



**SOLICITATION CLOSES  
L'INVITATION PREND FIN**

**at – à 14h00  
on – le 16 mai 2017**

**Time Zone : - Fuseau horaire :  
Heure avancée de l'est (HAE)**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Department of National Defence**

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

**Proposition aux : Ministère de la Défense nationale (MDN)**

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

**Comments – Commentaires**

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ.

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Director Services Contracting (D Svcs C 4)  
Direction des contrats de service (DC Svc 4)

<b>Title – Sujet</b>	
DP – Services d'évaluation ergonomique de postes de travail	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	
W6369-17-X014/A	
<b>Date</b>	
20 avril 2017	
<b>Reference No. – N° de reference du client</b>	
<b>RETURN BIDS TO : RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</b>	
By Email to : – par courriel à :	
<a href="mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca">DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca</a>	
Director Services Contracting – Direction des contrats de service Attention : <b>Anna Maria Mangone</b>	
<b>Address Enquiries to : Adresser toutes questions à :</b>	
Anna Maria Mangone	
<b>Telephone No. N° de telephone</b>	<b>E-mail Address Courriel</b>
819-939-8485	<a href="mailto:Anna-Maria.Mangone@forces.gc.ca">Anna-Maria.Mangone@forces.gc.ca</a>
<b>FOB – FAB</b>	
See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Destination</b>	
See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de telephone</b>	<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTES RENDUS.....	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	5
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....</b>	<b>11</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>14</b>
4.1 PROCEDURES D’EVALUATION.....	14
4.1.2. ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	18
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	18
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....</b>	<b>20</b>
5.1 ATTESTATIONS PREALABLES A L’ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	20
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	20
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>22</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	22
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	22
6.4 DUREE DU CONTRAT.....	23
6.5 RESPONSABLES.....	23
6.6 PAIEMENT.....	25
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION.....	26
6.8 ATTESTATIONS.....	27
6.9 LOIS APPLICABLES.....	27
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	27
6.11 CONTRAT DE DEFENSE.....	27
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	27
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR ETRANGER).....	28
6.13 ASSURANCES.....	28
6.14 ANNULATION OU REPORT D’UN RENDEZ-VOUS POUR UNE EVALUATION ERGONOMIQUE.....	28
<b>ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>34</b>



---

**ANNEXE « C » – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) .....38**



## RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS

La présente demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions n° W6369-17-X014 datée du 28 septembre 2016 venant à échéance le 18 novembre 2016 à 14 h (HAE).

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

1.1.1 Avant qu'un contrat soit attribué, les conditions qui suivent doivent être respectées.

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

1.1.2 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

#### 1.2 Énoncé des travaux

1.2.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe « A ».

1.2.2 Le ministère de la Défense nationale (MDN) requiert des services d'évaluation ergonomique de postes de travail. Le MDN a l'intention d'attribuer un (1) contrat qui commencerait dès son attribution et prendrait fin le 31 mars 2018, avec une option de prolongation de quatre (4) périodes supplémentaires d'un an.

#### 1.3 Comptes rendus

1.3.1 Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

#### 1.4 Accords commerciaux

1.4.1 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), s'il est en vigueur.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'article 02, **Numéro d'entreprise – approvisionnement** est supprimé dans sa totalité.

L'article 05, **Présentation des soumissions – paragraphe 4** est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatrevingtdix (90) jours civils

L'article 06, « **Soumissions déposées en retard** », est supprimé dans sa totalité.

L'article 07, « **Soumissions retardées** », est supprimé dans sa totalité et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.

L'article 08, **Transmission par télécopieur**, est supprimé en entier.

L'article 20, **Autres renseignements**, est supprimé en entier.

### 2.2 Présentation des soumissions

- a. Sauf indication contraire dans la demande de propositions (DP), les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante dont l'adresse électronique est précisée à la page 1 de la présente DP, à la date, à l'heure et au lieu indiqué à la même page.
- b. **Soumissions transmises par voie électronique. Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou au responsable des achats.** Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le responsable des achats accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de vérifier que l'autorité contractante a bien reçu l'intégralité de la soumission. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.



## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question cidessous et, selon le cas, les renseignements exigés.

Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements exigés ne sont pas fournis à l'autorité contractante avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les réponses et, le cas échéant, les renseignements exigés. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

### Définitions

Aux fins de la présente 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 ;
- 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 en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5 et de cette 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

Aux termes des définitions cidessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :



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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire conformément à la Directive sur le réaménagement des effectifs ?

Oui ( ) Non ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en



---

supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I, Soumission technique : une (1) copie électronique envoyée par courriel ;

Section II, Soumission financière : une (1) copie électronique envoyée par courriel ;

Section III, Attestations non incluses dans la soumission technique : une (1) copie électronique envoyée par courriel.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

**Format de la soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ciaprès pour préparer leur soumission.

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires doivent démontrer leurs capacités et décrire l'approche qu'ils prendront pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, contient des instructions supplémentaires dont les soumissionnaires devraient tenir compte en préparant leur offre technique.



## Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.

- 3.1.1 La clause du Guide des CUA C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change, s'applique au contrat et en fait partie.
- 3.1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux destination FAB ; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.
- 3.1.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires doivent consulter :
  - a) la base de paiement à l'annexe B ;
  - b) la clause 4.1.2, Évaluation financière, à la partie 4 ;
- 3.1.5 Tous les montants inscrits dans le barème de prix (pièce jointe 1 de la partie 3) excluent les frais de déplacement et de subsistance.
- 3.1.6 Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :
  - a) la dénomination sociale de l'entreprise ;
  - b) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
  - c) le nom de la personne ressource (ainsi que l'adresse de courrier, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de :
    - (i) leur soumission ;
    - (ii) tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

## Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.



**PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX**

On recommande au soumissionnaire de remplir ce barème de prix et de l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées cidessous, un taux tout compris (en dollars canadiens).

