Main, R3C 3Z3	Winnipeg	MB	
89	PRA	66, chemin Stapon, R3C 3M2	Winnipeg	MB	
90	PRA	201, rue Weston, R3C 3H4	Winnipeg	MB	
91	PRA	325, avenue Broadway, R3C 4T4	Winnipeg	MB	
92	PRA	1783, rue Hamilton, S4P 2B6	Régina	SK	



	RÉGION	ADRESSE, CODE POSTAL	VILLE	PROVINCE	Services ergonomiques
					Les noms des ressources ou des entreprises que le soumissionnaire utilisera pour fournir les services ergonomiques à chaque bureau de l'ARC.
93	PRA	1955, rue Smith, S4P 2N8	Régina	SK	
94	PRA	340, 3 <sup>e</sup> avenue Nord, S7K 0A8	Saskatoon	SK	
95	QC	3250, boulevard Lapinière, J4Z 3T8	Brossard	QC	
96	QC	100, rue Lafontaine, G7M 6X2	Chicoutimi	QC	
97	QC	85, chemin de la Savane, K1A 1L4	Gatineau	QC	
98	QC	2251, boulevard René-Lévesque, G7X 6K0	Jonquière	QC	
99	QC	3400, avenue Jean-Béraud, H7T 2Z2	Laval	QC	
100	QC	305, boulevard René-Lévesque Ouest, H2Z 1A6	Montréal	QC	
101	QC	400, Place d'Youville, H2Y 3N4	Montréal	QC	
102	QC	155, rue de la Pointe-aux-Lièvres Sud, G1K 5Y8	Québec	QC	
103	QC	165, rue de la Pointe-aux-Lièvres Sud, G1K 5Y8	Québec	QC	
104	QC	180, avenue de la Cathédrale, G5L 5H9	Rimouski	QC	
105	QC	44, avenue du Lac, J9X 4N3	Rouyn-Noranda	QC	
106	QC	4695, 12 <sup>e</sup> avenue, G9N 7V9	Shawinigan-Sud	QC	
107	QC	50, Place de la Cité, J1H 4G9	Sherbrooke	QC	
108	QC	2250, rue Saint-Olivier, G9A 4E9	Trois-Rivières	QC	



## PIÈCES JOINTES 3: PROPOSITION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent présenter une estimation des taux horaires fixes et des taux unitaires fermes en dollars canadiens, la TPS ou la TVH en sus, le cas échéant, pour la prestation de services décrits à l'annexe A « Énoncé des travaux ».

### SIGLES UTILISÉS À PIÈCES JOINTES 3

**CA1** – Contrat Année 1

**CA2** – Contrat Année 2

**OA1** – Option Année 1

**OA2** – Option Année 2

**OA3** – Option Année 3

**EE** – Évaluations ergonomiques individuelles au bureau

**EES** – Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles

**EEPTD** – Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés

**SFS** – Séances de formation et de sensibilisation

**EI** – Évaluations ergonomiques industrielles

**EME** – Expertise en matière d'ergonomie

### CA1 - CONTRAT ANNÉE UN (1)

#### Évaluations ergonomiques individuelles au bureau

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par évaluation ergonomique individuelle au bureau.

**Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique individuelle au bureau (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique au bureau de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$
<b>TOTAUX</b>		\$	\$	\$

**Prix de la soumission pour les évaluations ergonomiques individuelle au bureau – Contrat Année 1 (EE CA1)**

**= Total (A) + Total (B) + Total (C)**





### Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomique au bureau de suivi individuelles de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$
<b>TOTAUX</b>		\$	\$	\$

**Prix de la soumission pour les évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles – Contrat Année 1 (EES CA1) = Total (A) + Total (B) + Total (C)**

### Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
<b>TOTAUX</b>		\$	\$

**Prix de la soumission pour les évaluations de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés – Contrat Année 1 (EEPTD CA1) = Total (A) + Total (B)**

### Séances de formation et de sensibilisation

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
<b>TOTAUX</b>		\$



**Prix de la soumission pour les séances de formation et de sensibilisation Contrat Année 1 (SFS CA1) = Total (A)**

**Évaluations ergonomiques industrielle**

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'Évaluations ergonomiques industrielles.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de Évaluations ergonomiques industrielles (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
<b>TOTAUX</b>		\$

**Prix de la soumission pour les évaluations ergonomiques industrielles Contrat Année 1 (EEI CA1) = Total (A)**

**Expertise en matière d'ergonomie**

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'expertise en matière d'ergonomie.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de Expertise en matière d'ergonomie (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
<b>TOTAUX</b>		\$

**Prix de la soumission pour l'expertise en matière d'ergonomie Contrat Année 1 (EME CA1) = Total (A)**

**PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – CONTRAT ANNÉE 1 =**

**(EE CA1) + (EES CA1) + (EEPTD CA1) + (SFS CA1) + (EEI CA1) + (EME CA1)**



## CA2 - CONTRAT ANNÉE DEUX (2)

### Évaluations ergonomiques individuelles au bureau

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par évaluation ergonomique individuelle au bureau. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique individuelle au bureau (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique au bureau de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$
<b>TOTAUX</b>		\$	\$	\$

**Prix de la soumission pour les évaluations ergonomiques individuelle au bureau – Contrat Année 2 (EE CA2)**  
= Total (A) + Total (B) + Total (C)

### Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomique au bureau de suivi individuelles de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$
<b>TOTAUX</b>		\$	\$	\$

**Prix de la soumission pour les évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles – Contrat Année 2 (EES CA2) = Total (A) + Total (B) + Total (C)**



### Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
<b>TOTAUX</b>		\$	\$

**Prix de la soumission pour les évaluations de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés – Contrat Année 2 (EEPTD CA2) = Total (A) + Total (B)**

### Séances de formation et de sensibilisation

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
<b>TOTAUX</b>		\$

**Prix de la soumission pour les séances de formation et de sensibilisation Contrat Année 2 (SFS CA2) = Total (A)**

### Évaluations ergonomiques industrielle

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'Évaluations ergonomiques industrielles.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de Évaluations ergonomiques industrielles (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
<b>TOTAUX</b>		\$

**Prix de la soumission pour les évaluations ergonomiques industrielles Contrat Année 2 (EEI CA2) = Total (A)**



**Expertise en matière d'ergonomie**

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'expertise en matière d'ergonomie.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de Expertise en matière d'ergonomie (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
<b>TOTAUX</b>		\$

**Prix de la soumission pour l'expertise en matière d'ergonomie Contrat Année 2 (EME CA2) = Total (A)**

**PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – CONTRAT ANNÉE 2 =**

**(EE CA2) + (EES CA2) + (EEPTD CA2) + (SFS CA2) + (EEI CA2) + (EME CA2)**



## OA1 - OPTION ANNÉE UN (1)

### Évaluations ergonomiques individuelles au bureau

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par évaluation ergonomique individuelle au bureau. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique individuelle au bureau (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique au bureau de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$
<b>TOTAUX</b>		\$	\$	\$

**Prix de la soumission pour les évaluations ergonomiques individuelle au bureau – Option Année 1 (EE OA1) = Total (A) + Total (B) + Total (C)**

### Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomique au bureau de suivi individuelles de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$
<b>TOTAUX</b>		\$	\$	\$

**Prix de la soumission pour les évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles – Option Année 1 (EES OA1) = Total (A) + Total (B) + Total (C)**



### Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
<b>TOTAUX</b>		\$	\$

### Prix de la soumission pour les évaluations de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés – Option Année 1 (EEPTD OA1) = Total (A) + Total (B)

### Séances de formation et de sensibilisation

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
<b>TOTAUX</b>		\$

### Prix de la soumission pour les séances de formation et de sensibilisation Option Année 1 (SFS OA1) = Total (A)

### Évaluations ergonomiques industrielle

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'Évaluations ergonomiques industrielles.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de Évaluations ergonomiques industrielles (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
<b>TOTAUX</b>		\$

### Prix de la soumission pour les évaluations ergonomiques industrielles Option Année 1 (EEI OA1) = Total (A)



**Expertise en matière d'ergonomie**

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'expertise en matière d'ergonomie.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de Expertise en matière d'ergonomie (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
<b>TOTAUX</b>		\$

**Prix de la soumission pour l'expertise en matière d'ergonomie Option Année 1 (EME OA1) = Total (A)**

**PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – OPTION ANNÉE 1 =**

**(EE OA1) + (EES OA1) + (EEPTD OA1) + (SFS OA1) + (EEI OA1) + (EME OA1)**





## OA2 - OPTION ANNÉE DEUX (2)

### Évaluations ergonomiques individuelles au bureau

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par évaluation ergonomique individuelle au bureau. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique individuelle au bureau (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique au bureau de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$
<b>TOTAUX</b>		\$	\$	\$

**Prix de la soumission pour les évaluations ergonomiques individuelle au bureau – Option Année 2 (EE OA2) = Total (A) + Total (B) + Total (C)**

### Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomique au bureau de suivi individuelles de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$
<b>TOTAUX</b>		\$	\$	\$

**Prix de la soumission pour les évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles – Option Année 2 (EES OA2) = Total (A) + Total (B) + Total (C)**



### Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
<b>TOTAUX</b>		\$	\$

**Prix de la soumission pour les évaluations de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés – Option Année 2 (EEPTD OA2) = Total (A) + Total (B)**

### Séances de formation et de sensibilisation

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
<b>TOTAUX</b>		\$

**Prix de la soumission pour les séances de formation et de sensibilisation Option Année 2 (SFS OA2) = Total (A)**

### Évaluations ergonomiques industrielle

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'Évaluations ergonomiques industrielles.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de Évaluations ergonomiques industrielles (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
<b>TOTAUX</b>		\$

**Prix de la soumission pour les évaluations ergonomiques industrielles Option Année 2 (EEI OA2) = Total (A)**



**Expertise en matière d'ergonomie**

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'expertise en matière d'ergonomie.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de Expertise en matière d'ergonomie (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
<b>TOTAUX</b>		\$

**Prix de la soumission pour l'expertise en matière d'ergonomie Option Année 2 (EME OA2) = Total (A)**

**PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – OPTION ANNÉE 2 =**

**(EE OA2) + (EES OA2) + (EEPTD OA2) + (SFS OA2) + (EEI OA2) + (EME OA2)**



### OA3 - OPTION ANNÉE TROIS (3)

#### Évaluations ergonomiques individuelles au bureau

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par évaluation ergonomique individuelle au bureau. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique individuelle au bureau (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique au bureau de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$
<b>TOTAUX</b>		\$	\$	\$

**Prix de la soumission pour les évaluations ergonomiques individuelle au bureau – Option Année 3 (EE OA3) = Total (A) + Total (B) + Total (C)**

#### Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluation ergonomiques de bureau de suivi individuelles. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomique au bureau de suivi individuelles de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$
<b>TOTAUX</b>		\$	\$	\$

**Prix de la soumission pour les évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles – Option Année 3 (EES OA3) = Total (A) + Total (B) + Total (C)**



### Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
<b>TOTAUX</b>		\$	\$

**Prix de la soumission pour les évaluations de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés – Option Année 3 (EEPTD OA3) = Total (A) + Total (B)**

### Séances de formation et de sensibilisation

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
<b>TOTAUX</b>		\$

**Prix de la soumission pour les séances de formation et de sensibilisation Option Année 3 (SFS OA3) = Total (A)**

### Évaluations ergonomiques industrielle

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'Évaluations ergonomiques industrielles.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de Évaluations ergonomiques industrielles (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
<b>TOTAUX</b>		\$

**Prix de la soumission pour les évaluations ergonomiques industrielles Option Année 3 (EEI OA3) = Total (A)**



**Expertise en matière d'ergonomie**

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'expertise en matière d'ergonomie.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de Expertise en matière d'ergonomie (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
<b>TOTAUX</b>		\$

**Prix de la soumission pour l'expertise en matière d'ergonomie Option Année 3 (EME OA3) = Total (A)**

**PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – OPTION ANNÉE 3 =**

**(EE OA3) + (EES OA3) + (EEPTD OA3) + (SFS OA3) + (EEI OA3) + (EME OA3)**

Le prix d'évaluation de la soumission final sera fourni de la façon suivante :

**(PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – CONTRAT ANNÉE 1) +  
(PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – CONTRAT ANNÉE 2) +  
(PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – OPTION ANNÉE 1) +  
(PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – OPTION ANNÉE 2) +  
(PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – OPTION ANNÉE)**

La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée applicable est en sus du « coût total prévu » indiqué aux présentes et sera payée conformément aux dispositions des Conditions générales.

Une journée comprend 7.5 heures et demie sans compter les pauses-repas. Une semaine de travail s'effectue du lundi au vendredi, excluant le samedi et le dimanche. Le paiement sera effectué pour les journées réellement travaillées, sans allocation de surtemps, congé annuel, jours fériés locaux, provinciaux et nationaux et congé de maladie. Le temps travaillé équivalent à plus ou moins une journée sera calculée afin de refléter le temps réellement travaillé.

**Tous les paiements sont assujettis à une vérification publique.**



## **PIÈCES JOINTES 4: ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS**

**Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission à la date de clôture des soumissions. Toutes les attestations doivent être remplies de façon exacte. La dénomination sociale au complet du soumissionnaire doit être indiquée dans toutes les attestations requises et doit correspondre à la dénomination sociale indiquée sur la page de couverture de la DDP.**

**Le soumissionnaire doit s'assurer d'examiner et de comprendre les attestations présentées ci-dessous. S'il désire d'autres précisions au sujet de ces attestations, le soumissionnaire devrait communiquer avec l'autorité contractante.**

**Veillez vous assurer que toutes les signatures requises sont fournies à la date de clôture des soumissions, comme il est indiqué ci-dessous.**

### **4.1 TERMES ET CONDITIONS**

Par la présente, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent Énoncé des travaux (EDT) et qu'il les accepte. Toute modification, ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente DDP et/ou le document d'EDT feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.

### **4.2 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

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

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

### **4.3 ETUDES ET EXPÉRIENCE**

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

### **4.4 CONNAISSANCES DES LANGUES**

Le soumissionnaire atteste par la présente que les personnes proposées peuvent exécuter le travail dans les deux langues officielles tel qu'il est précisé dans l'EDT.



#### 4.5 ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (c-la « soumission ») à :

**Agence du revenu du Canada**  
(Nom du destinataire de la soumission)

Pour : **Services ergonomiques RFP # 1000320941**  
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (c-l'« appel d'offres ») lancé par :

**Agence du revenu du Canada**  
(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que :

\_\_\_\_\_  
(Dénomination sociale du soumissionnaire [ci-dessous le « soumissionnaire »])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
  - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
  - qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le ou les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
  - a) aux prix;
  - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;





- c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission; ou
- d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;

- 8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
- 9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

\_\_\_\_\_  
**(Nom et signature de la personne dûment autorisée par le soumissionnaire)**

\_\_\_\_\_  
**(Titre)**

\_\_\_\_\_  
**(Date)**



4.6 ATTESTATIONS COENTREPRISES

**REMARQUE AU SOUMISSIONNAIRE : Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée, autrement, cochez la case ci-dessous.**

Cette attestation ne s'applique pas.

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

(a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.

(b) Le nom de la coentreprise sera: \_\_\_\_\_ (si applicable).

(c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(d) Les numéros d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NE additionnels):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est: \_\_\_\_\_

(f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, \_\_\_\_\_ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat après l'attribution du contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

(g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.

Cette attestation de coentreprise doit être signée par CHAQUE membre de la coentreprise.

L'attestation de coentreprise sera en vigueur tout au long de la période du contrat, y compris toute période optionnelle, si elle est exécutée.

L'ARC se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui fournir des documents attestant l'existence de la coentreprise contractuelle.



**Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise**

**(le soumissionnaire devra ajouter des lignes de signature, au besoin) :**

_____ Signature du représentant dûment autorisé	_____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	_____ Dénomination sociale Nom de l'entreprise	_____ Date
_____ Signature du représentant dûment autorisé	_____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	_____ Dénomination sociale Nom de l'entreprise	_____ Date



## PIÈCES JOINTES 5 : ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AVANT L'ADJUDICATION DU MARCHÉ

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

### 5.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 5.2 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires (AF) 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. Les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions:

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« 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

Êtes-vous, le soumissionnaire, un AF? OUI ( )

NON ( )



Êtes-vous, le soumissionnaire, un AF qui touche une pension tel que défini dans ce document? **OUI** ( ) **NON** ( )

Si "oui", prière d'identifier dans quelle capacité vous, le soumissionnaire, soumissionnez en choisissant la case appropriée ci-dessous :

- un individu?
- un individu qui s'est incorporé?
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires?
- une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire?

Prière de fournir l'information additionnelle suivante:

- (i) nom(s) de(s) l'ancien(s) fonctionnaire(s);
- (ii) date(s) de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite; et
- (iii) pour chaque AF nommé ci-dessus à (i), fournir la(les) loi(s) sur la pension applicable et toutes contraintes applicables à l'après-mandat ou restrictions s'il y a lieu.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur le site Web de l'ARC.

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Êtes-vous, le soumissionnaire, un AF qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**OUI** ( ) **NON** ( )

Si "oui", prière de fournir, pour chaque AF nommé ci-dessus à (i), 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.

#### **Attestation**

Le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé: \_\_\_\_\_



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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.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](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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation\( trouvé dans la pièce jointe 5\)](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.



A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

#### 5.4 INFORMATION RAPPORT DU VENDEUR

Si un soumissionnaire sélectionne la case « Société à but non-lucratif » ci-dessous, les agents de négociation des marchés devront effectuer une recherche dans le site Web Corporations Canada (<https://www.ic.gc.ca/app/scr/cc/CorporationsCanada/fdr/CorpSrch.html?f=&metricsId=GTM-WQQH22>) afin de déterminer si la société a produit des documents de statut de continuation en vertu de la Loi avant le 17 octobre 2014. Si la société sans but lucratif n'a pas présenté de demande de continuation, l'agent de négociation des marchés devra en discuter avec son chef d'équipe.

*(Contexte : Le 17 octobre 2014, les sociétés à but non-lucratif constituées en vertu de la Loi sur les corporations canadiennes seront dissoutes si elles n'ont pas présenté de demande de continuation en vertu de la nouvelle Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif. Par conséquent, ces sociétés n'auront pas la capacité juridique de conclure un contrat ou de poursuivre un contrat existant. De plus, les sociétés qui peuvent avoir été des « bénéficiaires admissibles » précédemment en vertu d'un programme de paiements de transfert pourraient cesser d'être admissibles.)*



Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre le respect de l'ARC à conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

**Aux fins de la présente clause:**

« Dénomination Sociale » - Nom de la compagnie, société ou autre entité légalement constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.

«Nom d'Emprunt» - *Nom qui est légalement protégé et utilise dans le cours de ses affaires ou une compagnie.*

**Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes:**

Dénomination Sociale: \_\_\_\_\_

Nom d'emprunt: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adresse de paiement ou selon le formulaire T1204 (si elle diffère)  Adresse du paiement, si elle est identique à l'adresse ci dessus  
\_\_\_\_\_

Ville: \_\_\_\_\_

Province: \_\_\_\_\_

Code postal: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

**Genre d'entreprise (Un seul choix)**

- Corporation
- Société de personnes
- Propriétaire unique
- Société à but non-lucratif
- Cie américaine ou internationale

Toutes compagnies enregistrées devront fournir leur numéro de Taxes des produits et services (TPS) ou Numéro d'Entreprise (NE). D'autres détails sur la façon d'obtenir un NE se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html> Si c'est pour un service rendu par un(e) individu(e), s'il-vous-plaît, insérez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**.





Taxes des produits et services (TPS): \_\_\_\_\_

Numéro d'Entreprise (NE): \_\_\_\_\_

numéro d'assurance sociale (NAS) : \_\_\_\_\_

Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « protégée ».

N/A Raison: \_\_\_\_\_

Nota: Si vous choisissez "N/A", vous devez donner une raison.

Date: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_  
(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

**5.5 EXIGENCES DE SYNERGIE**

Avant la mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS), le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :

a) le numéro de compte du Ariba Supplier Network (ASN) : \_\_\_\_\_  
(pour plus de renseignements, consultez le site Web <http://supplier.ariba.com>).

b) Le nom, le titre, l'adresse courriel, location, et le numéro de téléphone sans frais d'une ressource technique qui aura la responsabilité de travailler avec le Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs Synergie de l'ARC (CHFS de l'ARC) pendant toute la durée de la Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS).

Nom de ressource technique: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Location (ville, province)

Adresse électronique: \_\_\_\_\_

Numéro de Téléphone sans frais: \_\_\_\_\_



## ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Prestation de services ergonomiques à l'Agence du revenu du Canada

### 2. OBJECTIF

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a besoin des services d'un entrepreneur externe afin d'offrir des évaluations ergonomiques au bureau et industrielles, de former des employés relativement aux principes de base de l'ergonomie et de fournir une expertise en matière d'ergonomie, au besoin.

### 3. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

L'ARC est un organisme du gouvernement fédéral qui emploie environ 42 000 employés dans 108 installations situées dans 59 villages et villes dans six régions du Canada.

Conformément à la partie II du *Code canadien du travail* (CCT), l'ARC doit assurer la santé et la sécurité de ses employés en prévenant les accidents et les maladies liées à l'occupation d'un emploi. Cela comprend le fait de s'assurer que le lieu de travail, les espaces de travail et les procédures respectent les normes prescrites en matière d'ergonomie, conformément aux alinéas *t*) et *u*) du paragraphe 125(1) de la partie II du CCT.

Le but du Programme de santé et sécurité au travail (SST) de l'ARC est de réduire l'incidence des blessures et des maladies professionnelles au moyen d'initiatives de prévention, qui comprennent une Stratégie en matière d'ergonomie. La Stratégie en matière d'ergonomie a pour but de réduire l'incidence de symptômes et/ou de troubles musculosquelettiques dans un environnement de travail de bureau au moyen d'un programme d'éducation appliqué uniformément sur les principes de base de l'ergonomie au bureau.

La stratégie respecte une approche par étapes pour l'ergonomie du poste de travail :

1. Les employés de l'ARC effectuent l'autoajustement de leur poste de travail.
2. Les coaches en ergonomie de l'ARC aident les employés à effectuer les ajustements à leur poste de travail.
3. Des professionnels de la santé externes qualifiés réalisent les évaluations ergonomiques complexes.

### 4. PORTÉE

L'ARC a besoin des services d'un entrepreneur externe afin d'offrir des évaluations ergonomiques, des séances de formation et de sensibilisation normalisées sur l'ergonomie aux coaches en ergonomie et aux employés de l'ARC et de réaliser des évaluations ergonomiques complexes dans des environnements de bureau et industriels. En outre, l'entrepreneur doit fournir une expertise en matière d'ergonomie et une orientation relative aux questions liées à l'ergonomie dans des secteurs comme l'approvisionnement et l'utilisation du mobilier

L'entrepreneur doit fournir des services ergonomiques « au fur et à mesure des besoins ».

Les services doivent comprendre ce qui suit :

- a. des **évaluations ergonomiques au bureau** individuelles;
- b. des **évaluations ergonomiques de suivi individuelles au bureau**;
- c. une **évaluation ergonomique du poste de travail au domicile des employés**;
- d. des **séances de formation et de sensibilisation** qui comprennent ce qui suit :
  - o la prestation de cours de formation personnalisés pour l'ARC;



- o la prestation de séances commerciales prêtes à l'emploi ou élaborées par l'entrepreneur et approuvées par l'ARC visant à prévenir les risques en milieu de travail, par exemple, un cours sur le soulèvement sécuritaire.
- e. des **évaluations ergonomiques industrielles**, qui comprennent ce qui suit :
  - o des évaluations ergonomiques individuelles dans des environnements industriels;
  - o des évaluations ergonomiques en groupe dans des environnements industriels.
- f. une **expertise en matière d'ergonomie**, par exemple, sans toutefois s'y limiter :
  - o l'évaluation du produit à des fins d'approvisionnement;
  - o l'examen de la conception ergonomique;
  - o la formulation de recommandations quant à la sélection des outils et de l'équipement;
  - o l'évaluation des sièges industriels;
  - o l'élaboration d'une nouvelle formation et de cours de sensibilisation normalisés personnalisés pour l'ARC conjointement avec les représentants nationaux de la SST à l'ARC.

L'entrepreneur doit respecter les conditions suivantes :

- a. Avoir un administrateur consacré pour gérer le contrat de services ergonomiques et un programme d'assurance de la qualité (AQ) structuré. Cet administrateur consacré doit s'assurer que des services ergonomiques professionnels sont fournis conformément aux dispositions de cet énoncé des travaux et doit également présenter des rapports exacts, opportuns et complets, tel que décrit sous la section 6.4 ci-dessous.
- b. Le programme d'assurance de la qualité (AQ) structuré doit au moins comprendre un processus d'examen à deux niveaux, les examens de niveau 1 étant réalisés par des agents du programme d'AQ fournis par l'entrepreneur, et tous les examens de niveau 2 doivent être réalisés par un ergonome certifié. Le but du programme d'AQ est de s'assurer que tous les produits livrables sont conformes aux listes de contrôle des critères de l'examen de la qualité de l'ARC (Appendice D : Listes de contrôle des critères de l'examen de la qualité) et qu'ils signalent de façon proactive les enjeux au chargé de projet, y compris les cas de non-conformité aux termes du contrat, ainsi qu'aux processus établis par les parties aux fins de contrôle. Cela permettra d'assurer la qualité des services et des produits livrables, tout en permettant des améliorations continues pour toute la durée du contrat.

## 5. DÉFINITIONS

**Bureau demandeur de l'ARC** : Le bureau local de l'ARC duquel provient la demande de service ergonomique (demande de service).

**Agent demandeur de l'ARC** : Un représentant de l'ARC qui agit au nom de l'ARC pour toute question liée à la demande de service présentée. Un gestionnaire ou un représentant de la direction assumera le rôle d'agent demandeur de l'ARC.

**Formulaire de consentement à une évaluation ergonomique de bureau** : Il s'agit d'un formulaire confidentiel signé par un employé de l'ARC avant d'entreprendre une évaluation ergonomique et qui fournit le consentement à divulguer des renseignements au(x) représentant(s) de l'employeur sur les fonctions propres au poste.

**Risques ergonomiques** : On fait ici référence à des conditions du lieu de travail qui présentent pour l'employé un risque de subir une blessure au niveau du système musculosquelettique. Les risques ergonomiques sont associés à la façon dont le travail est conçu et à la façon dont il est exécuté. En voici des exemples, sans toutefois s'y limiter :

- les mauvaises postures;
- travailler longtemps dans la même position;



- exécuter une activité ardue, comme soulever ou transporter des objets lourds;
- des tâches répétitives exécutées pendant de longues périodes.

**Fournitures de bureau ou équipement ergonomiques** : On fait ici référence aux articles utilisés dans l'environnement de travail et cela peut comprendre des souris, des claviers, des porte-copies, des repose-pieds, des casques d'écoute, et des chaises.

**Environnement industriel** : Il s'agit d'entrepôts, de plateformes de chargement, d'installations d'entreposage, d'ateliers d'entretien et de salles du courrier.

**Évaluation ergonomique industrielle** : Fait référence à l'évaluation du niveau de risque de blessures musculosquelettiques pour des employés de l'ARC qui exécutent certaines tâches particulières (p. ex., la manutention manuelle de matériel, lorsqu'on leur attribue un poste de travail situé dans un environnement industriel).

**Évaluation ergonomique au bureau** : Il s'agit d'une évaluation professionnelle du poste de travail au bureau d'un employé qui est réalisée par un professionnel de la santé afin d'améliorer le confort et la sécurité. L'évaluation ergonomique permettra d'aborder les besoins de l'employé en matière d'ergonomie, lesquels peuvent comprendre les capacités et les limitations fonctionnelles, les symptômes, les caractéristiques personnelles, de déterminer et d'évaluer les risques liés à l'ergonomie, les tâches ou les facteurs de risque qui pourraient avoir une incidence sur l'ergonomie du poste de travail de l'employé.

**Demande de service** : Lorsque l'ARC a besoin d'un service, une demande de service (DS) sera émise afin de donner des instructions à l'entrepreneur et de l'autoriser à effectuer les travaux précisés conformément aux modalités du contrat. L'obligation de l'entrepreneur d'effectuer les travaux en vertu du contrat entrera en vigueur dans la mesure désignée par chaque demande de service.

**Séances de formation et de sensibilisation** : On fait ici référence aux ateliers de formation d'une heure, d'une demi-journée ou d'une journée complète sur la prévention des risques liés à l'ergonomie. Les ateliers peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, une formation en salle de classe, avec suivi, un encadrement individuel, une formation en salle de classe sur la prévention des risques, comme les techniques de soulèvement et de transport sécuritaires, dont une application pratique des techniques ou une formation en salle de classe pour les coaches en ergonomie.

## 6. TÂCHES

L'entrepreneur doit assurer les services ergonomiques de la façon suivante :

### 6.1 Processus de commande

Les exigences individuelles relatives aux services ergonomiques seront demandées à l'entrepreneur au moyen de la solution de commerce électronique de l'ARC – Commande par catalogue de Synergie.

L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux aux termes d'une demande de service à la date d'expiration du contrat ou avant celle-ci et conformément aux normes de service établies à l'Appendice C – Normes de services. Les services ergonomiques industriels et les autres services ergonomiques exigeront l'approbation préalable du chargé de projet avant le déroulement des travaux.

L'entrepreneur doit avoir un ou plusieurs points d'arrivage centralisés afin de traiter et d'accepter une demande de service de l'ARC et de répondre aux questions soumises par les bureaux demandeurs de l'ARC dans les deux langues officielles. Le ou les points d'arrivage centralisés doivent être équipés d'un numéro sans frais, d'une adresse de courriel et d'un numéro de télécopieur sécurisé. L'acceptation des questions des bureaux demandeurs de l'ARC doit se faire au moyen d'un numéro sans frais, d'une adresse de courriel et d'un numéro de télécopieur disponible, de 8 h à 17 h (heure locale), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

Des renseignements détaillés sur la méthode de commande par catalogue de Synergie et la méthode d'achat externe seront indiqués sous l'Annexe E, au contrat intitulé « Exigences relatives à la solution de l'ARC – Synergie ».

L'entrepreneur doit accuser réception de la demande de service auprès de l'agent demandeur de l'ARC.



## 6.2 Prestation du service

L'entrepreneur doit fournir les services suivants « au fur et à mesure des besoins », conformément aux délais prescrits qui sont décrits à l'Appendice C – Normes de service. Consulter l'Appendice C – Normes de service.

Tous les services et produits livrables doivent être fournis à l'ARC, conformément aux échéanciers précisés à la section 7 – Produits livrables et critères d'acceptation ci-dessous.

### a. Évaluations ergonomiques individuelles au bureau

- communiquer avec l'employé évalué afin de fixer un rendez-vous pendant les heures de travail de l'employé;
- confirmer les détails du rendez-vous avec l'employé par courriel, y compris la politique d'annulation, et en envoyer une copie au gestionnaire;
- communiquer avec le gestionnaire, par courriel, avant l'évaluation afin de décrire le processus d'évaluation et les informer de la possibilité qu'ils se rencontrent après l'évaluation;
- avant le début de l'évaluation, l'entrepreneur doit obtenir le Formulaire de consentement à une évaluation ergonomique au bureau signé par l'employé (Appendice E);
- effectuer une évaluation ergonomique au bureau de l'employé désigné au lieu de travail de l'ARC précisé dans la demande de service;
- pendant le processus d'évaluation, informer l'employé par rapport aux ajustements qui peuvent être apportés au poste de travail, à sa posture, aux exercices et à d'autres outils et renseignements utiles pour prévenir, éliminer ou réduire les risques de blessures;
- rencontrer le gestionnaire de l'employé immédiatement après l'évaluation afin de lui faire part des principales constatations ou, si le gestionnaire n'est pas disponible, lui fournir ces renseignements par téléphone ou par courriel dans les 24 heures suivant l'évaluation;
- informer le chargé de projet avant de présenter des recommandations qui pourraient être considérées comme non-standards;
- présenter au gestionnaire un Rapport d'évaluation ergonomique au bureau, conformément au modèle précisé à l'Appendice A – Description d'un rapport d'évaluation ergonomique de bureau. Des révisions au rapport peuvent être requises au cours de la durée de vie du contrat et seront fournies à l'entrepreneur au moyen de l'autorité contractante, suite à l'approbation du chargé de projet de l'ARC. Le rapport révisé doit être mis en œuvre par l'entrepreneur dès la réception.

