



National Research Council Canada (NRC)
Conseil national de recherches Canada (CNRC)

REQUEST FOR STANDING OFFER
DEMANDE D'OFFRE PERMANENTE

RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES
SOUSSIONS À:

National Research Council Canada (NRC)
Conseil national de recherches Canada (CNRC)
Finance and Procurement Services Branch
Direction des services financiers et
d'approvisionnement

Procurement Services
Services d'approvisionnement
1200 Montreal Road / 1200 chemin Montréal
Building M-58/Édifice M-58
Ottawa, Ontario
K1A 0R6

Title/Sujet SERVICES D'ÉVALUATION DE LA SANTÉ AU TRAVAIL POUR LE CONSEIL NATIONAL DE RECHERCHES DU CANADA (CNRC).	
Solicitation No./N. de l'invitation 22-58007	Date Le 12 mai 2022
Solicitation Closes/L'invitation prend fin at/à 14h00 on/le Mardi le 7 juin 2022	Time Zone/Fuseau Horaire HAE
Address Enquiries To/Adresser demandes de renseignements à : Philippe G. Cléroux – philippe.cleroux@nrc-cnrc.gc.ca	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Proposal To:

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:

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).



Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No./N. de telephone 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 autorisé à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

1.0 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- 1.1 Vous êtes par la présente invité(e) à soumettre une copie électronique d'une proposition technique et une copie électronique d'une proposition financière distincte dans deux pièces jointes séparées afin de répondre à l'exigence suivante faisant partie de la présente demande de propositions. Une pièce jointe doit être clairement marquée « Proposition technique » et l'autre, « Proposition financière ». Les coûts ne **doivent** figurer nulle part ailleurs que dans la proposition financière. Fournir de l'information financière dans la proposition technique entraînera la disqualification du soumissionnaire. **Toutes les propositions doivent inclure la page de couverture signée et datée par un ou une représentant(e) autorisé de la compagnie.**
- 1.2 Le but de la demande d'offres à commandes (DOC) est de retenir les services d'au moins un (1) fournisseur ou plus sur une base «au besoin» pour effectuer des services d'évaluation de la santé au travail pour le Conseil national de recherches du Canada (CNRC). Une fois que le(s) fournisseur(s) ont été évalués et attribués des offres à commandes à la suite de cette DOC, le CNRC a l'intention de choisir, à sa seule discrétion, le fournisseur principal qui entreprendra les services.

2.0 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- 2.1 Il s'agit d'une demande d'offres à commandes pour fournir des services d'évaluation de la santé au travail pour le Conseil national de recherches du Canada (CNRC). Les services doivent être fournis au besoin, conformément aux conditions de l'énoncé des travaux détaillés à l'annexe « A » de ce document.
- 2.2 Pour toute offre permanente résultant de la présente demande de proposition, l'entrepreneur comprend et convient :
- a) qu'une obligation contractuelle n'existera qu'à la suite d'une commande directe autorisée, subséquente à une offre permanente (formulaire CNRC 769) et que dans la mesure indiquée dans la commande;
 - b) que le présent document n'oblige aucunement le CNRC ou "l'utilisateur désigné" à autoriser ou à commander l'ensemble ou une partie des services ni à engager des dépenses égales aux dépenses estimatives, ni même à aucune dépense;
 - c) que le CNRC ne sera redevable que pour les services commandés en vertu de la présente Offre, durant la période précisée dans la présente.
- 2.3 Les modalités et conditions ci-établies feront partie de l'offre permanente; elles seront incorporées à toute "Commande subséquente à une offre permanente" autorisée.
- 2.4 On s'attend à ce qu'au moins une (1) accords d'offre à commandes soit conclu à la suite de la présente demande d'offres à commandes. La valeur potentielle de la portée des services devrait varier de 25 000 \$ à 60 000 \$ par année. Les dépenses annuelles ne sont qu'une estimation et peuvent être plus ou moins importantes et ne doivent pas invalider les propositions financières soumise dans le cadre de ce processus.
- 2.5 Si l'un des offrants retenus dans le cadre de cette DOC n'est pas en mesure de répondre aux exigences des services d'impression et de reliure demandés, le CNRC se réserve le droit de sortir de cette offre à commandes pour répondre à ses besoins.
- 2.6 Le CNRC se réserve aussi le droit d'accélérer ou de ralentir le calendrier de travail selon la disponibilité des ressources financières pour effectuer les travaux.
- 2.7 Le CNRC se réserve aussi le droit de renoncer à des non-conformités mineures à sa seule discrétion.

- 2.8 Le CNRC se réserve le droit d'étendre les services des titulaires d'offres à commande retenus au-delà de la portée de la présente demande d'offre à commande, à sa seule discrétion.

3.0 DURÉE DE L'OFFRE PERMANENTE

- 3.1 La période fixée pour passer des commandes subséquentes à la présente offre permanente s'étendra du 1^{er} septembre 2022 jusqu'au 31 mars 2024. Le CNRC se réserve l'option de renouveler l'offre pour cinq (5) périodes d'une année chacune, sujet à un rendement satisfaisant, la disponibilité du financement et d'un accord sur une structure de frais satisfaisante pour cette période(s).