L'inclusion de données volumétriques dans le présent barème de prix ne constitue pas un engagement de la part du Canada quant à l'utilisation qu'il fera ultérieurement des services décrits dans la demande de propositions.

Le taux inclus dans ce barème de prix comprend le coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engagés pour :

les travaux décrits à la partie 6 de la demande de propositions devant être exécutés, livrés ou fournis :

- a) dans la région de la capitale nationale (RCN) au sens de la [Loi sur la capitale nationale \(L.R., 1985, ch. N-4\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont), qui peut être consultée à partir du site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont>) ;
- b) tout déplacement nécessaire entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la RCN ;
- c) toute réinstallation des ressources nécessaire afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent.

**PÉRIODE DU CONTRAT : DE LA DATE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT JUSQU'AU 31 MARS 2018**

**Période initiale du contrat :**

Livrables	Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)	Nombre estimé d'évaluations (B)	Prix calculé (C = A x B)
Évaluation initiale	\$	1200	\$
Évaluation de suivi	\$	75	\$
<b>TOTAL POUR LA PÉRIODE DU CONTRAT</b>			<b>\$</b>

**PÉRIODE OPTIONNELLE 1 : DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2018 AU 31 MARS 2019**

**Période optionnelle 1 :**

Livrables	Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)	Nombre estimé d'évaluations (B)	Prix calculé (C = A x B)
Évaluation initiale	\$	1000	\$
Évaluation de suivi	\$	50	\$
<b>TOTAL POUR LA PÉRIODE OPTIONNELLE 1</b>			<b>\$</b>



**PÉRIODE OPTIONNELLE 2 : DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020**

**Période optionnelle 2 :**

<b>Livrables</b>	<b>Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)</b>	<b>Nombre estimé d'évaluations (B)</b>	<b>Prix calculé (C = A x B)</b>
Évaluation initiale	\$	1000	\$
Évaluation de suivi	\$	50	\$
<b>TOTAL POUR LA PÉRIODE OPTIONNELLE 2</b>			<b>\$</b>

**PÉRIODE OPTIONNELLE 3 : DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2020 AU 31 MARS 2021**

**Période optionnelle 3 :**

<b>Livrables</b>	<b>Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)</b>	<b>Nombre estimé d'évaluations (B)</b>	<b>Prix calculé (C = A x B)</b>
Évaluation initiale	\$	1000	\$
Évaluation de suivi	\$	50	\$
<b>TOTAL POUR LA PÉRIODE OPTIONNELLE 3</b>			<b>\$</b>

**PÉRIODE OPTIONNELLE 4 : DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022**

**Période optionnelle 4 :**

<b>Livrables</b>	<b>Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)</b>	<b>Nombre estimé d'évaluations (B)</b>	<b>Prix calculé (C = A x B)</b>
Évaluation initiale	\$	1000	\$
Évaluation de suivi	\$	50	\$
<b>TOTAL POUR LA PÉRIODE OPTIONNELLE 4</b>			<b>\$</b>

**Tableau du prix total évalué (aux fins d'évaluation de la soumission seulement) :**

	<b>Prix total</b>
Total pour la période du contrat	\$
Total pour la période optionnelle 1	\$
Total pour la période optionnelle 2	\$
Total pour la période optionnelle 3	\$
Total pour la période optionnelle 4	\$
<b>Prix total évalué (taxes applicables en sus)</b>	
	<b>\$</b>



## ANNULATION

Si le Canada annule ou reporte un rendez-vous sans donner un préavis écrit d'au moins 24 heures, l'entrepreneur sera payé comme suit :

Plus de 24 heures avant le rendez-vous prévu	24 heures ou moins avant le rendez-vous prévu
Aucuns frais	Aucuns frais ne seront imposés pour la première annulation ou absence sans préavis de 24 heures.  <b>Des frais de ___ \$ (à préciser par le soumissionnaire dans sa proposition financière)</b> pourront être facturés pour la deuxième absence ainsi que les absences subséquentes d'un <u>même</u> employé de la fonction publique.

**\*\*Les frais d'annulation ne feront pas partie de l'évaluation financière. \*\***



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (TO)	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
<b>EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b>		
<b>TO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il possède, à la date de clôture des soumissions, au moins trois (3) années d'expérience dans la prestation de services d'évaluation ergonomique de postes de travail à des clients externes* de grandes organisations** dans les deux langues officielles (français et anglais).</p> <p>*Pour les besoins de la présente demande de soumissions, un client externe est un client de l'extérieur de l'organisation du soumissionnaire. La compagnie mère, les compagnies affiliées et les filiales sont des clients internes.</p> <p>**Pour les besoins de la présente demande de soumissions, une grande organisation est un client externe comptant plus de deux (2) emplacements.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir à tout le moins les renseignements suivants afin de satisfaire au critère <b>TO1</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du client externe ;</li> <li>• Date de début et de fin (jour/mois/année) ;</li> <li>• Brève description des services d'évaluation ergonomique de postes de travail fournis ; et</li> <li>• Langue des services fournis.</li> </ul>
<b>TO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il a réalisé <u>30 évaluations ergonomiques de postes de travail par mois</u>, pendant un minimum de 12 mois, dans les trois (3) années précédant la date de clôture des soumissions, pour le client externe* de la grande organisation** proposé au critère <b>TO1</b>.</p> <p>*Pour les besoins de la présente demande de soumissions, un client externe est un client de l'extérieur de l'organisation du soumissionnaire. La compagnie mère, les compagnies affiliées et les filiales sont des clients internes.</p> <p>**Pour les besoins de la présente demande de soumissions, une grande organisation est un client externe comptant plus de deux (2) emplacements.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir à tout le moins les renseignements suivants pour <u>chaque mois</u> d'expérience démontrée afin de satisfaire au critère <b>TO2</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du client externe ;</li> <li>• Date de début et de fin (jour/mois/année) ;</li> <li>• Nombre total d'évaluations réalisées chaque mois avec un minimum de 30 évaluations ;</li> <li>• Brève description des services d'évaluation ergonomique de postes de travail ; et</li> <li>• Langue des services fournis.</li> </ul> <p><u>Note</u> : Un nombre moyen d'évaluations ne sera pas accepté. Le soumissionnaire doit indiquer le <u>nombre</u></p>