### b. Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles

- L'entrepreneur fixera un rendez-vous pour une évaluation ergonomique de bureau de suivi, uniquement dans les cas suivants :
  - le gestionnaire de l'employé demande qu'un suivi soit effectué;
  - le rendez-vous aurait lieu dans les 12 mois suivant l'évaluation initiale;
  - il est situé au même poste de travail que lors de l'évaluation initiale.
- suivre le même processus que pour l'évaluation initiale, décrit ci-dessus;
- présenter un rapport comme le prévoit les exigences de contenu énumérées dans l'Appendice B – Description du rapport d'évaluation ergonomique de bureau de suivi. Des révisions à ce rapport peuvent être requises au cours de la durée de vie du contrat et seront fournies à l'entrepreneur au moyen de l'autorité contractante, à la suite de l'approbation du chargé de projet de l'ARC. Le rapport révisé doit être mis en œuvre par l'entrepreneur dès la réception.

### c. Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés



La description des exigences de service est décrite sous la section 6.2 (a) Évaluations ergonomiques individuelles au bureau.

**d. Séances de formation et de sensibilisation**

- communiquer avec l'agent demandeur de l'ARC afin de confirmer le type de formation nécessaire, la préférence linguistique, le nombre de participants, l'heure et le lieu et tout autre besoin associé à la séance de formation ou de sensibilisation;
- diriger la séance de formation ou de sensibilisation à l'aide de documents approuvés par l'ARC à l'endroit demandé;
- répondre aux questions liées à l'ergonomie tout au long de la séance en agissant comme personne-ressource en la matière pour les participants;
- faire la démonstration de compétences ou de techniques liées à l'ergonomie, observer les employés effectuant la tâche et fournir une rétroaction au besoin.

**e. Évaluations ergonomiques industrielles**

- Communiquer avec l'agent demandeur de l'ARC afin d'obtenir la portée des travaux ou la description qui a été approuvée par le chargé de projet, qui comprendra les exigences et les détails concernant l'équipement et/ou le produit d'évaluation, l'environnement industriel, les critères de conception et l'analyse de la tâche;
- communiquer avec l'agent demandeur de l'ARC pour obtenir des précisions ou d'autres renseignements, au besoin;
- présenter une proposition au chargé de projet pour les travaux à entreprendre, y compris les échéanciers, les tâches, les produits livrables et les coûts estimés et en envoyer une copie à l'agent demandeur de l'ARC;
- obtenir l'approbation écrite du chargé de projet avant de fournir le(s) service(s) requis;
- fournir le(s) service(s) conformément à la portée approuvée des travaux;
- informer le chargé de projet et l'agent demandeur de l'ARC s'ils le demandent;
- présenter un rapport préliminaire contenant les recommandations liées à l'ergonomie au chargé de projet et en envoyer une copie à l'agent demandeur de l'ARC. Une fois approuvé, le rapport sera considéré comme final.

**f. Expertise en matière d'ergonomie**

- examiner la portée du travail soumis par le chargé de projet;
- obtenir des précisions ou d'autres renseignements du chargé de projet, au besoin;
- présenter une proposition pour les travaux à entreprendre, y compris les échéanciers, la description des tâches, les produits livrables et les coûts;
- obtenir l'approbation écrite du chargé de projet avant de fournir le(s) service(s) requis;
- fournir le(s) service(s) conformément à la portée du travail approuvée;
- informer le chargé de projet des recommandations formulées dans le rapport;
- présenter un rapport préliminaire fondé sur les exigences établies dans la portée du travail, aux fins d'approbation par le chargé de projet. Une fois approuvée, le rapport sera considéré comme final.

**6.3 Administration et assurance de la qualité**

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :



- fournir un administrateur consacré pour gérer les services ergonomiques de l'entrepreneur, déterminer les enjeux et fournir des précisions, au besoin;
- répondre à toutes les questions du chargé de projet et s'assurer que le point d'arrivage central répond à toutes les demandes des gestionnaires;
- utiliser les outils ergonomiques de l'ARC et confirmer, tous les trois mois, que les outils appropriés sont utilisés (outils nouveaux ou améliorés);
- assurer la qualité de tous les services fournis par la mise en œuvre et la surveillance d'un programme structuré d'assurance de la qualité, qui comprendra, sans toutefois s'y limiter :
  - un examen du contrôle de la qualité de chaque Rapport d'évaluation ergonomique au bureau et de chaque Rapport d'évaluation ergonomique de bureau de suivi au moyen des critères établis dans les listes de contrôle des critères de l'examen de la qualité de l'ARC (Appendice D);
  - un contrôle de la qualité de la formation, y compris vérifier que le matériel (élaboré ou prêt à l'emploi) constitue les dernières versions approuvées;
  - administrer les évaluations de cours avec des éléments relatifs au matériel et à l'instructeur du cours;
  - un examen du contrôle de la qualité de tous les autres services et rapports ergonomiques.

L'administrateur travaillera également avec le chargé de projet afin d'élaborer un processus de règlement des plaintes.

#### **6.4 Exigences relatives à l'établissement de rapports statistiques**

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- a. des rapports de suivi mensuels de tous les services fournis par courriel au chargé de projet. Ces rapports doivent comprendre les renseignements suivants, sans toutefois s'y limiter :
  - le numéro de la demande de service;
  - le type de service ergonomique;
  - la date à laquelle le service a été demandé;
  - la date à laquelle le service a été fourni;
  - la date à laquelle la demande de service a été fermée;
  - la date à laquelle le service a été facturé;
  - le coût du service fourni;
  - la date à laquelle l'examen de l'assurance de la qualité du service a été effectué;
  - le résumé des enjeux et des problèmes liés à l'assurance de la qualité et les mesures correctives prises.
- b. des rapports trimestriels, y compris ce qui suit :
  - un résumé des enjeux liés à l'assurance de la qualité qui ont été cernés;
  - une analyse de la tendance des services rendus;
  - le pourcentage des normes de service (Section 7 – Produits livrables et critères d'acceptation) qui ont été respectées et une explication de la raison pour laquelle les normes n'ont pas été respectées, y compris l'analyse de la cause profonde et le plan de mesures correctives;
  - la détermination des améliorations au processus, le cas échéant.
- c. un rapport annuel, y compris ce qui suit :
  - les statistiques sur les services rendus;





- un résumé du processus de l'assurance de la qualité;
- une analyse des tendances et des recommandations liées aux améliorations à apporter au processus de service, s'il y a lieu.

## 6.5 Communications

L'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet, soit en personne, soit par vidéoconférence ou téléconférence, sans frais supplémentaires pour l'ARC, comme suit :

- dans les 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, comme réunion d'orientation;
- une fois par mois pour les six premiers mois du contrat, ou plus fréquemment si le chargé de projet juge que cela est nécessaire;
- aux trois mois afin d'examiner les rapports applicables (section 6.4).

Communiquer avec le chargé du projet relativement à tout enjeu, problème ou secteur de préoccupation lié à un service ergonomique. La communication peut se faire sous forme d'appels téléphoniques, de mises à jour par courriel ou de réunions.

## 7. PRODUITS LIVRABLES ET CRITÈRES D'ACCEPTATION

L'entrepreneur fera ce qui suit :

- présenter un Rapport d'évaluation ergonomique de bureau et un Rapport d'évaluation ergonomique de bureau de suivi, lorsque le service demandé est fourni. Le rapport doit au minimum contenir les renseignements qui se trouvent à l'Appendice A – Description du Rapport d'évaluation ergonomique de bureau et à l'Appendice B – Description du Rapport d'évaluation ergonomique de bureau de suivi, le cas échéant. Ces rapports doivent respecter les exigences établies dans les listes de contrôle des critères de l'examen de la qualité de l'ARC (Appendice D), afin d'aider le gestionnaire à optimiser l'aménagement des postes de travail aux fins de confort et d'efficacité, de fournir des précisions sur l'équipement ergonomique ainsi que des types ou des modèles d'équipement suggérés, conformément au processus d'approvisionnement de l'ARC;
- fournir à l'employé qui reçoit l'évaluation ergonomique un avis minimum d'un (1) jour ouvrable pour changer la date de l'évaluation ergonomique;
- offrir des cours de formation sur l'ergonomie sur place, soit sous forme de séance d'une journée ou d'une demi-journée. Les cours d'une journée seront de 7,5 heures d'enseignement, y compris deux pauses de 15 minutes et une pause dîner d'une demi-heure. Les cours d'une demi-journée seront de 3,75 heures, y compris une pause de 15 minutes. Les séances de formation doivent être offertes à n'importe quel moment entre 8 h et 17 h;
- Pour les séances de formation ergonomique, fournir à l'agent demandeur de l'ARC un avis minimum de trois (3) jours ouvrables pour changer la date de la formation;
- fournir des rapports qui ont fait l'objet d'un examen de la qualité pour les évaluations ergonomiques industriels et autres services ergonomiques, comme le définit la portée des travaux ou la description, fournie par l'agent demandeur de l'ARC, avec l'approbation du chargé de projet;
- s'assurer que les renseignements personnels de l'employé ou protégés de l'ARC demeurent confidentiels conformément aux politiques et lignes directrices et aux lois connexes relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels de l'ARC;
- fournir les services en respectant les échéanciers établis à l'Appendice C – Normes de service.





## 8. EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'entrepreneur doit respecter les obligations en vertu de la *Loi sur les langues officielles* (<http://lois-laws.justice.gc.ca/fr/lois/O-3.01/index.html>) et s'assurer que tous les services ergonomiques et administratifs (arrivage) sont fournis en fonction de la désignation linguistique du Bureau demandeur de l'ARC. Les exigences linguistiques pour chacun des Bureaux demandeurs de l'ARC sont énumérées à l'Appendice F – Liste des emplacements de l'ARC. Toutefois, si la préférence linguistique pour le service demandé est différente de celle indiquée dans les exigences à l'Appendice F – Liste des emplacements de l'ARC, l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour fournir les services, informer le chargé de projet et l'agent demandeur de l'ARC.

Tous les rapports de l'évaluation ergonomique de bureau et de l'évaluation ergonomique de bureau de suivi doivent être produits dans l'une des deux langues officielles, soit le français ou l'anglais, selon le choix de l'agent demandeur de l'ARC.

Les séances d'information doivent être dans la langue de choix (l'une des deux langues officielles, soit le français ou l'anglais) et ce choix sera confirmé dans la demande de service. Les enseignants de l'entrepreneur doivent être compétents dans la langue cible du cours précis qu'ils donnent.

Tout le matériel lié à la formation et à la sensibilisation, fourni par l'entrepreneur, doit être fourni en anglais et en français. La traduction sera présentée séparément, et non dans un format bilingue.

Les rapports mensuels, trimestriels et annuels doivent être produits en anglais.

Toutes les évaluations ergonomiques industrielles et tous les services d'expertise en matière d'ergonomie seront fournis dans la langue de choix indiquée dans la demande de service.

## 9. DÉPLACEMENT

L'entrepreneur sera responsable de tous les frais de déplacement. Cela comprend la prestation de leur propre transport à l'emplacement de l'ARC, comme cela est indiqué à l'Appendice F – Liste des emplacements de l'ARC, afin de fournir tous les services ergonomiques. Cela inclura également les évaluations ergonomiques du poste de travail au domicile des employés qui travaillent à l'intérieur d'un rayon de deux heures de route du site de travail.

## 10. ÉQUIPEMENT ET OUTILS

L'entrepreneur doit utiliser son propre équipement et ses propres outils afin d'exécuter les services ergonomiques, sans frais supplémentaires pour l'ARC.

L'entrepreneur sera responsable de fournir l'équipement et les outils pour recueillir les données nécessaires durant l'étape de collecte des données d'une évaluation ergonomique industrielle, comme lorsque l'entrepreneur peut être appelé à quantifier le poids des objets, les forces de poussée et de traction, les dimensions d'un poste de travail, l'espace de débattement, les mauvaises postures du corps et la fréquence des tâches.

L'entrepreneur sera responsable de fournir l'équipement et les outils pour réaliser les analyses nécessaires durant l'étape d'analyse d'une évaluation ergonomique industrielle, comme lorsque l'entrepreneur peut être appelé à consulter les normes validées de l'industrie, comme, entre autres, le NIOSH, le Snook, le RULA et le 3D Static Strength, afin d'évaluer le risque de blessure musculosquelettique.

Si le chargé de projet de l'ARC demande une évaluation de la vibration du corps ou des mains et des bras, l'ARC couvrira le coût effectif de la location de l'équipement servant à tester la vibration. Ce coût de location doit être fourni par le chargé de projet avant la location de l'équipement.

## 11. TRANSFERT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SUR L'EMPLOYÉ DE L'ARC

L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'employé avant qu'une copie du Rapport d'évaluation ergonomique au bureau, ou que tout autre rapport qui comporte des renseignements personnels sur un employé



puissent être fournis à l'ARC. Les employés doivent fournir leur consentement en remplissant et en signant le Formulaire de consentement à une évaluation ergonomique de bureau à l'Appendice E.

## 12. CONTENU, GESTION, CONSERVATION, VÉRIFICATION ET DISPOSITION DES REGISTRES

L'entrepreneur doit conserver tous les documents, tels que, sans toutefois s'y limiter, les rapports, les dossiers de contrôle, les statistiques et la formation pendant cinq (5) ans après la date d'expiration du contrat.

Tous les renseignements personnels recueillis en vertu de ce contrat sont considérés comme sous le contrôle de l'Agence et sont, par conséquent, assujettis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à la Politique sur la sécurité de l'Agence du revenu du Canada, laquelle peut être visionnée sur le site Système d'appels d'offres électronique du gouvernement, fourni par MERX™, à l'adresse Internet suivante : <http://www.merx.com/> (sous Ressources gouvernementales).

## 13. QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les professionnels de la santé sont en droit d'exercer auprès de leur association ou de leur organisme d'attribution des permis provincial et fédéral compétent, faire preuve de compétence clinique dans leur domaine de pratique et la maintenir et avoir une assurance responsabilité ou une assurance pour les fautes professionnelles proportionnelle aux normes de la pratique. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucun des professionnels de la santé auxquels il fait appel ne fait l'objet d'une enquête et n'a de casier judiciaire. L'entrepreneur est responsable de mener les vérifications des titres de compétence pour tous les professionnels de la santé.

L'entrepreneur est responsable de tous les coûts découlant d'une situation où un professionnel de la santé doit être remplacé parce que cette personne ne répond plus aux exigences minimales ou que son permis requis a été révoqué pour une raison quelconque. L'ARC ne sera responsable d'aucun coût associé au permis d'exercer, à l'assurance, à l'éducation professionnelle continue et aux titres de compétence.

Au moment de fournir le service ergonomique, l'entrepreneur doit s'assurer que ceux qui fournissent le service satisfont aux exigences minimales obligatoires qui suivent :

1. Le professionnel de la santé qui mène les évaluations ergonomiques au bureau :
  - doit être un kinésiologue, un physiothérapeute, un ergothérapeute, un ergonomiste ou un infirmier en santé du travail certifié;
  - doit avoir effectué au moins 25 évaluations ergonomiques au bureau au cours des deux (2) dernières années pour ces clients.
2. Le professionnel de la santé qui offre la formation doit :
  - être un kinésiologue, un physiothérapeute, un ergothérapeute, un ergonomiste ou un infirmier en santé du travail certifié;
  - avoir effectué au moins 25 évaluations ergonomiques au bureau au cours des trois (3) dernières années pour des clients;
  - avoir au moins un an d'expérience dans la facilitation de formations.
3. Le professionnel de la santé qui fournit une évaluation ergonomique industrielle ou de l'expertise en matière d'ergonomie doit :
  - être un ergonomiste certifié - Certificat canadien des praticiens en ergonomie ou posséder la certification « *Certified Professional Ergonomist* »;
  - avoir mené au moins 10 évaluations ergonomiques dans un environnement autre que le bureau (p. ex. industriel) pour des clients, au cours des deux (2) dernières années;



- avoir mené 25 évaluations ergonomiques ou plus pour des clients au cours des deux (2) dernières années.

