



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

LETTER OF INTEREST

LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
Terrasses de la Chaudière 5th Floor
Terrasses de la Chaudière 5e étage
10 Wellington Street,
10, rue Wellington,
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Services d'évaluation ergonomique	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZH-190000/A	Date 2018-07-04
Client Reference No. - N° de référence du client E60ZH-190000	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-148-33667
File No. - N° de dossier 148zh.E60ZH-190000	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-07-26	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: St-Cyr, Audrey	Buyer Id - Id de l'acheteur 148zh
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-9049 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
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)	
Signature	Date



Demande de renseignements (DDR) Services d'évaluation ergonomique de bureau

1. But et nature de la demande de renseignements (DDR)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) demande la rétroaction de l'industrie en matière de Services d'évaluation ergonomique de bureau pour les ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement fédéral du Canada

Les objectifs de la DDR sont les suivants:

- a) fournir à l'industrie la possibilité d'évaluer et d'améliorer les exigences, format de rapport, processus de commande subséquente et échéanciers;
- b) obtenir des commentaires et des recommandations sur toutes les questions qui auraient une incidence sur la capacité d'un fournisseur à satisfaire aux exigences; et
- c) solliciter les connaissances et l'expertise de l'industrie en ce qui concerne les processus et les capacités existants qui augmenteraient la probabilité d'un résultat positif de cette initiative.

La présente DDR n'est pas un appel d'offres ni une demande de propositions. Aucun accord ni contrat fondé sur cette DDR ne sera conclu. Cette DDR n'est pas un engagement de la part du gouvernement du Canada, et elle n'autorise aucunement les éventuels répondants à entreprendre des travaux dont le coût pourrait être réclamé au Canada. Cette DDR ne doit pas être considérée comme un engagement à publier une demande de propositions ni à attribuer un contrat pour les travaux décrits dans les présentes.

Même si les renseignements recueillis sont jugés de nature commerciale (dans ce cas, ils seront traités en conséquence par le Canada), le Canada peut utiliser l'information aux fins de rédaction des exigences de rendement provisoires (qui pourront être modifiées) et de planification budgétaire.

Les répondants sont encouragés à indiquer, dans les renseignements fournis au Canada, la présence de tout renseignement qu'ils considèrent comme exclusif, personnel ou appartenant à un tiers. Veuillez noter que le Canada pourrait être tenu par la loi (p. ex., en réponse à une demande formulée dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) de divulguer des renseignements exclusifs ou délicats sur le plan commercial concernant un répondant (pour en savoir davantage : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/>).

La participation à cette DDR est encouragée, mais elle n'est pas obligatoire. La présente DDR ne servira pas à établir une liste de fournisseurs éventuels pour les travaux à venir. De plus, la participation à la présente DDR n'est ni une condition ni un préalable pour participer à toute demande de soumissions subséquente.

Les répondants ne recevront aucun remboursement pour les frais engagés pour répondre à cette DDR.

La date de clôture de la DDR publiée dans les présentes n'est pas la date limite pour faire des commentaires. Les commentaires seront acceptés jusqu'à ce que la demande de soumissions soit publiée.

2. Contexte

Les ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement fédéral doivent se conformer aux exigences et obligations du Code canadien du travail (CCT), de la partie II et des lois, politiques, directives, lignes directrices, lois et règlements applicables, etc., au besoin. Plus précisément, le CCT, partie II, alinéas 125(1) t) indique : « les employeurs sont tenus de veiller à ce que le lieu de travail, les postes de travail et les méthodes de travail soient conformes aux normes réglementaires d'ergonomie ». De plus, le CCT, partie II, alinéa 125 (1) u) indique : « les employeurs sont également responsables de



veiller à ce que l'équipement – machines, appareils et outils – utilisé par ses employés soit conforme aux normes de santé et de sécurité prescrites et aux normes réglementaires d'ergonomie ».

3. Exigences en matière de sécurité

Il pourrait y avoir des exigences en matière de sécurité requises qui seront identifiées dans la demande de soumissions :

Avant de travailler à un contrat fédéral avec des exigences en matière de sécurité, votre organisation doit être enregistrée au Programme de sécurité industrielle (PSI). Pour s'enregistrer au PSI, votre organisation du secteur privé doit être parrainée par une source approuvée par le gouvernement du Canada (GC). Pour plus de renseignements, veuillez consulter le site web suivant : <http://uat-iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/ssi-iss-services/eso-oss-fra.html>

4. Lois, accords commerciaux et politiques gouvernementales

Voici une liste de lois, d'accords commerciaux et de politiques gouvernementales qui pourraient avoir des conséquences sur une demande de soumissions.

- a) Retombées industrielles et régionales (RIR)
- b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF EE)
- c) Politique sur le contenu canadien (Limité)

5. Calendrier

Le calendrier provisoire suivant devrait être utilisé à titre indicatif :

- Publication de la DDR – Été 2018
- Publication de la demande de propositions – Automne 2018
- Attribution de la méthode d'approvisionnement – Décembre 2018

6. Remarques importantes à l'intention des répondants

Les répondants intéressés peuvent envoyer leur réponse à la responsable de l'approvisionnement de TPSGC, dont le nom figure ci-dessous, de préférence par courriel.