		<p><u>exact</u> d'évaluations par mois pour chaque mois avec un minimum de 30 évaluations.</p>
<b>TO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que les deux ressources suivantes ont chacune réalisé des évaluations ergonomiques de postes de travail pour un client externe* d'une grande organisation** pendant au moins trois (3) années chacune à la date de clôture des soumissions :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b><u>Kinésiologue enregistré (Registered Kinesiologist – R.KIN)</u></b> Voir l'information sous le lien suivant : <a href="http://www.coko.ca/fr/home_fr/candidats/lan-cer-la-demande">http://www.coko.ca/fr/home_fr/candidats/lan-cer-la-demande</a></li> <li><b><u>Physiothérapeute inscrit (Registered Physical Therapist – PT Reg)</u></b> Une inscription de n'importe quelle province canadienne est acceptable. Voir l'information sous le lien suivant : <a href="https://physiotherapy.ca/fr">https://physiotherapy.ca/fr</a></li> </ol> <p>*Pour les besoins de la présente demande de soumissions, un client externe est un client de l'extérieur de l'organisation du soumissionnaire. La compagnie mère, les compagnies affiliées et les filiales sont des clients internes.</p> <p>**Pour les besoins de la présente demande de soumissions, une grande organisation est un client externe comptant plus de deux (2) emplacements.</p> <p><u>Note</u> : Le client externe proposé pour le critère <b>TO3</b> n'a pas besoin d'être le même client externe proposé pour les critères <b>TO1</b> et <b>TO2</b>.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir à tout le moins les renseignements suivants afin de satisfaire au critère <b>TO3</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom du client externe ;</li> <li>Date de début et de fin (jour/mois/année) ;</li> <li>Brève description des services d'évaluation ergonomique de postes de travail fournis par le kinésiologue inscrit (R.KIN) ;</li> <li>Brève description des services d'évaluation ergonomique de postes de travail fournis par le physiothérapeute inscrit (R.PT) ; et</li> <li>Langue des services fournis.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de satisfaire au critère <b>TO3</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Une copie du certificat, du diplôme ou de l'attestation d'inscription de <u>chaque</u> ressource proposée.</li> </ul>
<b>EXPÉRIENCE DES RESSOURCES</b>		
<b>TO4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que chaque ressource proposée satisfaisant au critère <b>TO3</b> a réalisé à tout le moins 25 évaluations ergonomiques au cours des deux (2) dernières années précédant la date de clôture des soumissions pour le client externe* de la grande organisation**.</p> <p>*Pour les besoins de la présente demande de soumissions, un client externe est un client de l'extérieur de l'organisation du soumissionnaire. La compagnie mère, les compagnies affiliées et les filiales sont des clients internes.</p> <p>**Pour les besoins de la présente demande de</p>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir à tout le moins les renseignements suivants afin de satisfaire au critère <b>TO4</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom du client externe ;</li> <li>Date de début et de fin (jour/mois/année) ;</li> <li>Nombre total d'évaluations réalisées au cours des deux (2) dernières années ;</li> <li>Brève description des services d'ergonomie fournis par <u>chacune</u> des ressources proposées répondant au critère <b>TO3</b> ; et</li> <li>Langue des services fournis.</li> </ul>



	<p>soumissions, une grande organisation est un client externe comptant plus de deux (2) emplacements.</p> <p><u>Note</u> : Afin de satisfaire au critère <b>TO4</b>, le soumissionnaire peut proposer de multiples clients externes de grandes organisations OU, encore, proposer un (1) seul client externe d'une grande organisation.</p>	<p><u>Note</u> : Un nombre moyen d'évaluations ne sera pas accepté. Le soumissionnaire doit indiquer le nombre exact d'évaluations réalisées au cours des deux (2) dernières années pour chaque ressource.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme il est décrit dans le tableau ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

N°	Besoin	Guide de notation	Max. de points	Note	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
<b>TC1</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer clairement qu'il possède préalablement à la date de clôture des soumissions plus de trois (3) années d'expérience dans la prestation de services d'évaluation ergonomique de postes de travail à un client externe* d'une grande organisation** dans les deux langues officielles (français et anglais).</p> <p>*Pour les besoins de la présente demande de soumissions, un client externe est un client de l'extérieur de l'organisation du soumissionnaire. La compagnie mère, les compagnies affiliées et les filiales sont des clients internes.</p> <p>**Pour les besoins de la présente demande de soumissions, une grande organisation est un client externe comptant plus de deux (2) emplacements.</p> <p><u>Note</u> : Le soumissionnaire peut proposer le même client externe d'une grande organisation pour répondre au critère <b>TO1</b>. Le soumissionnaire peut également proposer un client externe différent d'une grande organisation afin d'obtenir les points pour le critère <b>TC1</b>.</p>	<p>&gt; 3 ans = 5 points</p> <p>&gt; 4 ans = 10 points</p> <p>&gt; 5 ans = 15 points</p>	15		<p>Le soumissionnaire devrait fournir à tout le moins les renseignements suivants afin de satisfaire au critère <b>TC1</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du client externe ;</li> <li>• Date de début et de fin (jour/mois/année) ;</li> <li>• Brève description des services d'évaluation ergonomique de postes de travail fournis ; et</li> <li>• Langue des services fournis.</li> </ul>
<b>TC2</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer clairement qu'il a réalisé à tout le moins <u>30 évaluations ergonomiques de postes de travail par mois</u>, pour un minimum de 12 mois, dans les trois (3) années précédant la date de clôture des soumissions, pour le client externe* d'une grande</p>	<p>&gt; de 12 à 18 mois = 5 points</p> <p>&gt; de 18 à 25 mois = 10 points</p>	20		<p>Le soumissionnaire devrait fournir à tout le moins les renseignements suivants pour <u>chaque mois</u></p>