L'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant de professionnels de la santé pour fournir des évaluations ergonomiques de bureau et de la formation aux employés de l'ARC partout au Canada pour la durée du contrat en vue de respecter les normes de service, comme il est indiqué à l'Appendice C – Normes de service. L'entrepreneur doit au moins fournir assez de professionnels de la santé pour effectuer des évaluations ergonomiques au bureau à chaque lieu de travail de l'ARC énuméré à l'Appendice F – Listes des emplacements de l'ARC.

L'entrepreneur doit fournir un professionnel de la santé pour effectuer les évaluations ergonomiques industrielles ou fournir l'expertise en matière d'ergonomie dans les emplacements précisés énumérés à l'Appendice F – Liste des emplacements de l'ARC.

#### **14. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE**

L'ARC fournira ce qui suit :

- un espace où l'entrepreneur pourra offrir la formation;
- un maximum de vingt employés pour chaque formation ou séance de sensibilisation sur place;
- des copies électroniques de ses instruments ergonomiques, ainsi que la stratégie, la procédure, la liste de contrôle pour les coaches et la formation;
- les mises à jour opportunes à ses instruments ergonomiques;
- un lexique des termes qui doivent être utilisés dans les traductions, au besoin;
- les descriptions de travail des employés, s'il y a lieu, afin de fournir un contexte en ce qui a trait aux principales tâches, normes et fonctions des employés;
- une portée du travail pour les évaluations ergonomiques industrielles et les services d'expertise en matière d'ergonomie;
- un avis minimal d'un jour ouvrable pour changer la date ou annuler une évaluation ergonomique et de trois jours ouvrables pour changer la date d'une séance de formation;
- approbation de tous les cours de formation de l'ARC et des documents de formation ou de sensibilisation « prêts à l'emploi » de l'entrepreneur;
- description du rapport mis à jour (p.ex., Appendice A et B) dans un délai d'un (1) jour ouvrable de l'approbation du chargé de projet de l'ARC.

Le chargé de projet de l'ARC sera disponible dans les deux (2) jours ouvrables pour rencontrer l'entrepreneur (par téléconférence ou en personne) afin de régler tout problème ou tout enjeu qui pourrait survenir.

#### **15. APPENDICES**

Appendice A : Description d'un rapport d'évaluation ergonomique de bureau

Appendice B : Description du rapport d'évaluation ergonomique de bureau de suivi

Appendice C : Normes de services

Appendice D : Listes de contrôle des critères de l'examen de la qualité

Appendice E : Formulaire de consentement à une évaluation ergonomique de bureau

Appendice F : Liste des emplacements de l'ARC



## Appendice A

### **DESCRIPTION D'UN RAPPORT D'ÉVALUATION ERGONOMIQUE DE BUREAU**

**Demande de service – numéro de confirmation**

**Nom de l'employé**

**Lieu de travail**

**Date de l'évaluation**

**Nom de l'évaluateur, titres de compétence et désignation**

#### **INTRODUCTION**

Une explication de ce qui est concerné dans une évaluation ergonomique, le but visé et le résultat attendu. Il doit aussi avoir été confirmé que l'employé a donné son consentement écrit en vue de faire parvenir un exemplaire de ce rapport à l'Agence du revenu du Canada.

#### **CONTEXTE**

##### **Localisation des symptômes**

- Tronc
- Tête
- Membres inférieurs
- Membres supérieurs

#### **ÉVALUATION**

La section de l'évaluation comprend la détermination de postures qui ne sont pas considérées comme particulièrement optimales et qui pourraient augmenter considérablement le risque de blessures.

#### **POSTURE**

Les postures suivantes ont été observées et se rapportent à la localisation des symptômes signalés:

- Tronc
- Tête
- Membres inférieurs
- Membres supérieurs

#### **PROBLÈMES ERGONOMIQUES ET ANALYSE**

Le poste de travail de même que les éléments ou les processus de travail sont énumérés de la façon suivante:

Réglage de la chaise, repose-pieds, hauteur du bureau, disposition du bureau, configuration du clavier, configuration de la souris, configuration de l'écran d'ordinateur, téléphone, éclairage et configuration de l'ordinateur portatif.



## **RECOMMANDATIONS**

## **COMPOSANTES ÉDUCATIVES**

**Signature de l'évaluateur, du représentant de l'employeur et de l'employé**



## **Appendice B**

### **Description du rapport d'évaluation ergonomique de bureau de suivi**

(Addenda au rapport d'évaluation ergonomique de bureau original)

**Demande de service – numéro de confirmation**

**Nom de l'employé**

**Lieu de travail**

**Date de l'évaluation**

**Nom de l'évaluateur, titres de compétence et désignation**

#### **INTRODUCTION**

Une explication de ce qui est concerné dans une évaluation ergonomique de suivi, le but visé et le résultat attendu. Il doit aussi avoir été confirmé que l'employé a donné son consentement écrit en vue de faire parvenir un exemplaire de ce rapport à l'Agence du revenu du Canada.

#### **OBSERVATIONS**

#### **RECOMMANDATIONS**

**Signature de l'évaluateur, du représentant de l'employeur et de l'employé**



## Appendice C : Normes de service

Type de service	Accuser réception de la demande de service	Fixer une date pour fournir le service ergonomique	Fournir le service et présenter un rapport écrit	Facturer le service
Évaluation ergonomique (bureau)	Dans le jour ouvrable suivant la demande de service.	Dans les trois jours ouvrables suivant la demande de service.	Dans les 15 jours ouvrables suivant la demande de service.	Lorsque le rapport est présenté et accepté par l'ARC.
Évaluation ergonomique (industrielle)	Dans le jour ouvrable suivant la demande de service.	Dans les cinq jours ouvrables suivant la demande de service.	L'échéancier sera établi en fonction de la portée ou de la description des travaux.	Lorsque le rapport est présenté et accepté par l'ARC.
Formation normalisée sur l'ergonomie	Dans le jour ouvrable suivant la demande de service.	Dans les cinq jours ouvrables suivant la demande de service.	Dans les 15 jours ouvrables suivant la demande de service.	Dans les deux jours suivant la prestation du service.
Autres services ergonomiques	Dans le jour ouvrable suivant la demande de service.	Dans les cinq jours ouvrables suivant la demande de service.	L'échéancier sera établi en fonction de la portée ou de la description des travaux.	Lorsque le rapport est présenté et accepté par l'ARC.
Rapports de suivi mensuels	S.O.	S.O.	Dans les dix jours ouvrables suivant la fin du mois.	S.O.
Rapports annuels et trimestriels (d'avril à mars)	S.O.	S.O.	Dans les 15 jours ouvrables suivant la fin du trimestre.	S.O.

### Renseignements supplémentaires

1. Les échéanciers ci-dessus seraient accélérés pour les « demandes urgentes », en fonction des consultations avec l'entrepreneur, et sous réserve de l'approbation de l'agent demandeur de l'ARC (p. ex. dans une situation de retour au travail).
2. Les prolongations d'échéanciers (services et produits livrables) seraient assujetties à l'approbation de l'agent demandeur de l'ARC et/ou du chargé de projet.
3. Si une norme de service ne peut être respectée, l'entrepreneur doit communiquer avec l'agent demandeur de l'ARC afin de l'informer d'une telle situation et pour donner une date approximative à laquelle le service sera rendu ou le produit livrable sera présenté à l'ARC. Une telle situation sera traitée au cas par cas et la norme de service sera négociée entre le représentant demandeur de l'ARC et l'entrepreneur et indiquée dans la demande de service. Le chargé de projet peut être informé, au besoin.



## Appendice D

### **Listes de contrôle des critères de l'examen de la qualité** **(Pour les évaluations ergonomiques de bureau)**

#### Examen de niveau 1

Effectué par : un agent de l'Assurance de la qualité (AQ).

Les critères d'évaluation suivants devraient au moins être pris en considération au cours de l'examen :

- toutes les zones sont remplies;
- le rapport est signé et daté par l'évaluateur;
- une vérification de la grammaire et l'orthographe est effectuée;
- les recommandations, la justification clinique et/ou les explications sont clairement exposées.

#### Examen de niveau 2

Effectué par : un ergonomiste certifié

Un examen de niveau 2 devrait au moins être complété pour les critères suivants :

- les cas complexes de retour au travail ou de gestion de l'incapacité;
- lorsque des renseignements supplémentaires sont requis afin de démontrer clairement que les articles ou l'équipement réduiront ou élimineront les enjeux ergonomiques observés ou que l'équipement recommandé réduira ou éliminera les symptômes de douleur ressentis;
- les motifs fournis sont insuffisants lorsque plus de trois recommandations d'équipement ont été formulées;
- les détails liés aux principales fonctions de conception décrits pour le ou les produits recommandés sont insuffisants.
- lorsque le rapport contient des recommandations qui pourraient être considérées comme non-standard;
- les trois premiers rapports rédigés par un nouvel évaluateur ergonomique au cours de la période de probation devraient être révisés;
- tous les rapports rédigés par un évaluateur ergonomique au cours de la période de probation devraient être révisés afin d'assurer que la qualité du travail est vérifiée (les conditions de probation seront établies dans le cadre de l'orientation de l'entrepreneur ou du client).

#### Différentes mesures correctives

- Rapport de non-conformité présenté au chargé de projet pour une évaluation ergonomique dans laquelle des erreurs graves ont été commises.
- Améliorations apportées aux pratiques existantes de l'entrepreneur en matière d'AQ ou de formation.
- Modification apportée au modèle de rapport ou à d'autres formulaires connexes.
- Élaboration des documents de l'employé.
- Journal d'apprentissage ou formation supplémentaire pour l'évaluateur ou les évaluateurs ergonomiques.
- Statut probatoire pour un évaluateur ergonomique.
- Élimination du nom d'un évaluateur ergonomique de la liste des membres de l'entrepreneur.





## Appendice E

### Formulaire de consentement à une évaluation ergonomique de bureau

Je, \_\_\_\_\_ (*nom de l'employé*), par la présente autorise \_\_\_\_\_ (*nom du fournisseur de service de santé pour l'ergonomie de l'ARC*) à divulguer des renseignements au(x) représentant(s) de mon employeur concernant mes fonctions dans le but de fournir et/ou de clarifier les renseignements pour aider au processus d'évaluation ergonomique.

Ces renseignements seront traités comme des renseignements personnels en conformité avec les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. L'Agence du revenu du Canada (ARC) ne divulguera pas mes renseignements personnels à une tierce partie sans mon consentement écrit, sauf lorsque la divulgation est exigée par la loi.

Je déclare que mon consentement est donné de plein gré. Je comprends que je peux annuler mon consentement en tout temps. À moins que je n'aie préalablement annulé mon consentement par écrit, ce formulaire de consentement prend fin 180 jour après la date où il a été signé.

**Nom de l'employé:** \_\_\_\_\_

(Nom en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_

(Signature)

**Date:** \_\_\_\_\_

aaaa-mm-jj

**Nom du témoin:** \_\_\_\_\_

(Nom en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_

(Signature)

**Date:** \_\_\_\_\_

aaaa-mm-jj



## Appendice F

	RÉG.	ADRESSE	VILLE	PROV.	ANGLAIS	FRANÇAIS	Services ergonomiques Les noms des ressources ou des entreprises que le soumissionnaire utilisera pour fournir les services ergonomiques à chaque bureau de l'ARC.
1	ATL	201, rue St. George, E2A 4L8	Bathurst	NB	X	X	
2	ATL	217-770, rue Main, E1C 1E7	Moncton	NB	X	X	
3	ATL	126, rue Prince William, E2L 2B6	Saint John	NB	X	X	
4	ATL	555, promenade McAllister, E2J 2S8	Saint John	NB	X	X	
5	ATL	1, carré Regent, A2H 7K6	Corner Brook	NF	X		
6	ATL	28C, avenue Cromer, A2A 1X2	Grand Falls-Windsor	NF	X		
7	ATL	132, promenade Glencoe, A1N 4R5	Mount Pearl	NF	X		
8	ATL	165, rue Duckworth, A1C 1G4	St. John's	NF	X		
9	ATL	290, avenue Empire, A1B 3Z1	St. John's	NF	X		
10	ATL	1969, rue Upper Water, B3J 2T5	Halifax	NS	X		
11	ATL	1557, rue Hollis, B3J 3V4	Halifax	NS	X		
12	ATL	47, rue Dorchester, B1P 5Z2	Sydney	NS	X		
13	ATL	1-30, chemin Brackley Point, C1A 8L3	Charlottetown	PE	X		
14	ATL	275, chemin Pope, C1N 6A2	Summerside	PE	X		
15	AC	20, chemin Fitzgerald, K2H 8R6	Nepean	ON	X	X	
16	AC	21, chemin Fitzgerald, K2H 9J4	Nepean	ON	X	X	
17	AC	25, chemin Fitzgerald, K2H 1C3	Nepean	ON	X	X	
18	AC	35, chemin Fitzgerald, K2H 1C3	Nepean	ON	X	X	
19	AC	250, rue Albert, K1P 6M1	Ottawa	ON	X	X	



	RÉG.	ADRESSE	VILLE	PROV.	ANGLAIS	FRANÇAIS	Services ergonomiques Les noms des ressources ou des entreprises que le soumissionnaire utilisera pour fournir les services ergonomiques à chaque bureau de l'ARC.
20	AC	47, rue Clarence, K1N 9K1	Ottawa	ON	X	X	
21	AC	750, chemin Heron, K1V 1A7	Ottawa	ON	X	X	
22	AC	112, rue Kent, K1P 5P2	Ottawa	ON	X	X	
23	AC	200, avenue Laurier Ouest, K1P 6M7	Ottawa	ON	X	X	
24	AC	410, avenue Laurier Ouest, K1R 1B7	Ottawa	ON	X	X	
25	AC	427, avenue Laurier Ouest, K1R 7Y2	Ottawa	ON	X	X	
26	AC	555, avenue Mackenzie, K1A 0L5	Ottawa	ON	X	X	
27	AC	99, rue Metcalfe, K1P 6L7	Ottawa	ON	X	X	
28	AC	50, rue O'Connor, K1P 6L2	Ottawa	ON	X	X	
29	AC	320, rue Queen, K1R 5A3	Ottawa	ON	X	X	
30	AC	2323, promenade Riverside, K1H 8L5	Ottawa	ON	X	X	
31	AC	1730, boulevard St. Laurent, K1G 5L1	Ottawa	ON	X	X	
32	AC	2465, boulevard St. Laurent, K1G 6G8	Ottawa	ON	X	X	
33	AC	180, rue Kent, K1A 0L9	Ottawa	ON	X	X	
34	AC	344, rue Slater, K1R 7Y3	Ottawa	ON	X	X	
35	AC	395, avenue Terminal, K1A 0L5	Ottawa	ON	X	X	
36	ONT	81, rue Mulcaster, L4M 6J5	Barrie	ON	X		
37	ONT	11, rue Station, K8N 2S2	Belleville	ON	X		
38	ONT	80, rue National, P3E 5P9	Sudbury	ON	X	X	
39	ONT	1050, avenue Notre Dame, P3A 4Z2	Sudbury	ON	X	X	
40	ONT	55, rue Bay Nord, L8R 3P7	Hamilton	ON	X		