Nom: Audrey St-Cyr
Titre: Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone: 613-858-9049
Courriel : Audrey.St-Cyr@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les répondants sont invités à soumettre leurs commentaires dans l'une des langues officielles du Canada. Les fournisseurs ne doivent communiquer que les renseignements pertinents en réponse à la présente demande. L'inclusion de guides techniques ou de mise en marché généraux est déconseillée, à moins que ceux-ci ne contiennent des renseignements particuliers exigés dans le présent document.

Les coordonnées d'une personne-ressource du répondant doivent être fournies dans la réponse.

La présente DDR peut faire l'objet de modifications. Le cas échéant, ces modifications seront publiées sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement. Le Canada demande aux répondants de consulter le site Achatsetventes.gc.ca régulièrement pour vérifier les modifications apportées, le cas échéant.

7. Date de clôture de la DDR



Les réponses à cette DDR devraient parvenir à la responsable de l'approvisionnement de TPSGC identifiée ci-dessus par courriel avant la date de clôture.



Demande d'information technique

Les questions suivantes visent à obtenir un portrait global de vos capacités actuelles de rapport d'évaluation ergonomique.

1. Quels niveaux et domaines d'études vos ressources qui effectuent les évaluations ergonomiques ont-elles actuellement par rapport à ce qui est dans l'ÉDT?
2. Quelle accréditation possédez-vous ou vos ressources dans le domaine ergonomique?
3. Quels renseignements précis devraient être inclus dans les rapports d'évaluation?
4. Seriez-vous en mesure de fournir un ou plusieurs modèles de documents que vous utilisez pour des évaluations ergonomiques?
5. Dans quelle région et/ou métropolitaine du Canada pourriez-vous fournir des évaluations ergonomiques, sans frais de déplacement et de subsistance?
6. Quelle est votre capacité à fournir des services dans les deux langues officielles?
7. Quelle est votre capacité actuelle de volume par semaine?
8. Décrivez votre expérience à fournir des services d'évaluation ergonomique au gouvernement du Canada.
9. Décrivez votre expérience à fournir des services d'évaluation ergonomiques à d'autres clients.
10. Quelle est votre norme de service (temps de retour) pour les évaluations ergonomiques par rapport à ce qui est dans l'ÉDT? (réception de la commande subséquente, planification de l'évaluation, évaluation, exécution du rapport d'évaluation)?
11. Combien de temps après une première évaluation une évaluation de suivi serait-elle encore considérée comme un suivi et non une nouvelle évaluation?
12. À quelle fréquence une évaluation de suivi est-elle demandée?
13. Quelle est votre politique d'annulation?
14. Avez-vous travaillé avec des formulaires de satisfaction à la clientèle dans le passé? Si oui, comment était votre expérience?
15. Comment suggérez-vous travailler avec un formulaire de satisfaction à la clientèle? Des exemples?
16. Croyez-vous que les formulaires de satisfaction à la clientèle aideront à améliorer le service s'ils sont publiés dans le but d'aider les clients à sélectionner des fournisseurs?
17. Veuillez fournir tout commentaire ou information concernant votre capacité à effectuer des évaluations ergonomiques de bureau.



Réponses attendues dans le cadre de la présente demande de renseignements sur les fournisseurs

La présente demande de renseignements vise à évaluer la capacité actuelle à mener des évaluations ergonomiques de bureau. Les fournisseurs intéressés doivent fournir les renseignements suivants :

- a) Nom de l'organisme;
- b) Nom, numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource;
- c) Réponses aux questions ci-dessus;
- d) Tout autre renseignement pertinent pour cette initiative.

Le Canada pourrait communiquer directement avec les répondants pour obtenir des précisions ou des renseignements supplémentaires.



ÉBAUCHE, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES D'ÉVALUATION ERGONOMIQUE DE BUREAU

1. Portée

1.1 Objectif

L'objectif est de fournir aux ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement fédéral du Canada des services d'évaluation ergonomique du Bureau (ÉEB).

1.2 Contexte

Les ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement fédéral doivent se conformer aux exigences et obligations du Code canadien du travail (CCT), de la partie II et des lois, politiques, directives, lignes directrices, lois et règlements applicables, etc., au besoin. Plus précisément, le CCT, partie II, alinéas 125(1) t) indique : « les employeurs sont tenus de veiller à ce que le lieu de travail, les postes de travail et les méthodes de travail soient conformes aux normes réglementaires d'ergonomie ». De plus, le CCT, partie II, alinéa 125 (1) u) indique : « les employeurs sont également responsables de veiller à ce que l'équipement – machines, appareils et outils – utilisé par ses employés soit conforme aux normes de santé et de sécurité prescrites et aux normes réglementaires d'ergonomie. ».