	<p>organisation** proposé au critère <b>TO1</b>.</p> <p>*Pour les besoins de la présente demande de soumissions, un client externe est un client de l'extérieur de l'organisation du soumissionnaire. La compagnie mère, les compagnies affiliées et les filiales sont des clients internes.</p> <p>**Pour les besoins de la présente demande de soumissions, une grande organisation est un client externe comptant plus de deux (2) emplacements.</p>	<p>&gt; 25 à 31 mois = 15 points</p> <p>&gt; 31 à 36 mois = 20 points</p>		<p>d'expérience démontrée afin de répondre au critère <b>TC2</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom du client externe ;</li><li>• Date de début et de fin (jour/mois/année) ;</li><li>• Nombre total d'évaluations réalisées chaque mois avec un minimum de 30 évaluations ;</li><li>• Brève description des services d'évaluation ergonomique de postes de travail fournis ; et</li><li>• Langue des services fournis.</li></ul> <p><u>Note</u> : Un nombre moyen d'évaluations ne sera pas accepté. Le soumissionnaire doit indiquer le <u>nombre exact</u> d'évaluations par mois pour chaque mois avec un minimum de 30 évaluations.</p>
<b>TC3</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer clairement qu'il a les ressources disponibles suivantes, comme demandé par le client :</p> <p><b>1. Praticien en ergonomie certifié du Canada (CCPE).</b> Voir l'information sous le lien suivant : <a href="https://www.ace-ergocanada.ca/fr/index.html">https://www.ace-ergocanada.ca/fr/index.html</a></p> <p><b>2. Ergothérapeute inscrit (Registered Occupation Therapist – OT Reg).</b> Une inscription de n'importe quelle province ou de n'importe quel territoire canadien est acceptable.</p>	<p>1 sur 3 ressources = 5 points</p> <p>2 sur 3 ressources = 10 points</p> <p>3 sur 3 ressources = 15 points</p>	15	<p>Le soumissionnaire <u>doit</u> fournir les renseignements suivants afin de satisfaire au critère <b>TC3</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une copie du certificat, du diplôme ou de l'attestation d'inscription de <u>chaque</u></li></ul>



<p>Voir l'information sous le lien suivant : <a href="http://www.coto.org/registration/">http://www.coto.org/registration/</a></p> <p>3. <b>Spécialisation de deuxième cycle en ergonomie, en physiothérapie ou en kinésiologie, ou diplôme de maîtrise équivalent</b> d'une université canadienne reconnue* ou d'un établissement équivalent selon un organisme canadien d'évaluation des diplômes reconnu*, si le diplôme a été obtenu à l'étranger.</p> <p>*On trouvera la liste des organisations reconnues sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<a href="http://www.cicic.ca/1/accueil.canada">http://www.cicic.ca/1/accueil.canada</a>).</p>				ressource proposée.
<b>Minimum de points requis</b>	<b>25</b>			
<b>Total des points disponibles</b>	<b>50</b>			

#### 4.1.2. Évaluation financière

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la pièce jointe 1 à la partie 3 sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé d'après le barème décrit en détail dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Guide des CCUA, clause A0027T (2012-07-16), Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c) obtenir au moins 25 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. Les critères sont cotés sur 50 points.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio de pondération sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.

4.2.1.4 Aux fins du calcul de la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, multiplié par 70.



- 4.2.1.5 Aux fins du calcul de la note pour le prix, chaque soumission recevable obtiendra une note établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et multipliée par 30.
- 4.2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.1.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 135 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).

**Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30,00$
<b>Note combinée</b>		84,18	73,15	77,70
<b>Note globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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.

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnations**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour présenter les renseignements. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, son offre sera jugée irrecevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de sa coentreprise, le cas échéant, ne figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » du programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, qui est accessible au bas de la page de la section « Emplois » du site Web d'[Emploi et développement social Canada – Labour's](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.2019699.377404322.1474909750) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.2019699.377404322.1474909750](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.2019699.377404322.1474909750)).

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise, figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'attribution du contrat.



## **5.2.3 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

### **5.2.2.2 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, comme prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat : **DOSSIER TPSGC N°W6369-17-X014**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C » ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

Les Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) [2010B](#) (2014-09-25) sont incorporées par renvoi à l'appel d'offres et en font partie intégrante.

- a. Modification de la définition de ministre :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la



Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat s'échelonne de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat selon les mêmes conditions pendant quatre (4) périodes supplémentaire d'un (1) an. L'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement durant la période de prolongation du contrat.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : **À préciser dans le contrat subséquent**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
Aux soins de : **insérer la désignation**  
101, promenade du Colonel By  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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



### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [À préciser dans le contrat subséquent]

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
Aux soins de : [insérer la désignation]  
101, promenade du ColonelBy  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est : [À préciser dans le contrat subséquent]

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : Quartier général de la Défense nationale  
Aux soins de : [insérer la désignation]  
101, promenade du ColonelBy  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable des achats doit s'occuper de toutes les questions qui se rapportent à la gestion courante du contrat. Toute modification proposée à la portée des travaux doit faire l'objet d'une discussion avec le responsable des achats et le responsable technique ; toutefois, les modifications qui en découlent ne peuvent être confirmées que par une modification contractuelle établie par l'autorité contractante.

### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur [À préciser dans le contrat subséquent]

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_



## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

### 6.6.2 Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits aux articles applicables de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à l'annexe B – Base de paiement, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_ \$ [le montant sera précisé dans le contrat subséquent]. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

### 6.6.2 Responsabilité totale du Canada

#### 6.6.2.1 Limite des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$ [le montant sera précisé dans le contrat subséquent]. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du gouvernement du Canada, à moins que ce dépassement n'ait été autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée ;
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat ; ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter ;

selon la première éventualité.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.6.3 Mode de paiement

En ce qui concerne les tâches décrites dans les sections applicables de l'Énoncé des travaux, à l'annexe « A » :

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux réalisés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;



- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

#### **6.6.4 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

#### **6.6.5 Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire

#### **6.6.6 Aucune responsabilité de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève, entrer dans les locaux durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève.