	RÉG.	ADRESSE	VILLE	PROV.	ANGLAIS	FRANÇAIS	Services ergonomiques Les noms des ressources ou des entreprises que le soumissionnaire utilisera pour fournir les services ergonomiques à chaque bureau de l'ARC.
41	ONT	120, rue King Ouest, L8N 1B2	Hamilton	ON	X		
42	ONT	31 Hyperion Court, K7L 5P3	Kingston	ON	X		
43	ONT	166, rue Frederick, N2H 2M4	Kitchener	ON	X		
44	ONT	50, rue Queen, N2H 6P4	Kitchener	ON	X		
45	ONT	451, rue Talbot, N6A 5C9	London	ON	X		
46	ONT	383, rue Richmond, N6A 5E5	London	ON	X		
47	ONT	5800, rue Hurontario, L5R 3T6	Mississauga	ON	X		
48	ONT	180, avenue Sheriff, P1B 7K9	North Bay	ON	X	X	
49	ONT	5001, rue Yonge, M2N 6R9	North York	ON	X		
50	ONT	55, rue Athol Est, L1H 1J8	Oshawa	ON	X		
51	ONT	2215, croissant Gladwin, K1B 4X9	Ottawa	ON	X	X	
52	ONT	875, chemin Heron, immeuble 1, K1A 1B1	Ottawa	ON	X	X	
53	ONT	333, avenue Laurier Ouest, K1P 1C1	Ottawa	ON	X	X	
54	ONT	2204, chemin Walkley, K1A 1L8	Ottawa	ON	X	X	
55	ONT	1161, promenade Crawford, K9J 6X6	Peterborough	ON	X		
56	ONT	22, rue Bay, P6A 5S2	Sault Ste. Marie	ON	X	X	
57	ONT	55 Town Centre Court, M1P 4X4	Scarborough	ON	X		
58	ONT	200 Town Centre Court, M1P 4Y3	Scarborough	ON	X		
59	ONT	32, rue Church, L2R 3B0	St. Catherines	ON	X		
60	ONT	130, avenue Syndicate Sud, P7E 1C7	Thunder Bay	ON	X		
61	ONT	655, rue Bay, M5G 2K4	Toronto	ON	X		



	RÉG.	ADRESSE	VILLE	PROV.	ANGLAIS	FRANÇAIS	Services ergonomiques Les noms des ressources ou des entreprises que le soumissionnaire utilisera pour fournir les services ergonomiques à chaque bureau de l'ARC.
62	ONT	1, rue Front Ouest, M5J 2X6	Toronto	ON	X		
63	ONT	25, avenue Sheppard Ouest, M2N 6S6	Toronto	ON	X		
64	ONT	1555, rue Wentworth, L1N 9T6	Whitby	ON	X		
65	ONT	441, avenue University, N9A 5R2	Windsor	ON			
66	ONT	185, avenue Ouellette, N9A 4H7	Windsor	ON	X		
67	PAC	1620, avenue Dickson, V1Y 9Y2	Kelowna	BC	X		
68	PAC	187, avenue Nanaimo, V2A 1N4	Penticton	BC	X		
69	PAC	277, rue Winnipeg, V2A 1N6	Penticton	BC	X		
70	PAC	280, rue Victoria, V2L 4X3	Prince George	BC	X		
71	PAC	299, rue Victoria, V2L 5B8	Prince George	BC	X		
72	PAC	13450, 102 <sup>e</sup> avenue, V3T 5X3	Surrey	BC	X		
73	PAC	9737, boulevard King George, V3T 5W6	Surrey	BC	X		
74	PAC	9755, boulevard King George, V3T 5E1	Surrey	BC	X		
75	PAC	1188, rue Georgia Ouest, V6E 4A2	Vancouver	BC	X		
76	PAC	300, rue Georgia Ouest, V6B 4P4	Vancouver	BC	X		
77	PAC	757, rue Hastings Ouest, V6C 1A1	Vancouver	BC	X		
78	PAC	1166, rue Pender Ouest, V6E 3H8	Vancouver	BC	X		
79	PAC	1010, rue Seymour, V6B 4Y4	Vancouver	BC	X		
80	PAC	1260, rue Government, V8W 3M4	Victoria	BC	X		
81	PAC	1415, rue Vancouver, V8V 3W4	Victoria	BC	X		



	RÉG.	ADRESSE	VILLE	PROV.	ANGLAIS	FRANÇAIS	Services ergonomiques Les noms des ressources ou des entreprises que le soumissionnaire utilisera pour fournir les services ergonomiques à chaque bureau de l'ARC.
82	PRA	1601, chemin Airport Nord-Est, T2E 8W3	Calgary	AB	X		
83	PRA	220, 4 <sup>e</sup> avenue Sud-Est, T2G 4X3	Calgary	AB	X		
84	PRA	10-9700, avenue Jasper, T5J 4C8	Edmonton	AB	X		
85	PRA	200-419, 7 <sup>e</sup> rue Sud, T1J 0N8	Lethbridge	AB	X		
86	PRA	4996, 49 <sup>e</sup> avenue, T4N 6X2	Red Deer	AB	X		
87	PRA	1039, avenue Princess, R7A 4J5	Brandon	MB	X		
88	PRA	360, rue Main, R3C 3Z3	Winnipeg	MB	X		
89	PRA	66, chemin Stapon, R3C 3M2	Winnipeg	MB	X		
90	PRA	201, rue Weston, R3C 3H4	Winnipeg	MB	X		
91	PRA	325, avenue Broadway, R3C 4T4	Winnipeg	MB	X		
92	PRA	1783, rue Hamilton, S4P 2B6	Régina	SK	X		
93	PRA	1955, rue Smith, S4P 2N8	Régina	SK	X		
94	PRA	340, 3 <sup>e</sup> avenue Nord, S7K 0A8	Saskatoon	SK	X		
95	QC	3250, boulevard Lapinière, J4Z 3T8	Brossard	QC	X	X	
96	QC	100, rue Lafontaine, G7M 6X2	Chicoutimi	QC		X	
97	QC	85, chemin de la Savane, K1A 1L4	Gatineau	QC	X	X	
98	QC	2251, boulevard René-Lévesque, G7X 6K0	Jonquière	QC		X	
99	QC	3400, avenue Jean-Béraud, H7T 2Z2	Laval	QC	X	X	
100	QC	305, boulevard René-Lévesque Ouest, H2Z 1A6	Montréal	QC	X	X	
101	QC	400, Place d'Youville, H2Y 3N4	Montréal	QC	X	X	



	RÉG.	ADRESSE	VILLE	PROV.	ANGLAIS	FRANÇAIS	Services ergonomiques Les noms des ressources ou des entreprises que le soumissionnaire utilisera pour fournir les services ergonomiques à chaque bureau de l'ARC.
102	QC	155, rue de la Pointe-aux-Lièvres Sud, G1K 5Y8	Québec	QC		X	
103	QC	165, rue de la Pointe-aux-Lièvres Sud, G1K 5Y8	Québec	QC		X	
104	QC	180, avenue de la Cathédrale, G5L 5H9	Rimouski	QC		X	
105	QC	44, avenue du Lac, J9X 4N3	Rouyn-Noranda	QC		X	
106	QC	4695, 12 <sup>e</sup> avenue, G9N 7V9	Shawinigan-Sud	QC		X	
107	QC	50, Place de la Cité, J1H 4G9	Sherbrooke	QC	X	X	
108	QC	2250, rue Saint-Olivier, G9A 4E9	Trois-Rivières	QC		X	

**Remarque additionnelle** : Une évaluation industrielle serait uniquement demandée à Summerside, PE; Montréal, QC; Ottawa, ON; Toronto, ON; Winnipeg, MB; Calgary, AB et Vancouver, BC.



## ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

### CA1 - CONTRAT ANNÉE UN (1)

#### Évaluations ergonomiques individuelles au bureau

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par évaluation ergonomique individuelle au bureau.

**Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique individuelle au bureau (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique au bureau de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$

#### Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomique au bureau de suivi individuelles de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$

#### Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$





### Séances de formation et de sensibilisation

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$

### Évaluations ergonomiques industrielle

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'Évaluations ergonomiques industrielles.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation d'évaluations ergonomiques industrielles (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$

### Expertise en matière d'ergonomie

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'expertise en matière d'ergonomie.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation d'expertise en matière d'ergonomie (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$



## CA2 - CONTRAT ANNÉE DEUX (2)

### Évaluations ergonomiques individuelles au bureau

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par évaluation ergonomique individuelle au bureau.

**Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique individuelle au bureau (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique au bureau de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$

### Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomique au bureau de suivi individuelles de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$

### Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$



### Séances de formation et de sensibilisation

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$

### Évaluations ergonomiques industrielle

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'Évaluations ergonomiques industrielles.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation d'évaluations ergonomiques industrielles (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$

### Expertise en matière d'ergonomie

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'expertise en matière d'ergonomie.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation d'expertise en matière d'ergonomie (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$



## OA1 - OPTION ANNÉE UN (1)

### Évaluations ergonomiques individuelles au bureau

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par évaluation ergonomique individuelle au bureau.

**Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique individuelle au bureau (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique au bureau de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$

### Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles.

**Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomique au bureau de suivi individuelles de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$

### Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés.

**Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$



### Séances de formation et de sensibilisation

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$

### Évaluations ergonomiques industrielle

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'Évaluations ergonomiques industrielles.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation d'évaluations ergonomiques industrielles (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$

### Expertise en matière d'ergonomie

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'expertise en matière d'ergonomie.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation d'expertise en matière d'ergonomie (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$



## OA2 - OPTION ANNÉE DEUX (2)

### Évaluations ergonomiques individuelles au bureau

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par évaluation ergonomique individuelle au bureau.

**Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique individuelle au bureau (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique au bureau de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$

### Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomique au bureau de suivi individuelles de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$

### Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$



### Séances de formation et de sensibilisation

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$

### Évaluations ergonomiques industrielle

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'Évaluations ergonomiques industrielles.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation d'évaluations ergonomiques industrielles (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$

### Expertise en matière d'ergonomie

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'expertise en matière d'ergonomie.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation d'expertise en matière d'ergonomie (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$



### OA3 - OPTION ANNÉE TROIS (3)

#### Évaluations ergonomiques individuelles au bureau

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par évaluation ergonomique individuelle au bureau.

**Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique individuelle au bureau (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluation ergonomique au bureau de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$

#### Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomiques de bureau de suivi individuelles (1 employé) (A)	Taux unitaire ferme par évaluations ergonomique au bureau de suivi individuelles de deux (2) employés ou plus la même journée au même site de l'ARC (B)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (C)
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$

#### Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés

L'entrepreneur se verra verser un taux unitaire ferme (taux fixe) par Évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Taux unitaire ferme par évaluation de l'ergonomie du poste de travail au domicile des employés (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$





### Séances de formation et de sensibilisation

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation de séances de formation et de sensibilisation (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$

### Évaluations ergonomiques industrielle

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'Évaluations ergonomiques industrielles.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation d'évaluations ergonomiques industrielles (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$

### Expertise en matière d'ergonomie

L'entrepreneur se verra verser un taux horaire ferme pour la prestation d'expertise en matière d'ergonomie.

Région	Unité de distribution	Taux horaire ferme pour la prestation d'expertise en matière d'ergonomie (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$

**REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : LES TABLEAUX À REMPLIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION SONT FONDÉS SUR LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU.**

**TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.**



Canada Revenue  
Agency

Agence du revenu du  
Canada

DDP# 1000320941



# ANNEXE C: LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat 1000320941
Security Classification / Classification de sécurité

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canada Revenue Agency	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Human Resources Branch. Workplace Relations and Compensation Directorate
--	---

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
The contractor would provide ergonomic services to the Canada Revenue Agency (CRA). This would include completing ergonomic assessments of workstations as well as industrial environments, delivering training on ergonomic topics, and providing other ergonomic services such as research.

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

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

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (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)  No / Non  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.  No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale **sans** entreposage de nuit?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

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

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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"/>	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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>	



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

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

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : Reference Question 11e) – Information will be exchanged by Email or Fax.

**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  No / Non  Yes / Oui



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?

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  No / Non  Yes / Oui  
 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?
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  No / Non  Yes / Oui  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input checked="" 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 checked="" 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?  No / Non  Yes / Oui  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  
**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?  No  Yes



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

Non 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).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat

1000320941

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

(Signature on File)

On File

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel  
@cra-arc.gc.ca

Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

(Signature on File)

On File

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No  Yes  
 Non  Oui

(see attached instructions)

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

(Signature on File)

Henrique Carrera

A/Supply Project manager

Telephone No. - N° de téléphone  
(613) 946-8178

Facsimile No. - N° de télécopieur  
613-948-2459

E-mail address - Adresse courriel  
[Henrique.Carrera@cra-arc.gc.ca](mailto:Henrique.Carrera@cra-arc.gc.ca)

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date



## INSTRUCTIONS DE SÉCURITÉ

- Les entrepreneurs qui doivent manipuler (accéder, traiter, transporter) les renseignements protégés de l'Agence du revenu du Canada (ARC) à l'extérieur des lieux de l'ARC pour exécuter ce contrat doivent se conformer aux directives suivantes sur la sécurité :
- Les entrepreneurs doivent s'assurer qu'aucune personne non autorisée n'ait accès aux renseignements protégés de l'Agence. L'accès aux renseignements de l'Agence doit être contrôlé et restreint aux employés qui ont besoin de connaître les renseignements pour exercer leurs fonctions et ont une cote de fiabilité.
- Les entrepreneurs doivent assurer l'accès et la protection des renseignements de l'Agence en fonction d'une hiérarchie des zones clairement reconnaissable afin de prévenir les risques d'évènements indésirables. (Par exemple, Zone publique, Zone d'accueil et Zone de travail). Les deux premières zones ne sont pas jugées suffisantes pour la protection des renseignements de l'Agence. Les renseignements protégés de l'Agence doivent être conservés dans une zone de travail où l'accès est réservé aux employés qui y travaillent et aux visiteurs dûment accompagnés.
- Les entrepreneurs doivent s'assurer que les renseignements protégés de l'Agence doivent être gardés dans des bureaux dont l'accès est protégé par des types de serrures suivantes : serrures Unican ou à codes. Durant les heures d'affaires par des systèmes de carte d'accès ou des réceptionnistes et en dehors de ces heures, les portes doivent être verrouillées à l'aide de pêne dormant.
- Les entrepreneurs doivent ranger les renseignements protégés de l'ARC dans un tiroir ou un contenant fermé à clé situé dans une salle verrouillée lorsqu'ils ne sont pas utilisés ou dans un bureau fermé à clé seulement si l'accès est restreint aux personnes qui ont un besoin de savoir. Tous les meubles qui ferment à clé sur le marché et les portes munies de serrure standard sont approuvés pour l'entreposage de ces renseignements.
- Tous les ordinateurs portatifs et le bloc-notes qui traitent ou stockent des renseignements de l'Agence doivent être protégés par un produit de chiffrement du disque complet approuvé par l'Agence (tel que : Microsoft Bit Locker ) et doivent être entreposés dans un tiroir ou un contenant fermé à clé pour prévenir le vol lorsqu'ils ne sont pas rangés dans des bureaux individuels. Les entrepreneurs sont tenus de protéger ces équipements dans un porte-documents verrouillé ou un contenant fermé à clé lors de leur retrait du bureau.
- Les renseignements protégés de l'Agence entreposés sur des supports amovibles comme les disquettes, les CD/DVD, les mémoires USB amovibles etc., doivent être chiffrés au moyen d'un algorithme de chiffrement approuvé par l'Agence (tel que : Microsoft Bit Locker to Go). Tous les supports amovibles doivent être conservés dans un tiroir ou un contenant fermé à clé.
- Tous les renseignements protégés de l'Agence doivent être retournés lorsqu'ils ne sont plus requis avec note écrite que ces renseignements ont été restitués. Les entrepreneurs doivent conserver les rebuts protégés de l'Agence dans un contenant fermé à clé jusqu'à ce qu'ils soient retournés.
- Les entrepreneurs ne doivent pas reproduire (copier) les renseignements protégés de l'Agence.
- Les entrepreneurs doivent signaler immédiatement toute perte réelle ou soupçonnée ou toute divulgation non autorisée de renseignements à un représentant officiel de l'Agence.