4.0 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

- 4.1 Si vous voulez obtenir plus de renseignements sur l'un des aspects de cette DOP, veuillez communiquer, au moins sept (7) jours ouvrables avant la date limite, avec l'autorité contractante. Toutes les demandes doivent être présentées par écrit par courriel. On ne peut garantir une réponse aux demandes reçues moins de sept (7) jours ouvrables avant la date de clôture. L'information verbale reçue ne liera pas le CNRC.

Philippe G. Cléroux

Email: Philippe.cleroux@nrc-cnrc.gc.ca

- 4.2 Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux demandes de renseignements générales seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires, sauf si leur publication révélait des renseignements exclusifs. Le soumissionnaire qui pose la question ne sera pas identifié. Les questions techniques qui sont considérées comme exclusives par le soumissionnaire doivent être clairement indiquées. Dans ces cas, le CNRC répondra individuellement au soumissionnaire. Si le CNRC ne considère pas la question comme exclusive, le soumissionnaire pourra la retirer, ou acceptera que la question et la réponse soient mises à la disposition de tous les soumissionnaires par le biais du Système d'invitations ouvertes à soumissionner (SIOS).
- 4.3 Au cours de la période de publication, les soumissionnaires qui tentent d'obtenir des renseignements concernant tout aspect de cette DOC en s'adressant à une personne-ressource du CNRC autre que l'autorité contractante indiqué dans le présent document risque de voir leur offre jugée inadmissible (pour cette seule raison).
- 4.4 Le soumissionnaire a la responsabilité d'obtenir, si nécessaire, des précisions sur les exigences contenues dans le présent document avant de présenter sa proposition. Le soumissionnaire doit obtenir une confirmation écrite de l'autorité contractante de tout changement ou toute modification à cette DOC.

5.0 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PROPOSITIONS

- 5.1 Les propositions de matériel doivent être reçues par voie électronique au plus tard, le mardi à 14 :00 HAE, heure du serveur du CNRC, mardi le 7 juin 2022 à l'**autorité contractante**:

Philippe G. Cléroux philippe.cleroux@nrc-cnrc.gc.ca

Aucune proposition ne devra être envoyée directement au chargé de projet

***La taille maximale des fichiers que le CNRC peut recevoir dans un seul courriel est de 10Mo. Les soumissionnaires sont priés de ne pas envoyer leurs propositions quelques minutes avant l'heure de clôture.** Les soumissionnaires doivent prévoir suffisamment de temps pour que leur proposition soit reçue par les serveurs du CNRC **

- 5.2 C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa proposition est estampée avec la date et l'heure de livraison confirmée par l'autorité contractant comme preuve que le CNRC a bien reçu la proposition avant la date limite de clôture. Le soumissionnaire est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions.
- 5.3 Les soumissionnaires doivent adhérer à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission (voir l'annexe "F"), l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.
- 5.4 Les demandes de soumissions doivent être conformes aux instructions et conditions uniformisées (Applicable aux Demandes de Soumissions) tel que précisé à l'annexe « C » de ce document.
- 5.5 Les propositions reçues après la date de clôture ne seront pas examinées et seront rejetées. L'expéditeur assume l'entière responsabilité de l'envoi et de la livraison en temps utile de sa proposition et ne saurait en aucun cas l'imputer au CNRC. Aucun renseignement supplémentaire ne sera accepté après la date de clôture, à moins que le CNRC n'ait demandé un éclaircissement.
- 5.6 Toutes les propositions deviendront la propriété du CNRC et ne seront pas retournées à l'expéditeur.

6.0 PROPOSITION DE COÛT

- 6.1 Coûts : La soumission doit inclure le tableau des coûts qui se trouve dans l'annexe A.
- 6.2 La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) : selon le cas, est applicable à cette demande d'offres à commandes; cependant, l'entrepreneur devra fournir séparément une estimation du montant de la TPS ou la TVH.
- 6.3 Les soumissions seront évaluées en dollars Canadiens. Par conséquent, aux fins d'évaluation, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera appliqué pour convertir les devises étrangères. Les prix indiqués ne seront pas assujettis aux variations des taux d'intérêt, commerciaux ou autres, pendant l'évaluation ou la durée de l'offre permanente.