#### **6.7 Instructions relatives à la facturation**

**6.7.1** Les factures doivent être présentées au plus une fois par mois et devront comporter une description des travaux exécutés conformément au contrat.

**6.7.2** L'entrepreneur doit utiliser son propre modèle de facture, qui doit comprendre les renseignements suivants :

- a. la date ;
- b. le nom et l'adresse de l'entrepreneur ;
- c. le nom et l'adresse de l'organisation du MDN à qui la facture est transmise (voir l'article 6.5.3) ;
- d. le numéro de contrat ;
- e. les codes financiers ;
- f. les numéros d'inscription aux fins de la TPS ou de la TVH (s'il y a lieu) ; et
- g. le montant facturé (excluant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) selon le cas) et le montant de la TPS ou de la TVH, selon le cas, indiqués séparément.

**6.7.3** L'entrepreneur ne doit pas soumettre de facture avant d'avoir terminé les travaux ou d'avoir livré les produits correspondants.

**6.7.4** Les factures comprenant des groupes d'articles qui ne peuvent pas être reconnus facilement seront retournées à l'entrepreneur à des fins d'éclaircissement, sans que le Canada n'ait à payer de frais d'intérêt ou de paiement en retard.

**6.7.5** Si le Canada conteste une facture pour quelque raison que ce soit, il accepte de payer à l'entrepreneur la partie de la facture qui n'est pas contestée, à condition que les articles ou les



services non contestés constituent un élément distinct de la facture et qu'ils soient dus et exigibles en vertu du contrat.

**6.7.6** L'entrepreneur doit envoyer une copie en format PDF à haute résolution de la facture originale, accompagnée de tout document justificatif nécessaire, au responsable des achats, par courriel en indiquant le numéro de contrat, la description et le numéro de facture dans la ligne d'objet. Ce faisant, l'entrepreneur atteste que la copie en format PDF de chaque facture sera traitée comme la facture originale. Le responsable des achats doit recevoir toute facture originale avant le traitement de la facture, conformément aux règlements du Conseil du Trésor. L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

**6.7.1** L'entrepreneur doit fournir une copie de toutes les factures au responsable technique.

## **6.8 Attestations**

### **6.8.1 Conformité**

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.

## **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de l'accord ;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2016-04-04);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) l'annexe B, Base de paiement ;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) ;
- f) la soumission de l'entrepreneur, datée du \_\_\_\_.

## **6.11 Contrat de défense**

**REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES** : Une (1) des deux (2) options suivantes sera indiquée en tant que clause 13 du contrat subséquent.

### **OPTION 1**

## **6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause du Guide des CUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)



---

**OPTION 2**

**6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

**6.13 Assurances**

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

**6.14 Annulation ou report d'un rendez-vous pour une évaluation ergonomique**

Sans restreindre quelque autre disposition du contrat, tout rendez-vous prévu pour une évaluation ergonomique peut être annulé ou reporté en tout ou en partie par le Canada ou l'entrepreneur en donnant un préavis écrit à l'autre partie au moins 24 heures avant le rendez-vous pour une évaluation ergonomique.

Si le Canada annule ou reporte un rendez-vous pour une évaluation ergonomique sans fournir un préavis par écrit ou par téléphone dans un délai d'au moins 24 heures, l'entrepreneur sera payé conformément à la section 3, « Annulation », de l'annexe B, « Base de paiement ».



## ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### PROGRAMME INTERNE D'ERGONOMIE DE L'UNITÉ DE SOUTIEN DES FORCES CANADIENNES OTTAWA (USFC(O))

#### 1.0 BESOIN

- 1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) requiert les services de professionnels qualifiés et certifiés pour réaliser des évaluations ergonomiques selon les besoins dans la région de la capitale nationale (RCN).

#### 2.0 CONTEXTE

- 2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a l'obligation de s'assurer que toute personne qui a accès au lieu de travail est informée de tout risque prévisible. Les gestionnaires et les superviseurs doivent veiller à ce que tous les risques présents dans le milieu du travail soient évalués et gérés, y compris dans les bureaux. La partie II du Code du travail du Canada énonce que les employeurs doivent « *de veiller à ce que l'équipement – machines, appareils et outils – utilisé par ses employés pour leur travail soit conforme aux normes réglementaires de santé, de sécurité et d'ergonomie, et sécuritaire dans tous les usages auxquels il est destiné* ». De plus, ils doivent « *veiller à ce que le lieu de travail, les postes de travail et les méthodes de travail soient conformes aux normes réglementaires d'ergonomie* ».
- 2.2 Au 31 mars 2015 (depuis près de six ans), le Bureau de la sécurité générale de l'USFC(O) recevait annuellement entre 350 et 400 demandes relatives au Programme interne d'ergonomie (PIE). Étant donné qu'une attestation médicale n'est plus exigée depuis le 1<sup>er</sup> juin 2015, le Bureau a connu une augmentation attendue du nombre de demandes. Entre le 1<sup>er</sup> décembre 2015 et le 1<sup>er</sup> août 2016, l'USFC(O) a reçu en moyenne 48 demandes par mois, pour un total projeté de 576 demandes annuelles. En février 2016, une très grande organisation au sein du MDN a également éliminé l'exigence de présentation d'une attestation médicale pour accéder à nos services. Nous nous attendons à une augmentation du nombre de demandes, pour un total envisagé de quelque 720 demandes annuelles, lorsque 9 000 membres du personnel seront réinstallés au Campus de la Défense à partir de l'automne 2016 jusqu'à environ 2018.
- 2.3 Selon l'expérience passée, chaque évaluation ergonomique initiale devrait durer environ trois heures au total, ce qui comprend l'évaluation, le déplacement et la rédaction du rapport. On s'attend également à ce que chaque évaluation de suivi dure deux heures, ce qui comprend l'évaluation, le déplacement et la rédaction du rapport. Cette durée pourrait être moindre si aucun rapport n'est requis.
- #### 3.0 OBJECTIF
- 3.1 L'objectif de ce marché est d'obtenir les services de professionnels de l'évaluation ergonomique pour effectuer des évaluations de postes d'employés de la fonction publique du MDN ayant des restrictions pour une raison de santé ou une déficience physique, et rédiger ensuite des rapports contenant des recommandations.



