



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

<p>Bid Receiving Canada School of Public Service Entrance P4 Shipping and Receiving (door beside garage door) with the commissionaire from 9:00 AM to 3:00 PM Asticou Centre 241 Cité-des-jeunes Blvd. Gatineau, QC (Canada) J8Y 6L2</p> <p>Réception des soumissions École de la fonction publique du Canada Entrée P4 Expédition et Réception (porte à côté de la porte de garage) avec le commissionaire de 9h00 à 15h00 Centre Asticou 241, boul. Cité-des-jeunes Gatineau, QC (Canada) J8Y 6L2</p>

REQUEST FOR PROPOSAL

INVITATION À SOUMISSIONNER

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and the prices set out in the bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Solicitation No. - N° de la demande CSPS-RFP-18NG-2465	Amendment No. - N° de modification
---	------------------------------------

Solicitation closes – La demande prend fin : at – à 2 :00 PM EST 14 :00 HNE on – le July 3rd, 2019 3 juillet 2019	File No. - N° de dossier 2018-2465
---	---

Date of Solicitation – Date de la demande 2019/05/24
Title – Titre : Formation en santé et sécurité au travail (SST) pour les membres des comités locaux de santé et de sécurité au travail (SST) de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC), les représentants de la sécurité, les superviseurs et les gestionnaires.
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignement à : See Herein Voir ci-dessous
Destination See Herein Voir ci-dessous

Instructions:

Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiqué(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.

Supplier Name and Address – Nom et adresse du fournisseur
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)
Signature : _____ Date : _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3	COMPTE RENDU.....	3
1.4	ACCORDS COMMERCIAUX.....	3

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 4

2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5	LOIS APPLICABLES.....	6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 7

3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
-----	---	---

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... 9

4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....10

5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....12

6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4	DURÉE DU CONTRAT.....	12
6.5	RESPONSABLES.....	12
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (<i>SI APPLICABLE</i>).....	13
6.7	PAIEMENT.....	13
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
6.10	LOIS APPLICABLES.....	15
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	15

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....16

ANNEXE B – BASE DE PAYEMENT.....23

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....25

ANNEXE D - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes 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 individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'accord de libre-échange Canada-Chili, de l'accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'accord de libre-échange Canada-Corée, de l'accord de libre-échange Canada-Panama, de l'accord de libre-échange Canada-Pérou et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'École de la fonction publique du Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à l'autorité contractante par courriel.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique(LPFP),L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada,L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires,L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

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 cinq (5) 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 absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

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

Section I : Soumission technique (une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur clé USB)

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur clé USB)

Section III : Attestations (une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur clé USB)

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courriel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe C - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

- a) Le soumissionnaire doit fournir le programme détaillé de chaque cours indiqué à l'annexe A - Énoncé des travaux.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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 La liste des exigences relatives à la sécurité (LVERS) qui se trouvent à l'Annexe C s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

[2010B](#) (2018-06-21) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au (***sera inséré lors de l'octroi du contrat***) inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) 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 :

Nom : Naomi Gautier

Titre : Spécialiste principale en approvisionnement

École de la fonction publique du Canada
Adresse : Centre Asticou, 241, Boul. Cité-des-Jeunes, Gatineau, Québec, J8Y 6L2
Téléphone : 873-354-1752
Courriel : naomi.gautier@canada.ca

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

Nom : **(sera inséré lors de l'octroi du contrat)**

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : **(sera inséré lors de l'octroi du contrat)**

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *(si applicable)*

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes précisés dans l'annexe B- Base de paiement, selon un montant total de **(sera**

inséré lors de l'octroi du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Paiement mensuel

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

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

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat (si applicable)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original doit être envoyé à l'adresse courriel suivante pour attestation et paiement :
Jennifer.bonhomme@canada.ca
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 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.

6.11 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 la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2018-06-21) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A - Énoncé des travaux;
- d) Annexe B – Base de payement;
- e) Annexe C- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du (***sera inséré au moment de l'attribution du contrat***).

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Formation en santé et sécurité au travail (SST) pour les membres des comités locaux de santé et de sécurité au travail (SST) de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC), les représentants de la sécurité et les superviseurs/gestionnaires.