## EN DÉPLACEMENT

- Lorsque les entrepreneurs transportent les renseignements protégés de l'Agence ils devraient, en règle générale, faire preuve d'un jugement sûr et s'assurer de déployer tous les efforts raisonnables pour réduire au minimum les risques à l'égard des renseignements et ce, en tout temps.
- Les entrepreneurs doivent assurer la sécurité des renseignements dans un porte- documents verrouillé lors du transport des renseignements protégés de l'Agence. Le porte-documents doit être muni d'une étiquette indiquant une adresse de retour ou de réexpédition et/ou le numéro de téléphone du bureau de l'entrepreneur. Lorsque les entrepreneurs se déplacent dans un véhicule, le porte-documents doit être placé dans un coffre verrouillé à l'abri des regards dans le véhicule verrouillé.



- Lorsqu'ils se déplacent au moyen de systèmes de transport en commun, les entrepreneurs doivent surveiller sans relâche le porte-documents qui contient des renseignements protégés de l'Agence et ne doivent pas exposer de tels documents à la vue des autres.





## ANNEXE D: EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### D.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.



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

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

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

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

**D.2 Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.
3. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
4. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

**D.3 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ 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 douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :  
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



## ANNEXE E: EXIGENCES CONCERNANT LA SOLUTION SYNERGIE DE L'ARC

### 1. Aperçu

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a choisi Ariba (nommé Synergie à l'interne) comme sa solution de commerce électronique pour la commande, la réception et le rapprochement des biens et des services.

Synergie est un système d'approvisionnement électronique de bout en bout, basée sur la suite de produits Ariba. Il s'agit du système principal utilisé par l'ARC pour l'achat des biens et des services avec une carte d'achat. Ariba fournit à l'ARC deux méthodes d'achat :

1. les bons de commande (PCO) – achats effectués par des acheteurs de l'ARC à partir de catalogues dans la solution de commerce électronique Synergie;
2. les achats externes – achats effectués par des acheteurs de l'ARC en dehors de la solution de commerce électronique Synergie.

La section Exigences relatives aux commandes par catalogue dans Synergie de la présente annexe, décrit le processus des PCO, tandis que la section Exigences relatives à la méthode d'achat externe décrit le processus pour les achats externes. L'ARC peut utiliser l'une ou l'autre de ces méthodes, ou les deux, pour l'achat des biens dans le cadre du contrat.

Les exigences pour l'entrepreneur d'appuyer des achats de l'ARC en vertu du contrat à l'aide de Synergie sont décrites ci-dessous. Ces exigences comprennent l'appui aux commandes par catalogue et aux méthodes d'achat externes, et le besoin de soutien continu de l'entrepreneur pendant toute la durée du contrat, y compris de toute période d'option exercée.

### 2. Glossaire des termes

Terme	Définition
Carte d'achat	Une carte de crédit du gouvernement fédéral, également connue sous le nom de carte d'achat. La carte d'achat actuellement utilisée par l'ARC est une MasterCard fournie par la Banque de Montréal.
Avis préalable d'expédition (s'applique seulement à l'annexe E : Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC).	Message transmis par l'entrepreneur à Synergie, au moyen de l'Ariba Supplier Network, indiquant que l'entrepreneur expédie un ou plusieurs articles sur un bon de commande.
Ariba Supplier Network (ASN)	Une solution d'affaires électroniques appartenant à Ariba, qui relie des entreprises dans différents systèmes et processus.
Catalogue	Une liste détaillée de tous les biens et services offerts par l'entrepreneur, qui seront disponibles au moyen de Synergie.
Annulation de commande	Une demande visant à annuler une commande déjà envoyée à l'entrepreneur.
Modification de commande	Une demande visant à modifier une commande déjà envoyée à l'entrepreneur. Une modification de commande conserve le même numéro de commande unique que le numéro d'origine, mais comporte un numéro de version différent.
.CIF	Format d'échange du catalogue. Il s'agit d'un format pour les fichiers textes qui sont utilisés pour remplir les catalogues électroniques.
Entrepreneur	Le fournisseur identifié à la première page du contrat.
Acheteurs de l'ARC	Les acheteurs de l'ARC sont responsables de passer des commandes, de recevoir des biens, de gérer les retours et les échanges, ainsi que de vérifier le rapprochement des commandes avec les frais de la carte d'achat.
Coordonnateur de	Une ressource de l'ARC qui active le catalogue de l'entrepreneur et le processus de



l'habilitation des fournisseurs de Synergie (CHFS) de l'ARC	commande, de même qu'il identifie, dépanne et résout les problèmes du système pendant toute la durée de l'étape de mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS) et la durée du contrat, y compris toute période d'option exercée.
Crédit	L'inversion d'une opération : le crédit doit comprendre les mêmes données de niveau 2 relatives à des opérations de cartes de crédit comme débit respectif.
DUNS	Le Système de numérotation universel des données est une séquence d'identification unique de neuf chiffres pour une entité commerciale unique. Pour plus de renseignements sur ce terme, visitez le site suivant : <a href="http://www.dnb.ca/fr">http://www.dnb.ca/fr</a> .
Méthode d'identification externe	Commandes qui sont passées en dehors de l'application Synergie.
Carte virtuelle	Carte d'achat de l'ARC attribuée à chaque entrepreneur et à chaque contrat.
Réception des marchandises	La réception des marchandises est un document qui consigne les articles demandés sur un bon de commande (PCO) qui ont été reçus. Tout reçu peut être utilisé pour consigner l'acceptation et/ou le rejet d'articles.
Codes du NIBS	Numéro d'identification des biens et services
Système de suivi des questions (Issue Tracker)	Le système de tickets utilisé par le Bureau des services d'acquisition et le Programme des cartes d'achat pour enregistrer et assurer le suivi de toutes les demandes de renseignements.
Données de niveau 2 relatives à des opérations de cartes de crédit	Données minimales sur les commandes, que l'entrepreneur doit fournir à l'ARC. Ces données doivent inclure au moins les éléments suivants : le numéro du bon de commande (PCO) de Synergie (transmis à l'entrepreneur au moyen de l'ASN et contenant au maximum 25 caractères), le montant de la commande et le montant de TPS/TVH.
Commandes	Un terme générique pouvant faire référence aux commandes passées à l'aide de la méthode d'achat externe et aux bons de commande.
Commande désuète	Lorsqu'un bon de commande (PCO) est modifié ou annulé, la version précédente du PCO devient désuète et son statut d'acheminement devient « Obsolete » (Désuet) dans l'ASN.
Confirmation de commande	Message transmis par l'entrepreneur à Synergie, au moyen de l'Ariba Supplier Network, indiquant que l'entrepreneur accepte un ou plusieurs articles sur un bon de commande.
VCS	Validation de la conformité à Synergie.
Rapport d'étape	Un rapport décrivant les progrès réalisés en vue de la résolution d'un problème. Le rapport doit comprendre, à tout le moins, une description du problème, la date et l'heure auxquelles le problème est survenu, la date et l'heure auxquelles le problème a été découvert, les étapes requises pour résoudre le problème et la date prévue de résolution du problème.
Carte d'achat	Une carte de crédit du gouvernement fédéral, également connue sous le nom de carte d'achat. La carte d'achat actuellement utilisée par l'ARC est une MasterCard fournie par la Banque de Montréal.
Bon de commande (PCO)	Une commande créée dans Synergie, composée de biens et/ou de services que l'ARC achète. Les PCO sont créés en utilisant un catalogue offert par l'entrepreneur et transmis à l'entrepreneur par l'ASN. Un PCO comprend un identificateur unique, une ou plusieurs lignes d'articles (descriptions des articles achetés, de la quantité et du prix unitaire), le nom et les coordonnées de la personne qui passe le PCO, et l'adresse d'expédition.
Demande d'achat (PR)	Une demande d'achat est une demande créée dans Synergie, composée de biens et/ou de services que l'ARC achète. Une fois la PR soumise et approuvée, la PR génère un PCO, qui est envoyé à l'entrepreneur par l'ASN.
Réception	L'acte de recevoir des biens ou des services.
Avis de rejet	Des avis par courriel de rejet sont envoyés à l'entrepreneur par Synergie si l'acheteur de l'ARC veut retourner les biens pour un crédit ou un échange de biens.



Retour pour crédit	Si un acheteur de l'ARC veut retourner des biens pour un crédit, un avis par courriel du rejet indiquera chaque ligne d'article applicable, incluant la description de l'article, le code de produit, la raison du rejet, et une valeur Oui dans le champ Retour en vue d'un crédit.
Retour en vue d'un échange	Si un acheteur de l'ARC veut échanger des biens, l'avis par courriel du rejet indiquera chaque ligne d'article applicable, incluant la description de l'article, le code de produit, la raison du rejet, et une valeur Oui dans le champ Retour en vue d'un échange.
Fournisseur	L'entrepreneur. Le terme « fournisseur » est également utilisé de façon interchangeable avec le terme « entrepreneur ».
UNSPSC	Classification du United Nations Standard Products and Services Code. Pour de plus amples renseignements sur ce terme, visitez le site suivant : <a href="http://www.unspsc.org">http://www.unspsc.org</a> .
Vendeur	Le terme « vendeur » est également utilisé de façon interchangeable avec le terme « entrepreneur ».
SIMDUT	Le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail est la norme nationale canadienne en matière de communication des renseignements sur les dangers. Pour de plus amples renseignements sur ce terme, visitez le site suivant : <a href="http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/occup-travail/whmis-simdut/index-fra.php">http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/occup-travail/whmis-simdut/index-fra.php</a> .



### 3. Intervenants de Synergie de l'ARC

Cette section décrit les intervenants de Synergie de l'ARC, ainsi que leurs rôles et responsabilités respectifs. Les descriptions des responsabilités des intervenants ne sont pas exhaustives et peuvent être modifiées à la seule discrétion de l'ARC, au besoin.

**Acheteurs de l'ARC :** L'application Synergie soutient les achats électroniques de plus de 1 700 acheteurs de l'ARC. Les acheteurs de l'ARC sont responsables de passer des commandes, de recevoir des services, de traiter et de gérer les retours et les échanges, et de vérifier le rapprochement des commandes avec les frais des cartes d'achat. L'entrepreneur ne traitera pas directement avec l'acheteur de l'ARC, sauf dans les situations suivantes :

- Traiter une déclaration ou échanger des articles livrés dans le cadre d'une commande comme cela est décrit dans la section Exigences relatives à la méthode d'achat externe ci-dessous.
- Demander ou fournir des précisions sur des articles commandés.

**Bureau des services d'acquisition de l'ARC :** Le Bureau des services d'acquisition de l'ARC fournit un soutien national aux acheteurs de l'ARC, à l'autorité contractante de l'ARC et à l'entrepreneur. Les responsabilités du Bureau des services d'acquisition de l'ARC comprennent les suivantes :

- aider les acheteurs de l'ARC et l'entrepreneur sur des questions liées à la facturation et à la livraison;
- distribuer le numéro de la carte virtuelle à l'entrepreneur;
- travailler avec les acheteurs de l'ARC et l'entrepreneur afin de régler les questions relatives aux retours, aux échanges, aux annulations de commandes et aux modifications de commandes.

Remarque : Le nom des personnes-ressources doit être fourni au moment de l'attribution du contrat.

**Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC (CHFS de l'ARC) :** L'entrepreneur travaillera avec le coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie (CHFS) de l'ARC pour activer le catalogue de l'entrepreneur et le processus de commande, ainsi que pour déterminer, dépanner et résoudre les problèmes du système pendant toute l'étape de mise à l'essai de la VCS et la durée du contrat, y compris toute période d'option exercée.

### 4. Exigences relatives aux commandes par catalogue dans Synergie

Cette section précise les exigences relatives à l'entrepreneur pour qu'il puisse interagir avec l'ARC dans Synergie. Les exigences sont réparties en secteurs tel qu'il suit :

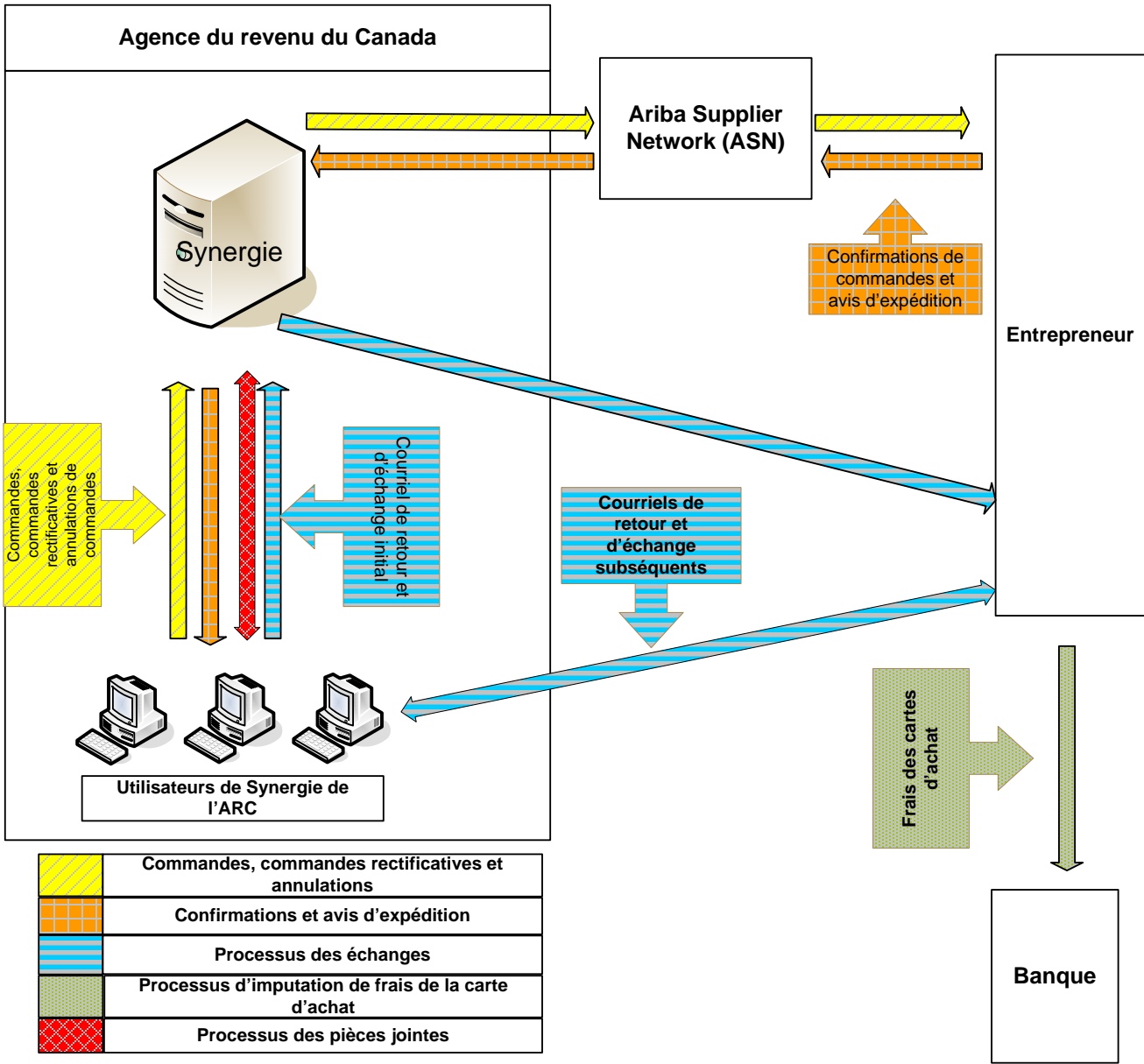
- Circuit de communication dans Synergie
- Ariba Supplier Network (ASN)
- PCO et exigences relatives au processus de modification de commande
- Exigences relatives au processus d'annulation de commande
- Exigences relatives au processus de réception et de refus de commande (retours et échanges)
- Exigences relatives au catalogue dans Synergie
- Frais des cartes d'achat

### 5. Circuit de communication de la solution Synergie de l'ARC

L'illustration suivante décrit le circuit de communication entre les parties concernées par la solution Synergie.