#### 4.0 PORTÉE

- 4.1 Le présent marché porte sur des services d'évaluation ergonomique de postes de travail d'employés de la fonction publique du MDN qui présentent des restrictions pour une raison de santé ou une déficience physique qui les empêchent de travailler aussi bien qu'ils le pourraient. Ces employés peuvent présenter l'une ou l'autre des affections suivantes : déficience sensorielle, mobilité réduite, troubles de la dextérité, douleur chronique, hypersensibilité environnementale, dépendance, troubles d'apprentissage, troubles de la parole, maladie chronique comme le diabète, une déficience psychique, une déficience développementale, ou toute autre maladie permanente ou temporaire causant de la douleur ou limitant les activités. Les évaluations seront effectuées sur les lieux de travail des employés. Des rendez-vous de suivi pourraient être fixés avec eux pour évaluer si l'équipement recommandé a permis d'améliorer leur état, pour répondre à d'autres préoccupations et pour offrir de la formation, s'il y a lieu, relativement à l'utilisation de matériel informatique et de logiciel adapté installé sur leur ordinateur.
- 4.2 L'entrepreneur sera responsable de tous les frais de déplacement jusqu'à la région de la capitale nationale (RCN) et à l'intérieur de celle-ci, y compris des frais de stationnement. Il sera aussi responsable des déplacements vers les bâtiments du gouvernement fédéral dans la RCN, là où travaillent les employés du MDN.

#### 5.0 TÂCHES

- 5.1 Les paragraphes suivants contiennent une liste des tâches à effectuer à l'appui du Programme interne d'ergonomie. L'entrepreneur devra accomplir les tâches suivantes :
- 5.1.1 Réaliser une évaluation ergonomique initiale incluant ce qui suit :
- a) Recevoir les demandes d'évaluation ergonomique initiale du responsable technique (RT).
  - b) Communiquer directement avec les clients pour fixer un rendez-vous et leur en confirmer la date et le lieu. Prendre des arrangements avec ceux-ci en vue d'accéder à leur lieu de travail. L'entrepreneur devra réaliser les évaluations et de produire les rapports dans la langue de choix de l'employé (en français ou en anglais).
  - c) Fixer et effectuer une première évaluation ergonomique dans les deux semaines (dix jours ouvrables) suivant la réception de la demande du bureau du RT.
  - d) Fixer et effectuer une évaluation ergonomique urgente dans un délai d'une semaine (cinq jours ouvrables) suivant la réception de la demande du bureau du RT.
  - e) Si possible, corriger immédiatement tout problème soulevé lors de l'évaluation en modifiant le poste actuel de façon temporaire, jusqu'à la réception de l'équipement de remplacement, ou en remplaçant l'équipement actuel définitivement.
  - f) Expliquer aux employés les types de tâches qui pourraient provoquer des troubles musculo-squelettiques liés au travail (TMSLT) ou aggraver des symptômes déjà présents. Les aider derniers à évaluer leurs propres tâches en ce sens.
  - g) Offrir aux employés une formation et des recommandations concernant la posture, des exercices et d'autres mesures qui pourraient les aider au travail ou à la maison. Cette formation peut être donnée verbalement ou par écrit.



- 
- h) Fournir des conseils aux employés, au besoin, à propos de la modification de leur poste de travail.
- i) Préparer un rapport d'évaluation ergonomique (REE) à la suite de l'évaluation ergonomique initiale.
- j) Présenter le REE au bureau du RT par courriel dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de l'évaluation ergonomique initiale. Le REE doit comprendre les renseignements suivants :
- i. la date et le lieu de l'évaluation ;
  - ii. le nom et les coordonnées du professionnel qui a effectué l'évaluation ;
  - iii. tout risque lié à l'ergonomie au travail et des suggestions pour adapter le poste selon la déficience ou l'invalidité de l'employé, comme défini dans l'évaluation ;
  - iv. les problèmes qui ont été corrigés sur place ;
  - v. tout équipement ou toute ressource recommandée, ainsi que les renseignements connexes ;
  - vi. les recommandations pour un suivi éventuel, s'il est approuvé par le bureau du RT ;
  - vii. des recommandations pour une formation sur la technologie d'adaptation, si les déficiences ou les restrictions de l'employé nécessitent l'installation et l'intégration de matériel informatique et de logiciel adaptés.
- k) Le RT devra passer en revue le REE et le retourner à l'entrepreneur avec ses commentaires, le cas échéant.
- l) L'entrepreneur devra réaliser tous les changements demandés, s'il y a lieu, et retourner le REE au RT aux fins d'approbation.
- 5.2 S'il y a lieu, l'évaluation ergonomique de suivi comprendra ce qui suit :
- a) Recevoir les demandes d'évaluation ergonomique de suivi du bureau du RT.
  - b) Prévoir et mener une évaluation de suivi dans les cinq à dix jours qui suivent la réception par le client de l'équipement recommandé, et procéder à la modification finale du poste de travail ou donner la formation nécessaire sur la technologie d'adaptation en vue de terminer le REE.
  - c) Transmettre le rapport final au bureau du RT dans les cinq (5) jours suivant l'évaluation ergonomique de suivi.
- 5.3 L'entrepreneur devra faire parvenir les rapports d'évaluation ergonomique (REE) établis à la suite des évaluations ergonomiques initiales et de suivi au bureau du RT. L'employé en recevra une copie du RT seulement.
- 6.0 RAPPORTS**
- 6.1 Les livrables qui sont indiqués aux présentes seront transmis par courriel au bureau du responsable technique (RT) seulement en vue de leur approbation. L'entrepreneur fournira la documentation, les rapports, les mises à jour et les autres rapports connexes dans des formats pleinement compatibles avec la suite logicielle MS Office.