2. Objectif

L'objectif de ce contrat est d'obtenir les services d'un entrepreneur qui offrira de la formation en santé et sécurité au travail (SST) aux membres des comités locaux de SST de l'EFPC, aux représentants de la sécurité et aux superviseurs/gestionnaires.

Cette formation permettra aux membres des comités locaux de SST/représentants de la sécurité et aux superviseurs/gestionnaires de l'EFPC de mieux connaître leurs rôles et responsabilités, comme l'exige la loi. De plus, cette formation sensibilisera les membres des comités locaux et les représentants aux exigences de la partie II du *Code canadien du travail* qui ont une incidence sur le milieu de travail et leur fournira des renseignements sur la conformité aux exigences du *Code*.

3. Contexte

Les membres des comités locaux de SST et les représentants et superviseurs/gestionnaires en matière de santé et sécurité au travail jouent un rôle essentiel dans la prévention des blessures et des maladies liées au travail et constituent un élément important du système de responsabilité interne. Ce système fondé sur la coopération entre employeurs et employés permet d'améliorer la compréhension globale des problèmes de santé et de sécurité en milieu de travail.

Les employeurs relevant de la compétence fédérale qui comptent 300 personnes ou plus à leur service dans l'ensemble du Canada doivent mettre sur pied un comité d'orientation en matière de santé et de sécurité. Les comités d'orientation règlent des questions qui, compte tenu de leur nature, ne peuvent être traitées efficacement par un comité individuel de santé et de sécurité au travail ou des représentants. Les comités d'orientation renforcent le système de responsabilité interne en assurant une uniformité dans tous les lieux de travail d'un employeur.

Dans les milieux de travail de compétence fédérale qui comptent vingt employés ou plus, il est obligatoire de mettre en place un comité de santé et sécurité au travail.

En vertu du *Code canadien du travail*, l'employeur doit nommer un représentant en matière de santé et de sécurité pour chaque lieu de travail qu'il contrôle et qui compte moins de vingt employés. Ce dernier est chargé de s'occuper des questions de santé et de sécurité.

Tous les membres des comités/représentants en matière de sécurité et superviseurs/gestionnaires doivent suivre une formation désignée en santé et sécurité afin d'être informés de leurs responsabilités et de s'acquitter de leurs fonctions en vertu de la partie II du *Code canadien du travail*.

Il incombe à l'employeur d'offrir de la formation aux membres de ses comités de SST, ainsi qu'aux représentants en matière de sécurité et qu'aux superviseurs/gestionnaires.

4. Portée

L'entrepreneur doit offrir les cours suivants :

- a) *La formation complète de deux (2) jours à l'intention des membres des comités locaux de santé et sécurité au travail (législation fédérale)*

Cette formation doit aborder les sujets suivants :

- *Code canadien du travail*, partie II;
- gestion des risques dans les milieux de travail fédéraux;
- enquêtes sur les situations comportant des risques dans les milieux de travail fédéraux;
- inspection des milieux de travail fédéraux;
- rôles et responsabilités.

- b) *La formation complète d'une (1) journée en santé et sécurité au travail à l'intention des gestionnaires et des superviseurs*

Cette formation doit aborder les sujets suivants :

- les domaines de compétence fédérale et provinciale en ce qui a trait à la santé et à la sécurité au travail au Canada;
- les tâches des différents intervenants du milieu de travail, selon le *Code canadien du travail*, partie II;
- la portée et l'application du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* et des autres règlements découlant du *Code canadien du travail*, partie II;
- le cadre d'application, de poursuite et de sanction prévu dans le *Code canadien du travail*, partie II;
- l'analyse du risque professionnel;
- la prévention des dangers;
- la réaction aux accidents/Incidents et signalement;
- l'importance d'une orientation sur la sécurité.

- c) *La formation complète d'une (1) journée sur l'analyse des risques professionnels*

Cette formation doit aborder les sujets suivants :

- les exigences de la réglementation concernant l'évaluation des dangers;
- la façon de formuler des procédures efficaces d'évaluation des dangers au travail et/ou des méthodologies pertinentes à cet égard;
- la caractérisation précise des tâches professionnelles;
- l'identification adéquate des principaux dangers en milieu de travail;
- la formulation de critères favorisant l'établissement de cotes objectives et fiables relatives aux risques (ce qui entraîne des conclusions cohérentes concernant les risques associés aux tâches et la pertinence des mécanismes de contrôle);
- plusieurs personnes réalisant l'analyse des dangers au travail;
- les systèmes et procédures de gestion adéquate des données.