### Circuit de communication de la solution Synergie de l'ARC







## 6. Exigences relatives à l'Ariba Supplier Network (ASN)

L'ASN est une solution d'affaires électroniques qui relie les acheteurs et les fournisseurs dans différents systèmes et processus. L'ARC et l'entrepreneur utiliseront l'ASN pour transmettre les renseignements relatifs aux commandes entre les parties, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- les bons de commande, demandes de changement et annulations de commandes de l'ARC à l'entrepreneur;
- les confirmations de commandes et les avis préalables d'expédition de l'entrepreneur à l'ARC.

L'entrepreneur doit établir et maintenir une production et un compte d'essai de l'ASN pendant toute la durée de vie du contrat.

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

- Effectuer une analyse antivirus des pièces jointes qui sont envoyées par l'ASN.
- Envoyer un message de confirmation de commande dans les 30 minutes suivant la réception d'un bon de commande, d'une modification de commande ou d'une annulation de commande de l'ARC.
- Bien vérifier que les biens et les services sont disponibles et qu'ils seront expédiés selon les modalités du contrat avant d'envoyer le message de confirmation de la commande.
- Inclure les détails des commandes en retard, le cas échéant, dans le message de confirmation de la commande.
- Envoyer un avis préalable d'expédition lorsque les biens sont expédiés.

L'entrepreneur ignorera les champs réservés à la carte d'achat sur le bon de commande. L'ARC n'envoie pas de renseignements sur les cartes d'achat valides par l'ASN.

L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite de l'autorité contractante de l'ARC et du Bureau des services d'acquisition de l'ARC avant de rejeter un bon de commande.

## 7. PCO et exigences des processus de modification de commande

Les acheteurs de l'ARC soumettront des PCO et des demandes de modification à l'entrepreneur au moyen de Synergie.

L'entrepreneur recevra des PCO et des demandes de modification de l'ASN.

L'entrepreneur ne doit pas substituer les articles sans avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante de l'ARC.

En ce qui concerne les biens, l'entrepreneur doit inclure un bordereau de marchandises dans chacune des expéditions. Le bordereau doit préciser le nom, l'adresse et le numéro d'inscription à la TPS de l'entrepreneur, le numéro de PCO, le nom de l'acheteur de l'ARC, la date d'expédition et la description des produits, le coût (avant les taxes), le montant des taxes et le total à facturer sur la carte virtuelle, y compris les taxes applicables.

En ce qui concerne les services, l'entrepreneur doit fournir des détails par écrit des services fournis. Le sommaire doit préciser le nom de l'entrepreneur, son adresse, le numéro d'inscription à la TPS, le numéro PCO, le nom de l'acheteur de l'ARC, la date à laquelle le service a été rendu, la description du service, le coût (avant les taxes), le montant des taxes, et le total à facturer sur la carte virtuelle, y compris les taxes applicables.





## 8. Exigences des processus d'annulation de commande

Les bons de commande peuvent être annulés en tout ou en partie. Toutes les demandes d'annulation de commande seront acheminées au Bureau des services d'acquisition de l'ARC aux fins de traitement, avant d'être transmises électroniquement à l'entrepreneur au moyen de Synergie à l'ASN.

La procédure de demande d'annulation de commande est la suivante :

1. L'acheteur de l'ARC ouvre une session dans Synergie et ouvre le PCO à annuler.
2. L'acheteur de l'ARC annule le PCO.
3. Synergie crée une nouvelle version du PCO et l'achemine au Bureau des services d'acquisition de l'ARC aux fins de traitement.
4. L'équipe du Bureau des services d'acquisition de l'ARC confirme que Synergie n'a pas reçu un avis préalable d'expédition et communique avec l'entrepreneur par courriel pour confirmer que le PCO n'a pas été expédié. Si aucune de ces conditions n'est respectée, l'annulation PCO peut être traitée dans Synergie par l'équipe du Bureau des services d'acquisition de l'ARC.
5. Synergie envoie la demande d'annulation de commande à l'entrepreneur au moyen de l'ASN.

Après l'annulation réussie d'une commande, le PCO original dans l'ASN est automatiquement converti à l'état « Cancelled » (Annulé), et un message d'annulation de bon de commande est envoyé à l'entrepreneur par l'ASN. L'état du bon de commande est ensuite changé à « Obsolete » (Désuet) dans l'ASN.

Il se peut que l'entrepreneur ne confirme ni n'infirme les commandes annulées, ou qu'il ne crée pas de messages de traitement de la commande (confirmation de commande ou avis préalable d'expédition) relativement à une commande désuète.

Les acheteurs de l'ARC ne peuvent pas émettre de demandes d'annulation pour des lignes d'articles qui ont été expédiés ou pour lesquels un avis préalable d'expédition a été envoyé.

## 9. Exigences des processus de réception et de rejet (retours et échanges) (S'il y a lieu)

### Réception et rejet (retours et échanges)

Les articles achetés par PCO peuvent être rejetés, en tout ou en partie, par l'acheteur de l'ARC.

Un avis de rejet sera transmis à l'entrepreneur par courriel pour tout article retourné ou échangé. Les articles rejetés seront étiquetés comme des articles « rejetés » dans Synergie par l'acheteur de l'ARC et un motif du rejet sera déterminé sur l'avis par courriel.

Détails du processus de réception et de rejet (retours et échanges) :

1. L'acheteur de l'ARC reçoit physiquement les biens.
2. L'acheteur de l'ARC inspecte les biens et détermine si une partie de la livraison devrait être rejetée. *[Remarque pour l'utilisateur : Assurez-vous que cette clause n'entre pas en conflit avec les Conditions générales ou l'EDT].*
3. L'acheteur de l'ARC ouvre une session dans Synergie et ouvre le PCO correspondant.
4. L'acheteur de l'ARC consigne dans Synergie, pour chaque ligne d'article, la quantité rejetée et le motif du rejet.
5. L'acheteur de l'ARC remplit le reçu des marchandises.
6. Le cas échéant, Synergie enverra à l'entrepreneur un avis de rejet par courriel et une copie conforme de cet avis sera envoyée à l'acheteur de l'ARC correspondant. L'avis de rejet par courriel précisera soit un retour en vue d'un crédit soit un retour en vue d'un échange, à l'entière discrétion de l'ARC.

Si l'acheteur de l'ARC veut retourner les biens ou les services à l'entrepreneur pour un crédit, l'avis par courriel du rejet indiquera chaque ligne d'article applicable, incluant la description de l'article, le code de produit, la raison du rejet, et une valeur Oui dans le champ Retour en vue d'un crédit.



Si l'acheteur de l'ARC veut échanger les biens, l'avis par courriel du rejet indiquera chaque ligne d'article applicable, incluant la description de l'article, le code de produit, la raison du rejet, et une valeur Oui dans le champ Retour en vue d'un échange.

7. L'entrepreneur est responsable de communiquer par courriel avec l'acheteur de l'ARC le jour ouvrable suivant pour coordonner le retour ou l'échange de biens. L'entrepreneur doit fournir à l'acheteur de l'ARC des directives particulières, par exemple, retourner le produit dans son emballage original.
8. L'acheteur de l'ARC doit emballer les articles rejetés en vue du ramassage.
9. L'entrepreneur ramasse les biens rejetés.
10. Si la ligne d'article est un retour en vue d'un crédit, l'entrepreneur créditera la carte virtuelle. Si la ligne d'article est un retour en vue d'un échange, l'entrepreneur expédiera le nouvel article.

L'entrepreneur doit fournir au CHFS de l'ARC une nouvelle adresse de courriel pour le groupe de soutien technique (conformément à la section 14, Soutien aux commandes et à la facturation), par courriel, au moins trois jours ouvrables avant de modifier l'adresse de courriel pour les avis de rejet.

### 10. Exigences relatives au catalogue dans Synergie

Description : Les bons de commande proviennent de Synergie. Les acheteurs de l'ARC créent une demande d'achat (PR) dans Synergie en ajoutant les articles du ou des catalogues hébergés à l'ARC dans les paniers d'achats. Après la soumission de la PR par l'acheteur de l'ARC, les paniers d'achats sont acheminés en vue d'une approbation interne de l'ARC, le cas échéant. Une fois approuvée, la PR est convertie en PCO et envoyée à l'entrepreneur au moyen de Synergie à l'ASN, en vue d'une réalisation.

Catalogue : Durant la mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS), l'entrepreneur doit fournir au CHFS de l'ARC un catalogue en format .CIF par courriel. Le catalogue doit comprendre tous les biens et services offerts par l'entrepreneur, qui seront disponibles au moyen de Synergie.

L'entrepreneur doit tenir à jour le catalogue durant la période de contrat, y compris toute période d'option exercée.

#### Format du catalogue

- Le catalogue .CIF est un fichier délimité par une virgule.
- Sauf indication contraire, tous les champs sont obligatoires.
- Les champs « Item Description » (Description de l'article) et « Short Name » (Nom abrégé) doivent décrire d'une façon claire, précise et correcte le produit ou le service.
- Tous les champs sont sensibles à la casse.

Le tableau suivant présente en détail les champs que l'entrepreneur doit remplir lorsqu'il utilise un format de catalogue .CIF.

Numéro	Nom du champ	Description
1	Supplier ID (ID du fournisseur)	Numéro DUNS du fournisseur
2	Supplier Part ID (ID de pièce du fournisseur)	Jusqu'à 128 caractères. Éliminer tous les caractères spéciaux (*, ?, &, etc.)
3	Manufacture Part ID (ID de pièce du fabricant)	Jusqu'à 128 caractères.
4	Item Description (Description de l'article)	Jusqu'à 2 000 caractères. Ce champ contient la description au long de l'article du catalogue en ligne. Il doit être en français pour les lignes françaises et en anglais pour les lignes anglaises.



Numéro	Nom du champ	Description
5	SPSC Code (Code SPSC)	Jusqu'à 40 caractères, nombre entier. Il s'agit du code d'article en format UNSPSC comportant huit chiffres.
6	Unit Price (Prix unitaire)	Il s'agit du prix de l'ARC, conformément au rabais et au contrat (net). Ne peut pas dépasser deux décimales.
7	Units of Measure (Unités de mesure)	Unité de mesure normalisée UN ou ANSI X.12. Il s'agit de l'UDM du produit, comme <b>BX</b> pour « box » (boîte) et <b>EA</b> pour « each » (chaque).
8	Lead Time (Délai d'exécution)	Caractères entiers relatifs seulement. Il s'agit du nombre de jours ouvrables entre la date de réception de la commande et la date de livraison au client.
9	Manufacturer Name (Nom du fabricant)	Nom du fournisseur
10	Supplier URL (Adresse URL du fournisseur)	Dans le format : http://
11	Manufacturer URL (Adresse URL du fabricant)	Dans le format : http://
12	Market Price (Prix du marché)	Le prix courant ou le prix au détail suggéré. Ne peut pas dépasser deux décimales.
13	Short Name (Nom abrégé)	Jusqu'à 50 caractères (français ou anglais). Il s'agit de la description abrégée de l'article du catalogue en ligne. Elle doit être en français pour les lignes françaises et en anglais pour les lignes anglaises.
14	Expiration Date (Date d'expiration)	L'entrepreneur laisse ce champ vide.
15	Effective Date (Date d'entrée en vigueur)	L'entrepreneur laisse ce champ vide.
16	Language (Langue)	Veillez utiliser exactement <b>fr_CA</b> pour les lignes d'articles en français et <b>en_CA</b> pour les lignes d'articles en anglais.
17	Supplier Part Auxiliary ID (ID de pièce auxiliaire du fournisseur)	Veillez utiliser exactement <b>fr_CA</b> pour les lignes d'articles en français et <b>en_CA</b> pour les lignes d'article en anglais. Il ne s'agit pas du numéro de pièce du fournisseur.
18	image	Utilisé pour indiquer le nom du fichier de l'image ou de la photo. Ce nom ne doit pas contenir de caractères spéciaux (*, ?, ).
19	Delete (Supprimer)	Veillez laisser ce champ vide dans les nouveaux catalogues. Il s'agit d'un champ facultatif pour indiquer si cet élément doit être supprimé. Entrez « T » (pour True (Vrai)) pour indiquer un état supprimé, autrement ce champ reste vide. Ce champ est utilisé dans le téléchargement d'un catalogue supplémentaire.



Numéro	Nom du champ	Description
20	WHMIS (SIMDUT)	Utilisé afin d'indiquer si un article du catalogue est une matière dangereuse. Entrez <b>Yes</b> ou <b>No</b> (pour les lignes d'articles en anglais) ou <b>Oui</b> ou <b>Non</b> (pour les lignes d'articles en français).
21	greenprocurement (Approvisionnement écologique)	Utilisé pour indiquer si un article du catalogue est classé comme écologique. Entrez <b>Yes</b> ou <b>No</b> (pour les lignes d'article en anglais) ou <b>Oui</b> ou <b>Non</b> (pour les lignes d'articles en français). Les questions au sujet de cette désignation doivent être acheminées à l'autorité contractante.
22	strategically sourced (Fournisseur de matériel stratégique)	Veillez utiliser exactement <b>Yes</b> (pour les lignes d'articles en anglais) ou <b>Oui</b> (pour les lignes d'articles en français). Tous les articles de catalogue sont attribués à contrat de façon stratégique



L'image suivante illustre le format d'un fichier .cif (tel qu'affiché dans MS Notepad) :

```
CRASampleCatalogue.cif - Notepad
File Edit Format View Help
: CIF_I_V3.0
: LOADMODE: F
: CHARSET: 8859_1
: CODEFORMAT: UNSPSC
: CURRENCY: CAD
: COMMENTS: This is a sample CIF 3.0 file
: SUPPLIERID_DOMAIN: DUNS
: FIELDNAMES: Supplier ID, Supplier Part ID, Manufacturer Part ID, Item Description, SPSC Code, Unit Price, Unit of Measure
: TIMESTAMP: 2008-02-15 15:25:04
: UNUOM: TRUE
: ITEMCOUNT: 2
: DATA
: 6565,2B,2B1C,Men's black shoes,53111601,54,95,PR,2,,,,Men's black shoes,2010-03-01,2008-08-01,en_CA,en_CA,blk_shoe_2B
: 6565,2B,2B1C,"Chaussures noires des hommes",53111601,119.95,PR,2,,,,"Chaussures noires des hommes",2010-03-01,2008-08-01
: ENDOFDATA
```

Contenu bilingue : L'entrepreneur doit fournir le catalogue dans les deux langues officielles (français et anglais). L'entrepreneur doit entrer deux lignes dans le catalogue pour chaque produit ou service unique : une en français et une en anglais.

La qualité du produit et des renseignements sur les services fournis dans une langue sera comparable aux produits et aux renseignements sur les services dans l'autre langue.

Fichiers image : L'entrepreneur doit fournir un fichier image pour chaque Supplier Part ID (ID de pièce du fournisseur). L'image doit être en format .JPEG et elle doit avoir une taille maximale de 1 Mo.

Mises à jour de catalogue : L'entrepreneur doit fournir un catalogue .CIF à jour à l'autorité contractante de l'ARC lorsque des changements sont apportés au contenu des catalogues.

L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'ARC et le Bureau des services d'acquisition de l'ARC, par courriel, à l'intérieur d'un (1) jour ouvrable lorsqu'un article du catalogue n'est plus offert ou qu'il n'est plus disponible.

L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'ARC et le Bureau des services d'acquisition de l'ARC, par courriel, à l'intérieur d'un (1) jour ouvrable lorsqu'un article du catalogue est en retard pendant plus de cinq (5) jours ouvrables.

L'autorité contractante de l'ARC avisera l'entrepreneur par courriel lorsque des changements sont apportés aux catalogues de l'ARC. Dans cette situation, l'entrepreneur doit fournir un catalogue .CIF à jour dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis écrit.

L'entrepreneur doit corriger les erreurs de fichiers du catalogue et fournir une version corrigée dans un délai d'un (1) jour ouvrable après en avoir été avisé par l'autorité contractante de l'ARC ou le CHFS de l'ARC à l'aide d'un courriel à l'entrepreneur.