- 6.2 Les rapports d'évaluation ergonomique (REE) et la documentation à l'appui, comme ils sont décrits au paragraphe 5.1.1 (i) et (j).
- 6.3 Les REE et la documentation exigés dans ce document doivent être rédigés en anglais ou en français, au choix de l'employé qui demande une évaluation ergonomique, du soutien ou un suivi.
- 6.4 Les livrables doivent contenir un nombre minimal d'erreurs grammaticales et contextuelles. Le RT se réserve le droit de demander que les livrables soient soumis à nouveau en raison de la qualité de la langue.

## 7.0 RÉUNIONS

- 7.1 Sur demande du RT, l'entrepreneur devra participer à une réunion de lancement pour discuter de l'acheminement des travaux et du processus de programmation des évaluations ergonomiques au plus tard deux (2) semaines après l'attribution du contrat.

## 8.0 LIEU DE PRESTATION DES SERVICES

- 8.1 Les évaluations ergonomiques seront effectuées sur le lieu de travail des employés de la fonction publique du MDN qui ont demandé les services. La région de la capitale nationale (RCN) est le lieu de prestation des services.

## 9.0 CONTRAINTES

- 9.1 L'entrepreneur doit accepter la politique suivante concernant les absences : aucuns frais ne seront exigés pour la première absence d'un employé, mais des frais de [à préciser dans le contrat subséquent] pourront être facturés pour toute absence subséquente du même employé. Le responsable technique devra être informé rapidement de la première absence et interviendra auprès de l'employé et de son superviseur après la deuxième absence. Voir la section 3, « Annulation », de l'annexe B, « Base de paiement ».

## 10.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 10.1 Les ressources doivent pouvoir fournir des services aux clients dans les deux langues officielles (français et anglais). Ces ressources doivent pouvoir communiquer verbalement et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.
- 10.2 Les livrables doivent être fournis par l'entrepreneur dans les deux langues officielles (français et anglais), au besoin, au niveau CCC. Le niveau de compétence en langue seconde en compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale pour tous les ergonomes évaluant les employés dans leur langue seconde doit être de niveau C (minimum) pour les trois qualifications (CCC), comme décrit à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/relatives-langues-officielles.html>

## 11.0 QUALIFICATIONS DES RESSOURCES

- 11.0 Tout au long de la durée du contrat, l'entrepreneur pourra proposer de nouvelles ressources qualifiées en plus de celles prévues dans la soumission. Cependant, l'entrepreneur devra fournir des services bilingues d'évaluation ergonomique par un kinésologue enregistré (Registered Kinesiologist – R.KIN) et un physiothérapeute inscrit (Registered Physical Therapist – PT Reg) pour toute la durée du contrat.



- 11.1 Toute autre ressource proposée devra posséder l'expérience, les attestations ou la formation présentée ci-après :
- 11.1.1 La ressource devra avoir réalisé au moins 25 évaluations ergonomiques pour des clients externes au cours des deux dernières années.
  - 11.1.2 **Physiothérapeutes inscrits (Registered Physical Therapist – PT Reg)** : Une inscription de n'importe quelle province canadienne est acceptable. Voir l'information sous le lien suivant : <https://physiotherapy.ca/fr>
  - 11.1.3 **Kinésologues enregistrés (Registered Kinesiologist – R.KIN)** : Une inscription de n'importe quelle province ou de n'importe quel territoire canadien est acceptable. Voir l'information sous le lien suivant : [http://www.coko.ca/fr/home\\_fr/candidats/lancer-la-demande](http://www.coko.ca/fr/home_fr/candidats/lancer-la-demande)
  - 11.1.4 **Ergothérapeute inscrit (Registered Occupation Therapist – OT Reg)** : Une inscription de n'importe quelle province ou de n'importe quel territoire canadien est acceptable. Voir l'information sous le lien suivant : <http://www.coto.org/registration/>
  - 11.1.5 **Praticien en ergonomie certifié du Canada (CCPE)** : Voir l'information sous le lien suivant : <https://www.ace-ergocanada.ca/fr/index.html>
  - 11.1.6 **Spécialisation de deuxième cycle en ergonomie, en physiothérapie ou en kinésiologie, ou diplôme de maîtrise équivalent** d'une université canadienne reconnue\* ou d'un établissement équivalent selon un organisme canadien d'évaluation des diplômes reconnu\*, si le diplôme a été obtenu à l'étranger.



## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

### 1. PÉRIODE DU CONTRAT : DE LA DATE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT JUSQU'AU 31 MARS 2018

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé comme précisé cidessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

#### 1.1.1 Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs fixes tout compris indiqués cidessous (taxes applicables en sus) :

##### Période initiale du contrat :

Livrables	Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)	Nombre estimé d'évaluations (B)	Prix calculé (C = A x B)
Évaluation initiale	\$	1200	\$
Évaluation de suivi	\$	75	\$
<b>TOTAL POUR LA PÉRIODE DU CONTRAT</b>			<b>\$</b>

#### 1.1.2 Frais de déplacement et de subsistance

Les prix forfaitaire définitifs mentionnés comprennent les coûts indirects tels que le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de la personne jusqu'à un lieu de travail préautorisé particulier situé dans la Région de la capitale nationale (RCN), selon la définition contenue dans la *Loi sur la capitale nationale (L.R.C. [1985], ch. N-4)*, que l'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice(<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/acts/N-4/page-9.html#docCont>). C'est pourquoi il n'est pas permis de présenter des factures distinctes pour des articles associés aux frais d'exploitation habituels d'une entreprise ou le temps de déplacement.