- d) *La formation complète d'une (1) journée sur les enquêtes concernant les accidents et les incidents*

Cette formation doit aborder les sujets suivants :

- une approche pratique d'enquête sur les accidents en milieu de travail;
- la marche à suivre pour cerner les causes profondes;
- la conduite d'une enquête;
- la présentation des conclusions;

- la formulation de recommandations efficaces;
- la tenue des dossiers.

e) *La formation complète de deux (2) journées à l'intention des évaluateurs du programme de sécurité*

- Cette formation a pour but d'enseigner aux agents de sécurité et aux membres des comités la façon de mener un audit du programme de sécurité.

5. Tâches

L'entrepreneur doit offrir les formations suivantes :

a) *Une formation complète de deux (2) jours à l'intention des membres des comités locaux de santé et sécurité au travail (législation fédérale) pour un maximum de dix (10) participants par séance :*

- une (1) séance de deux (2) journées consécutives en anglais;
- une (1) séance de deux (2) journées consécutives en français;
- une (1) séance de quatre (4) demi-journées consécutives en anglais.

La formation complète de deux (2) jours à l'intention des membres des comités locaux de santé et sécurité au travail (législation fédérale) doit comporter les modules suivants :

- *Code canadien du travail*, partie II;
- gestion des risques dans les milieux de travail fédéraux;
- enquêtes sur les situations comportant des risques dans les milieux de travail fédéraux;
- inspection des milieux de travail fédéraux;
- rôles et responsabilités.

b) *Une formation complète d'une (1) journée sur la santé et la sécurité au travail à l'intention des gestionnaires et des superviseurs pour un maximum de dix (10) participants par séance :*

- deux (2) séances d'une (1) journée en anglais;
- deux (2) séances d'une (1) journée en français;
- une (1) séance de deux (2) demi-journées consécutives en anglais.

La formation complète d'une (1) journée sur la santé et la sécurité au travail à l'intention des gestionnaires et des superviseurs doit aborder les sujets suivants :

- les domaines de compétence fédérale et provinciale en ce qui a trait à la santé et à la sécurité au travail au Canada;
- les tâches des différents intervenants du milieu de travail, selon le *Code canadien du travail*, partie II;
- la portée et l'application du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* et des autres règlements découlant du *Code canadien du travail*, partie II;
- le cadre d'application, de poursuite et de sanction prévu dans le *Code canadien du travail*, partie II;
- l'analyse du risque professionnel;
- la prévention des dangers;
- la réaction aux accidents/incidents et signalement;
- l'importance d'une orientation sur la sécurité.

c) *Une formation complète d'une (1) journée sur l'analyse des risques professionnels pour un maximum de quinze (15) participants par séance :*

- deux (2) séances d'une (1) journée en anglais;
- deux (2) séances d'une (1) journée en français;
- une (1) séance de quatre (4) demi-journées consécutives en anglais.

La formation complète d'une (1) journée sur l'analyse des risques professionnels doit porter sur les sujets suivants :

- les exigences de la réglementation concernant l'évaluation des dangers;
- la façon de formuler des procédures efficaces d'évaluation des dangers au travail et/ou des méthodologies pertinentes à cet égard;
- la caractérisation précise des tâches professionnelles;
- l'identification adéquate des principaux dangers en milieu de travail;
- la formulation de critères favorisant l'établissement de cotes objectives et fiables relatives aux risques (ce qui entraîne des conclusions cohérentes concernant les risques associés aux tâches et la pertinence des mécanismes de contrôle);
- les mécanismes garantissant l'uniformité des pratiques entre les différents intervenants;
- les systèmes et procédures de gestion adéquate des données.

d) *Une formation complète d'une (1) journée sur les enquêtes concernant les accidents et les incidents à l'intention d'un maximum de dix (10) participants par séance :*

- deux (2) séances d'une (1) journée en anglais;
- deux (2) séances d'une (1) journée en français;
- une (1) séance de quatre (4) demi-journées consécutives en anglais.