1.3 Terminologie

Risque (lié à l'ergonomie) : conditions de travail qui présentent un risque de blessure pour un employé, comprenant des mouvements répétitifs et énergiques, des vibrations, des températures extrêmes, des positions statiques et des postures.

ÉEB : Évaluation ergonomique de bureau

Clients externes : clients externes à la propre organisation de l'entrepreneur, sociétés mères, sociétés affiliées et filiales.

Ressources : Employés de l'entrepreneur et personnel sous-traitant

2. Documents de référence

Les documents suivants feront partie de l'Énoncé des Travaux (ÉDT) dans la mesure indiquée aux présentes, et appuient l'ÉDT :

- a. Le Code canadien du travail, Partie II (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-22.html>)
- b. Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>)

D'autres documents applicables spécifiques au ministère, à l'agence ou aux sociétés d'État du client peuvent être inclus dans les commandes subséquentes individuelles.

3. Exigence

3.1 Porté des travaux

L'entrepreneur doit fournir des ÉEB pour les employés « au fur et à mesure des besoins ». Des évaluations de suivi des EEB originales doivent également être fournies « au fur et à mesure des besoins » s'il est nécessaire de revoir les changements recommandés qui ont été apportés avec l'équipement, de répondre à toute autre préoccupation et de fournir une éducation additionnelle.



3.2 Tâches

L'entrepreneur doit fournir des services d'ÉEB qui comporte les tâches suivantes:

- a. accuser réception de la commande subséquente et proposer un minimum de deux disponibilités pour une ÉEB par téléphone ou par courriel dans les 2 jours ouvrables à compter de la réception de la commande subséquente. Les dates d'évaluation doivent être offertes au cours des cinq prochains jours ouvrables, sauf si indiqué par l'employé;
- b. fournir un rappel dans les 24 heures suivantes pour offrir un autre temps de rendez-vous dans les cas où un rendez-vous ne peut être réservé à la première communication;
- c. identifier et évaluer les besoins ergonomiques, les dangers et les facteurs de risque qui peuvent influencer sur les exigences en matière de santé et d'ergonomie de l'employé;
- d. faire des ajustements et des modifications immédiats aux meubles et équipements existants de l'employé, aux accessoires de bureau et à l'environnement de bureau, si nécessaire;
- e. fournir de l'éducation, des recommandations et des documents justificatifs concernant les ajustements de postes de travail, la posture, les exercices et autres outils utiles pour prévenir, éliminer et/ou réduire les risques de blessures;
- f. présenter le rapport d'évaluation conformément à l'article 3.3 a. à l'employé désigné dans la commande subséquente dans les 10 jours ouvrables suivant la date de l'évaluation;
- g. discuter des questions ou préoccupations soulevées par l'employé après le rapport d'évaluation et les modifications recommandées mises en œuvre;
- h. planifier et effectuer le suivi d'ÉEB selon le même processus de travail.

3.3 Produits livrables et critères d'acceptation

L'entrepreneur doit présenter un rapport d'ÉEB dûment rempli (annexe 1, sera fournie à la demande de soumissions) à la suite de chaque ÉEB ou ÉEB de suivi, à l'employé identifié dans la commande subséquente.

3.4 Contraintes

- a. les services doivent être disponibles du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés applicables à la province où le service est rendu.
- b. les services doivent être disponibles dans les heures de travail de base de 7:00 AM à 5:00 PM (heure locale). Des heures du soir (5:00 h à 9:00 h heure locale) doivent être mis à la disposition des clients sur demande.
- c. les services et les livrables doivent être offerts dans la langue officielle indiquée dans la commande subséquente.
- d. l'entrepreneur doit fournir les services au lieu de travail indiqué dans la commande subséquente.
- e. l'entrepreneur doit fournir des services conformément au tableau ci-dessous, sauf sous indication contraire dans la commande subséquente ou par l'employé:

Accusé de réception	Dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente
Planification de l'ÉEB	Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente
Soumission du rapport d'ÉEB	Dans les 10 jours ouvrables suivant la date de l'ÉEB

3.5 Support offert par le Canada



L'employé identifié dans la commande subséquente doit:

- a. S'assurer qu'il est disponible pour l'évaluation planifiée; et
- b. S'assurer qu'il ne dispose pas d'informations classifiées, protégées ou confidentielles/sensibles sur son bureau et son écran d'ordinateur pendant l'ÉEB.

3.6 Qualifications obligatoires

Les ressources effectuant les évaluations doivent avoir:

- a. un diplôme universitaire ou certificat d'études collégiales en ergonomie, kinésiologie, physiothérapie, ergothérapie ou soins infirmiers en santé du travail d'une institution canadienne reconnue; et
- b. effectué au moins 25 ÉEB au cours des 2 dernières années à des clients externes.

Remarque: Le Canada se réserve le droit d'évaluer toute ressource à tout moment pendant la durée du contrat.