### 2. OPTION DE PROLONGATION DE LA DURÉE DU CONTRAT

Cet article ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation de la durée du contrat.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé cidessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

#### 2.1 PERIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT 1 : DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2018 AU 31 MARS 2019

##### 2.1.1 Maind'œuvre

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs fixes tout compris indiqués cidessous (taxes applicables en sus) :



**Période optionnelle 1 :**

Livrables	Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)	Nombre estimé d'évaluations (B)	Prix calculé (C = A x B)
Évaluation initiale	\$	1000	\$
Évaluation de suivi	\$	50	\$
<b>TOTAL POUR LA PÉRIODE OPTIONNELLE 1</b>			<b>\$</b>

**2.1.2 Frais de déplacement et de subsistance**

Les prix forfaitaire définitifs mentionnés comprennent les coûts indirects tels que le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de la personne jusqu'à un lieu de travail préautorisé particulier situé dans la Région de la capitale nationale (RCN), selon la définition contenue dans la *Loi sur la capitale nationale (L.R.C. [1985], ch. N-4)*, que l'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/acts/N-4/page-9.html#docCont>). C'est pourquoi il n'est pas permis de présenter des factures distinctes pour des articles associés aux frais d'exploitation habituels d'une entreprise ou le temps de déplacement.

**2.2 PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT 2 : DU 31 MARS 2019 AU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2020**

**2.2.1 Main-d'œuvre**

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs fixes tout compris indiqués ci-dessous (taxes applicables en sus) :

**Période optionnelle 2 :**

Livrables	Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)	Nombre estimé d'évaluations (B)	Prix calculé (C = A x B)
Évaluation initiale	\$	1000	\$
Évaluation de suivi	\$	50	\$
<b>TOTAL POUR LA PÉRIODE OPTIONNELLE 2</b>			<b>\$</b>

**2.2.2 Frais de déplacement et de subsistance**

Les prix forfaitaire définitifs mentionnés comprennent les coûts indirects tels que le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de la personne jusqu'à un lieu de travail préautorisé particulier situé dans la Région de la capitale nationale (RCN), selon la définition contenue dans la *Loi sur la capitale nationale (L.R.C. [1985], ch. N-4)*, que l'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/acts/N-4/page-9.html#docCont>). C'est pourquoi il n'est pas permis de présenter des factures distinctes pour des articles associés aux frais d'exploitation habituels d'une entreprise ou le temps de déplacement.

## 2.3 PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT 3 : DU 31 MARS 2020 AU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2021

### 2.3.1 Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs fixes tout compris indiqués ci-dessous (taxes applicables en sus) :

#### Période optionnelle 3 :

Livrables	Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)	Nombre estimé d'évaluations (B)	Prix calculé (C = A x B)
Évaluation initiale	\$	1000	\$
Évaluation de suivi	\$	50	\$
<b>TOTAL POUR LA PÉRIODE OPTIONNELLE 3</b>			<b>\$</b>

### 2.3.2 Frais de déplacement et de subsistance

Les prix forfaitaire définitifs mentionnés comprennent les coûts indirects tels que le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de la personne jusqu'à un lieu de travail préautorisé particulier situé dans la Région de la capitale nationale (RCN), selon la définition contenue dans la *Loi sur la capitale nationale (L.R.C. [1985], ch. N-4)*, que l'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/acts/N-4/page-9.html#docCont>). C'est pourquoi il n'est pas permis de présenter des factures distinctes pour des articles associés aux frais d'exploitation habituels d'une entreprise ou le temps de déplacement.

## 2.4 PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT 4 : DU 31 MARS 2021 AU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2022

### 2.4.1 Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs fixes tout compris indiqués ci-dessous (taxes applicables en sus) :

#### Période optionnelle 4 :

Livrables	Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)	Nombre estimé d'évaluations (B)	Prix calculé (C = A x B)
Évaluation initiale	\$	1000	\$
Évaluation de suivi	\$	50	\$
<b>TOTAL POUR LA PÉRIODE OPTIONNELLE 4</b>			<b>\$</b>

### 2.3.2 Frais de déplacement et de subsistance

Les prix forfaitaire définitifs mentionnés comprennent les coûts indirects tels que le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de la personne jusqu'à un lieu de travail préautorisé particulier situé dans la Région de la capitale nationale (RCN), selon



la définition contenue dans la *Loi sur la capitale nationale* (L.R.C. [1985], ch. N-4), que l'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice(<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/acts/N-4/page-9.html#docCont>). C'est pourquoi il n'est pas permis de présenter des factures distinctes pour des articles associés aux frais d'exploitation habituels d'une entreprise ou le temps de déplacement.

### 3. ANNULATION

Si le Canada annule ou reporte un rendez-vous sans donner un préavis écrit d'au moins 24 heures, l'entrepreneur sera payé comme suit :

Plus de 24 heures avant le rendez-vous prévu	24 heures ou moins avant le rendez-vous prévu
Aucuns frais	Aucuns frais ne seront imposés pour la première annulation ou absence sans préavis de 24 heures.  Des frais de ___\$ (à préciser par le soumissionnaire dans sa proposition financière) pourront être facturés pour la deuxième absence ainsi que les absences subséquentes d'un même employé de la fonction publique.



## ANNEXE « C » – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-17-X014
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Canadian Forces Support Unit (Ottawa)	
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 Office ergonomic assessments of workstations of public services employees working at the Department of National Defence located in the National Capital Region (NCR).		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
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 / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-17-X014
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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 FIABILITE     | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input checked="" 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 :

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

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

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

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

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat  
W6369-17-X014

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**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 CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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"/>					
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 IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



[Page de signature de la LVERS (page 4) à insérer dans le contrat subséquent]