La formation complète d'une (1) journée sur les enquêtes concernant les accidents et les incidents doit aborder les sujets suivants :

- une approche pratique d'enquête sur les accidents en milieu de travail;
- la marche à suivre pour cerner les causes profondes;
- la conduite d'une enquête;
- la présentation des conclusions;
- la formulation de recommandations efficaces;
- la tenue des dossiers.

e) *Une formation complète de deux (2) jours à l'intention des évaluateurs du programme de sécurité pour un maximum de dix (10) participants par séance :*

- une (1) séance de deux (2) journées consécutives en anglais;
- une (1) séance de deux (2) journées consécutives en français.

La formation complète de deux (2) jours à l'intention des évaluateurs du programme de sécurité :

- a pour but d'enseigner aux agents de sécurité et aux membres des comités la façon de mener un audit du programme de sécurité.

6. Livrables

L'entrepreneur doit offrir les cours suivants :

- a) *Une formation complète de deux (2) jours à l'intention des membres des comités locaux de santé et sécurité au travail (législation fédérale) pour un maximum de dix (10) participants par séance :*

- une (1) séance de deux (2) journées consécutives en anglais;
- une (1) séance de deux (2) journées consécutives en français;
- une (1) séance de quatre (4) demi-journées consécutives en anglais.

La formation complète de deux (2) jours à l'intention des membres des comités locaux de santé et sécurité au travail (législation fédérale) doit comporter les modules suivants :

- *Code canadien du travail*, partie II;
- gestion des risques dans les milieux de travail fédéraux;
- enquêtes sur les situations comportant des risques dans les milieux de travail fédéraux;
- inspection des milieux de travail fédéraux;
- rôles et responsabilités.

- b) *La formation complète d'une (1) journée sur la santé et la sécurité au travail à l'intention des gestionnaires et des superviseurs pour un maximum de dix (10) participants par séance doit aborder les sujets suivants :*

- deux (2) séances d'une (1) journée en anglais;
- deux (2) séances d'une (1) journée en français;
- une (1) séance de deux (2) demi-journées consécutives en anglais.

La formation complète d'une (1) journée sur la santé et la sécurité au travail à l'intention des gestionnaires et des superviseurs doit aborder les sujets suivants :

- les domaines de compétence fédérale et provinciale en ce qui a trait à la santé et à la sécurité au travail au Canada;
- les tâches des différents intervenants du milieu de travail, selon le *Code canadien du travail*, partie II;
- la portée et l'application du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* et des autres règlements découlant du *Code canadien du travail*, partie II;
- le cadre d'application, de poursuite et de sanction prévu dans le *Code canadien du travail*, partie II;
- analyse du risque professionnel;
- prévention des dangers;
- réaction aux accidents/Incidents et signalement;
- l'importance d'une orientation sur la sécurité.

- c) *La formation complète d'une (1) journée sur l'analyse des risques professionnels pour un maximum de quinze (15) participants par séance :*

- deux (2) séances d'une (1) journée en anglais;
- deux (2) séances d'une (1) journée en français;
- une (1) séance de quatre (4) demi-journées consécutives en anglais.

La formation complète d'une (1) journée sur l'analyse des risques professionnels doit aborder les sujets suivants :

- les exigences de la réglementation concernant l'évaluation des dangers;

- la façon de formuler des procédures efficaces d'évaluation des dangers au travail et/ou des méthodologies pertinentes à cet égard;
- la caractérisation précise des tâches professionnelles;
- l'identification adéquate des principaux dangers en milieu de travail;
- la formulation de critères favorisant l'établissement de cotes objectives et fiables relatives aux risques (ce qui entraîne des conclusions cohérentes concernant les risques associés aux tâches et la pertinence des mécanismes de contrôle);
- les mécanismes garantissant l'uniformité des pratiques entre les différents intervenants réalisant l'analyse des dangers au travail;
- les systèmes et procédures de gestion adéquate des données.

d) *Une formation complète d'une (1) journée sur les enquêtes concernant les accidents et les incidents pour un maximum de dix (10) participants par séance :*

- deux (2) séances d'une (1) journée en anglais;
- deux (2) séances d'une (1) journée en français;
- une (1) séance de quatre (4) demi-journées consécutives en anglais.