Si l'entrepreneur doit mettre à jour le catalogue, le catalogue .CIF à jour doit contenir seulement les lignes d'articles de produits qui sont ajoutés, supprimés ou modifiés. Pour des lignes d'articles supprimées, l'entrepreneur doit mettre à jour le champ de données .CIF correspondant (c.-à-d. champ n° 19) à l'état supprimé en entrant un « T ». Si une ligne d'article de produit est ajoutée ou modifiée, elle peut simplement être ajoutée au catalogue .CIF.

L'autorité contractante de l'ARC avisera l'entrepreneur si des mises à jour sont prévues dans le catalogue. Pour les mises à jour prévues dans le catalogue, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante de l'ARC le catalogue .CIF à dix (10) jours ouvrables avant que les changements au catalogue n'entrent en vigueur.

L'autorité contractante de l'ARC doit approuver le catalogue .CIF à jour avant que le catalogue soit disponible dans Synergie. Toutes les mises à jour du catalogue, prévues ou non, y compris les changements de prix, entreront en vigueur une fois que le nouveau catalogue aura été mis à l'essai par le CHFS de l'ARC et aura été activé dans l'environnement de production.

## 11. Frais des cartes d'achat



Tous les PCO de Synergie doivent être facturés sur une carte d'achat de l'ARC. Synergie utilise une seule carte virtuelle par contrat et par entrepreneur pour tous les PCO. Pour des raisons de sécurité, les PCO envoyés par l'ASN n'affichent qu'un faux numéro de carte d'achat. Le numéro de carte d'achat valide sera fourni par téléphone à l'entrepreneur durant la mise à l'essai de la VCS par le CHFS de l'ARC ou le Bureau des services d'acquisition de l'ARC.

La carte d'achat de l'ARC est actuellement une MasterCard fournie par la Banque de Montréal. À tout moment pendant la durée du contrat, y compris pendant toute période d'option exercée, l'ARC se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte d'achat.

Les transactions effectuées sur la carte virtuelle doivent comprendre des données de niveau 2 relatives à des opérations de cartes de crédit, y compris le numéro de PCO remis à l'entrepreneur par l'ASN, comportant au maximum 25 caractères, et le montant de la TPS/TVH.

L'entrepreneur doit vérifier que les prix sont exacts sur le PCO avant d'expédier les articles et de facturer la carte d'achat. S'il y a un écart entre les prix indiqués sur le PCO et les prix dans les systèmes de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit travailler avec le Bureau des services d'acquisition de l'ARC pour corriger l'écart. L'entrepreneur ne doit pas expédier des articles ou les facturer sur la carte d'achat tant que l'écart n'est pas résolu.

L'entrepreneur ne devra facturer que les articles qui ont été expédiés.

## **12. Exigences relatives à la méthode d'achat externe**

Les achats externes sont définis comme des achats effectués par des acheteurs de l'ARC, par carte d'achat, en dehors de la solution de commerce électronique Synergie.

Les achats externes peuvent être utilisés par l'ARC en tant que :

- méthode de communication de commande de rechange à utiliser lorsque Synergie est en panne;
- méthode de communication de commande régulière pour tout article qui ne peut pas être hébergé dans le format du catalogue dans Synergie.

L'entrepreneur doit recevoir, confirmer et traiter les commandes selon une ou plusieurs des méthodes suivantes : par courriel, en ligne, par téléphone et par télécopieur.

L'entrepreneur doit fournir une confirmation de réception à l'acheteur de l'ARC dans un délai d'un (1) jour ouvrable pour des commandes passées à l'aide de la méthode d'achat externe. Les bons de commande externes passés par l'acheteur de l'ARC doivent être confirmés par l'entrepreneur par écrit.

L'entrepreneur ne doit pas accepter les commandes d'articles de catalogue passées à l'aide de la méthode d'achat externe sans avoir reçu l'autorisation écrite du Bureau des services d'acquisition de l'ARC, du CHFS de l'ARC ou de l'autorité contractante de l'ARC. Les commandes passées à l'aide de la méthode d'achat externe doivent être facturées sur la carte d'achat de l'acheteur de l'ARC, et ces commandes ne doivent pas être facturées sur la carte virtuelle. L'entrepreneur n'a pas à fournir des données de niveau 2 relatives à des opérations de cartes de crédit pour les bons de commande externes.

En ce qui concerne les biens, l'entrepreneur doit inclure un bordereau de marchandises dans chacune des expéditions. Le bordereau doit préciser le nom, l'adresse et le numéro d'inscription à la TPS/TVH de l'entrepreneur, le nom de l'acheteur de l'ARC, la date d'expédition et la description des produits, le coût (avant les taxes), le montant des taxes, et le total à facturer sur la carte d'achat, y compris les taxes applicables.

En ce qui concerne les services, l'entrepreneur doit fournir des détails par écrit des services fournis. Le sommaire doit préciser le nom de l'entrepreneur, son adresse, le numéro d'inscription à la TPS, le numéro PCO, le nom de l'acheteur de l'ARC, la date à laquelle le service a été rendu, la description du service, le coût (avant les taxes), le montant de la taxe, et le total à facturer sur la carte virtuelle, y compris les taxes applicables.

## **13. Processus de commande et de paiement**

L'entrepreneur doit maintenir et soutenir les processus de commande et de paiement pendant toute la durée du contrat, y compris toute période d'option exercée.

L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'ARC et le Bureau des services d'acquisition de l'ARC de tout changement à venir relativement à ses processus et ses systèmes de commande et de paiement au moins quarante (40)



jours ouvrables avant le changement, afin de permettre à l'ARC d'évaluer leur incidence sur la solution Synergie de l'ARC.

À son entière discrétion, l'ARC peut demander à l'entrepreneur de remettre à l'essai le processus de commande et la transmission de données de niveau 2 relatives aux opérations de cartes de crédit par rapport aux exigences consignées dans le contrat.

L'entrepreneur doit effectuer et réussir une nouvelle ronde de mises à l'essai de la VCS avant de mettre en œuvre les changements de système à la production.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune erreur n'est commise lors de l'entrée des commandes dans les systèmes de commande et d'approvisionnement de l'entrepreneur pour les achats externes et les commandes par catalogue. Si l'entrepreneur fait d'erreurs lors de l'entrée des commandes dans les systèmes de commande et d'approvisionnement de l'entrepreneur, l'ARC peut exiger de celui-ci qu'il automatise l'ASN à l'interface de système commande/facturation de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit respecter une telle demande écrite de l'autorité contractante de l'ARC dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la demande.

L'entrepreneur doit valider le contenu de chaque PCO et chaque bon de commande externe pour en assurer l'exactitude. S'il existe une divergence entre les renseignements relatifs à une commande de l'ARC dans Synergie et ceux d'entrepreneur, il incombe à l'entrepreneur d'en informer immédiatement le Bureau des services d'acquisition de l'ARC dans les trente (30) minutes suivant le moment où ladite divergence s'est produite.

#### **14. Soutien aux commandes et à la facturation**

L'entrepreneur doit fournir un soutien aux commandes et à la facturation de l'ARC par l'intermédiaire d'un groupe de soutien technique (Bureau d'aide) qui fournit ce qui suit :

- un point de contact unique pour que le Bureau des services d'acquisition de l'ARC signale les enjeux concernant les services de maintenance et de soutien, le signalement de problèmes, et les mises à jour relatives à la résolution des problèmes;
- un numéro de téléphone unique sans frais, un numéro de télécopieur et une adresse de courriel;
- une couverture pendant les heures de bureau de 8 h à 17 h (heure de l'Est) du lundi au vendredi (sauf les jours fériés du gouvernement du Canada).

#### **15. Problèmes liés aux commandes et au système – Classification des incidents et transmission à l'échelon supérieur**

Pour tous les incidents relevés par l'entrepreneur ou l'ARC, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences relatives au délai de réponse, qui sont exposées en détail dans le tableau A, Classification des incidents et transmission à l'échelon supérieur, ci-dessous.





**Tableau A : Classification des incidents et transmission à un échelon supérieur**

Degrés de gravité	Description	Temps de réponse et de résolution
Gravité 1	Panne de système – l'entrepreneur n'est pas en mesure d'accepter et de traiter des commandes.	L'entrepreneur doit aviser immédiatement l'autorité contractante de l'ARC ainsi que le Bureau des services d'acquisition de l'ARC d'une panne de système dans les trente (30) minutes suivant le moment où elle s'est produite.  L'entrepreneur doit également envoyer des rapports d'étape et communiquer (à l'oral et par courriel) avec l'autorité contractante de l'ARC et le Bureau des services d'acquisition de l'ARC toutes les deux (2) heures jusqu'à ce que le problème soit résolu, pendant les heures de bureau (de 8 h à 17 h heure de l'Est, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés du gouvernement du Canada)).
Gravité 2	Le système est opérationnel, mais avec une fonctionnalité très restreinte ou une dégradation. Par exemple, l'entrepreneur n'est pas en mesure de traiter les frais de carte d'achat.	L'entrepreneur doit aviser immédiatement l'autorité contractante de l'ARC ainsi que le Bureau des services d'acquisition de l'ARC si la fonctionnalité du système devient très restreinte ou dégradée.  L'entrepreneur doit également envoyer un rapport d'étape à l'oral et par courriel, et communiquer avec l'autorité contractante de l'ARC et le Bureau des services d'acquisition de l'ARC chaque jour ouvrable jusqu'à ce que le problème soit résolu.
Gravité 3	Le système est opérationnel, mais comporte des limitations ou une restriction fonctionnelle qui ne sont pas critiques pour les opérations globales. Par exemple, des erreurs de facturation, des fautes d'orthographe dans la description des articles, ou d'autres questions non critiques relatives au catalogue, entre autres.	L'entrepreneur doit aviser immédiatement l'autorité contractante de l'ARC ainsi que le Bureau des services d'acquisition de l'ARC si la fonctionnalité du système devient restreinte, dans les trente (30) minutes suivant le moment où elle s'est produite.  L'entrepreneur doit également envoyer un rapport d'étape par courriel et maintenir une communication, au besoin, à la demande de l'autorité contractante de l'ARC ou du Bureau des services d'acquisition de l'ARC.

Pour tous les autres incidents qui ne sont pas classifiés comme étant de niveau de gravité un à trois, relevés par le Bureau des services d'acquisition de l'ARC, un numéro du Système de suivi des questions (Issue Tracker) sera attribué et sera communiqué par courriel à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit prendre des mesures et résoudre le problème dans les cinq (5) jours ouvrables. Une fois le problème réglé, l'entrepreneur doit répondre au courriel initial avec les détails de la résolution du problème.

Les problèmes qui n'ont pas été traités dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis seront transmis à l'autorité contractante de l'ARC aux fins de mesures supplémentaires.





## ANNEXE F: MISE À L'ESSAI DE LA VALIDATION DE LA CONFORMITÉ À SYNERGIE (VCS)

Le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences suivantes pour la mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS).

Le soumissionnaire doit effectuer ce qui suit :

- Il doit être membre de l'Ariba Supplier Network (ASN) et avoir un compte de test de l'ASN <http://supplier.ariba.com>.
- Il doit fournir à l'ARC un catalogue dans le format requis.
- Il doit accepter la carte d'achat de l'ARC.
- Il doit pouvoir traiter des données de niveau 2 relatives à des opérations de cartes de crédit.
- Il doit fournir à l'ARC une adresse de courriel pour les retours et les échanges de commandes (S'il y a lieu).

Le tableau suivant décrit les phases et les responsabilités relatives à l'essai de la VCS de l'ARC.

Étapes de mise à l'essai de la VCS	Description	Responsable	Autres participants
Réunion de lancement des fournisseurs	Réunion visant à établir avec le fournisseur des exigences et des dates d'échéance relatives à l'habilitation.	Autorité contractante de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorité contractante de l'ARC</li> <li>• Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC</li> <li>• Représentant de la DGI de l'ARC (facultatif)</li> </ul>
Relation avec l'ASN	L'ARC établit une relation avec le soumissionnaire à l'aide de l'ASN.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumissionnaire</li> </ul>
Vérification du compte d'essai de l'ASN	Le CHFS de l'ARC vérifie le numéro de compte d'essai de l'ASN du soumissionnaire	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutien technique aux fournisseurs d'Ariba</li> </ul>
Configuration du fournisseur au Système administratifs d'entreprise de l'ARC	L'ARC configure le soumissionnaire dans le Système administratifs d'entreprise de l'ARC.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau des services d'acquisition de l'ARC</li> </ul>
Configuration du fournisseur dans Synergie	L'ARC configure le soumissionnaire.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau des services d'acquisition de l'ARC</li> </ul>
Établissement du contrat	L'ARC établit les modalités du contrat dans Synergie (ACC).	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorité contractante de l'ARC</li> </ul>



Mise sur pied du catalogue	Le soumissionnaire fournit le catalogue dans le format requis.	Soumissionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC</li> <li>• Représentant de la TI de l'ARC</li> </ul>
Examen et révision du catalogue	L'ARC examine le catalogue pour s'assurer qu'il respecte les modalités du contrat, et y ajoute des éléments de données personnalisées de l'ARC.	Autorité contractante de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de l'ARC</li> </ul>
Code d'article	L'ARC fait correspondre les codes UNSPSC aux codes du NIBS.	Autorité contractante de l'ARC	
Hierarchie du catalogue	L'ARC crée la hiérarchie du catalogue.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateur du catalogue de l'ARC</li> </ul>
Numéro de la carte d'achat	L'ARC communique le numéro de carte virtuelle au soumissionnaire.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau d'aide des acquisitions de l'ARC</li> </ul>
Mise à l'essai	L'ARC travaille avec le soumissionnaire pour mettre à l'essai le nouveau catalogue et le processus de commande de bout en bout.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumissionnaire</li> <li>• Représentant de la DGI de l'ARC</li> </ul>
Confirmation de la fonctionnalité	Confirmation de l'habilitation des fournisseurs dans Synergie et de la fonctionnalité.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs dans Synergie de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorité contractante de l'ARC</li> </ul>
Déploiement	L'ARC configure Synergie et rend disponible le catalogue dans Synergie.	Coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs dans Synergie de l'ARC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau des services d'acquisition de l'ARC</li> <li>• Soumissionnaire</li> </ul>

### Mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS)

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis écrit de l'autorité contractante, l'ARC mettra à l'essai la capacité du soumissionnaire à réaliser des opérations électroniques avec l'ARC à l'aide de l'Ariba Supplier Network (ASN). Le soumissionnaire doit collaborer avec le coordonnateur de l'habilitation des fournisseurs de Synergie de l'ARC (CHFS de l'ARC) au cours de la phase d'essai de la VCS. Les coordonnées du CHFS de l'ARC seront fournies avec l'avis écrit.



## MISE À L'ESSAI

Le soumissionnaire doit travailler avec le CHFS de l'ARC tout au long des étapes de mise à l'essai et de déploiement afin de s'assurer que toutes les exigences seront respectées, y compris la mise au point du contenu et du format du catalogue, dans la période précisée ci-dessous.

Le soumissionnaire doit prouver qu'il respecte les exigences de Synergie indiquées à l'annexe E : Exigences concernant la solution Synergie de l'ARC. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis écrit de l'autorité contractante de l'ARC, le soumissionnaire mettra à l'essai sa capacité de réaliser des opérations électroniques avec l'ARC à l'aide de l'ASN. La mise à l'essai doit être achevée dans les quarante (40) jours ouvrables suivant la réception de l'avis écrit. La période d'essai peut être prolongée à la seule discrétion de l'ARC.

L'ARC effectuera la mise à l'essai des fonctionnalités obligatoires suivantes avec le soumissionnaire :

- la connectivité de l'ASN entre Synergie, l'ASN et le soumissionnaire;
- la communication des bons de commande et des demandes de modification au soumissionnaire à l'aide de l'ASN;
- la communication des confirmations de commandes électroniques à Synergie à l'aide de l'ASN;
- la communication des articles en souffrance ou abandonnés à l'aide de l'ASN;
- la communication des avis d'échange et de retour à Synergie par courriel (le cas échéant);
- le chargement des catalogues du soumissionnaire par l'ARC dans Synergie;
- la communication des données de niveau 2 relatives à des opérations de cartes de crédit.