La formation complète d'une (1) journée sur les enquêtes concernant les accidents et les incidents doit aborder les sujets suivants :

- une approche pratique d'enquête sur les accidents en milieu de travail;
- la marche à suivre pour cerner les causes profondes;
- la conduite d'une enquête;
- la présentation des conclusions;
- la formulation de recommandations efficaces;
- la tenue des dossiers.

e) *La formation complète de deux (2) jours à l'intention des évaluateurs du programme de sécurité pour un maximum de dix (10) participants par séance :*

- une (1) séance de deux (2) jours consécutifs en anglais;
- une (1) séance de deux (2) jours consécutifs en français.

f) *La formation complète de deux (2) jours à l'intention des évaluateurs du programme de sécurité :*

- a pour but d'enseigner aux agents de sécurité et aux membres des comités la façon de mener un audit du programme de sécurité.

7. Soutien à la clientèle

L'EFPC offrira un environnement de formation approprié incluant un projecteur multimédia, un écran, des tableaux de papier mobiles et des installations de vidéoconférence. L'entrepreneur aura accès à ces installations une demi-heure avant l'heure de début de la formation.

8. Lieu de travail et installations

Toutes les séances de formation se dérouleront au Centre Asticou de l'École de la fonction publique du Canada, situé au 241, boul. de la Cité-des-Jeunes, à Gatineau, Québec. Le personnel régional participera par vidéoconférence, en utilisant les installations de vidéoconférence de l'EFPC.

Les formations auront lieu aux dates et heures convenues mutuellement par les deux parties. En cas d'annulation, l'EFPC donnera un préavis d'au moins 24 heures, ce qui n'entraînera pour elle aucune responsabilité financière.

9. Langue de travail

L'entrepreneur devra s'assurer que des consultants bilingues animent les séances (français et anglais). Quelle que soit la langue principale de la séance, les consultants doivent être en mesure de répondre aux questions dans les deux langues officielles.

L'entrepreneur doit également fournir à chaque participant un document ou un cahier d'exercices dans la langue de son choix.

10. Exigences particulières ou contraintes

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis sont imprimés recto verso sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation (dans la mesure où il peut se procurer ce type de papier).

11. Déplacement et subsistance

L'entrepreneur devra assumer tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réalisation des travaux. Par conséquent, aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront remboursés dans le cadre du contrat qui sera établi entre les parties.

ANNEXE B – BASE DE PAYEMENT

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : Les soumissionnaires doivent remplir la section B du tableau 1 et remplir les lignes 1 et 3 du Tableau 2. Dans tout marché attribué, le mot « soumission » désigne l'engagement pris par le fournisseur, et le mot « soumissionnaire » désigne « l'entrepreneur ».

Tableau 1 – Besoin et Soumission du fournisseur

Section A- Besoin			Section B – Soumission du fournisseur			
A	B	C	D	E	F	G
Article No	Cours	Nombre de sessions par année	Période du contrat initial (Prix ferme* par session)	Période d'option année 1 (Firm Price* per session)	Période d'option année 2 (Firm Price* per session)	Total calculé* C x (D+E+F)
1	Formation complète de deux (2) jours à l'intention des membres des comités locaux de santé et sécurité au travail (législation fédérale)	3	\$	\$	\$	\$
2	Formation complète d'une (1) journée en santé et sécurité au travail à l'intention des gestionnaires et des superviseurs	5	\$	\$	\$	\$
3	Formation complète d'une (1) journée sur l'analyse des risques professionnels	5	\$	\$	\$	\$
4	Formation complète d'une (1) journée sur les enquêtes concernant les accidents et les incidents	5	\$	\$	\$	\$
5	Formation complète de deux (2) journées à l'intention des évaluateurs du programme de sécurité	2	\$	\$	\$	\$
Tableau 1 – Valeur totale estimée						\$

*Taxes applicables en sus

Tableau 2 - Évaluation de la soumission et total du contrat (le Canada peut remplir ce tableau si le soumissionnaire ne l'a pas fait)

Bid Evaluation and Contract Total		
1	Valeur totale estimée (soumission) du Tableau 1* [sera retiré à l'octroi du contrat]	\$
2	Contract Price from Table 1* [applicable at contract award only]	\$
3	Applicable Tax(es): [Indicate taxes, if applicable]	\$
4	Total Estimated Cost (2+3): [applicable at contract award only]	\$

*Taxes applicables en sus

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

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

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

PARTIE A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	CSPS	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	CORP. SERVICES
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 VENDOR TO PROVIDE OHS TRAINING AT ASTICOU			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with 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 type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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).

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE D - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)