7.0 CONDITIONS DE LA PRÉSENTATION

- 7.1 Le Conseil national de recherches n'effectuera aucun paiement pour les coûts encourus pour la rédaction et la présentation des propositions en réponse à cette demande ni pour ceux engagés pour une explication ou une démonstration demandée par le CNRC. Le Conseil national de recherches se réserve le droit de rejeter toute proposition ou d'accepter une proposition dans sa totalité sans négociation. Il ne sera pas nécessairement adjudé de marché à l'issue de ce concours. Le CNRC se réserve le droit d'annuler ou de réémettre cette exigence en tout temps.
- 7.2 Les propositions recevables seront évaluées en fonction de la meilleure note combinée sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique, et une proportion de 30 %, au prix. Les propositions qui obtiennent moins de 70 points sur 100 seront considérées comme non recevables et seront éliminées de la demande.
- 7.3 Les propositions soumises devront être valides pour au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la DOC.
- 7.4 Votre proposition doit comprendre l'énoncé suivant :

« Nous certifions par la présente que le prix indiqué ne dépasse pas le prix le plus bas demandé à tous nos autres clients, notamment notre client préféré, en échange de services semblables. »

- 7.5 Toute offre permanente résultant de cette offre sera assujetti aux conditions générales 2010C – services à l'annexe « **B** » et à toute autre condition particulière qui pourrait s'appliquer.

8.0 CONFIDENTIALITÉ

- 8.1 Ce document est NON CLASSIFIÉ, cependant l'entrepreneur doit traiter comme étant confidentielle, pendant et après la période de l'offre permanente, toute information de nature confidentielle concernant les affaires du CNRC venant à la connaissance de ses agents.

9.0 NIVEAU DE SECURITE

- 9.1 Tout contrat résultant de cette invitation sera assujetti à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), formulaire TBS/SCT 350-103, joint à l'annexe « **D** ».

10.0 CODE CRIMINEL DU CANADA

- 10.1 Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé dans le soumission a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement » et « Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), 124 (« Achat ou vente d'une charge ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel.

CLAUSES CONTRACTUELLES SUPPLÉMENTAIRES

Le respect par le soumissionnaire de toutes les clauses, modalités et conditions suivantes du contrat subséquent est obligatoire.
--

11.0 EXIGENCE RELATIVE AUX FEUILLETS T4A SUPPLEMENTAIRES

- 11.1 Conformément à l'alinéa 221 (1) d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T4A Supplémentaires, les paiements contractuels versés aux entrepreneurs en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés de biens et de services). Afin de permettre aux ministères-clients et organismes de se conformer à cette exigence, les entrepreneurs sont tenus de fournir des renseignements quant à leur appellation légale et statut juridique, numéro d'entreprise ou numéro d'assurance sociale ou autre identificateur unique au fournisseur, le cas échéant, ainsi qu'une attestation à l'effet qu'ils sont précis et complets.

12.0 POLITIQUE ANTI-TABAC

- 12.1 Lorsque l'exécution des travaux exige la présence du personnel de l'entrepreneur dans les locaux du gouvernement, l'entrepreneur veillera à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les locaux du gouvernement.

13.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX ÉQUIPEMENTS DU GOUVERNEMENT

- 13.1 Le chargé de projet nommé dans ce document s'occupera de prendre les arrangements requis pour permettre l'accès du fournisseur aux installations et aux équipements nécessaires à l'exécution du travail. Toutefois, il ne supervisera pas les activités ou les heures de travail du fournisseur sur une base quotidienne.
- 13.2 Le fournisseur consent et s'engage à respecter tous les règlements en vigueur sur le lieu de travail quant à la sécurité des personnes ou à la protection des biens contre les pertes ou les dommages de toute nature, y compris les incendies.

14.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

- 14.1 Les conditions générales 2010c intitulées Conditions générales : Services et figurant à l'annexe "B" constituent une partie de cette offre à commandes et font par conséquent partie intégrante de toute commande autorisée dans le cadre de cette offre à commandes.

15.0 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 15.1 Le CNRC pourra, à la fin du contrat, demander au soumissionnaire choisi de fournir d'autres services. Le paiement se limitera aux indemnités journalières prévues pour l'entreprise dans la proposition de l'entrepreneur

16.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (COMPAGNIE ÉTRANGÈRE)

- 16.1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de séjourner au Canada pour exécuter l'offre permanente et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

17.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (COMPAGNIE CANADIENNE)

- 17.1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les exigences en matière d'immigration relatives aux résidents non permanents qui doivent séjourner au Canada pour exécuter l'offre permanente sont respectées. Dans certains cas, le permis de travail requis pour entrer au Canada ne peut être délivré sans l'approbation préalable du Centre de ressources humaines Canada (CRHC). Il faut toujours communiquer avec le CRHC dès que l'on a décidé de faire venir un résident non permanent. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

18.0 PAIEMENT FORFAITAIRE - PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS

- 18.1 Aux termes du marché:
- a. l'entrepreneur déclare au représentant ministériel s'il a reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs, ce qui comprend sans s'y limiter la Directive sur le réaménagement des effectifs, le Programme de prime de départ anticipé, le Programme d'encouragement à la retraite ou le Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, qui ont été instaurés en vue de réduire la taille de la fonction publique;
 - b. l'entrepreneur a informé le représentant ministériel des modalités du programme de réduction des effectifs en vertu duquel il a reçu un paiement forfaitaire ainsi que de la date à laquelle prend fin la période visée par ce paiement, du montant du paiement forfaitaire et du taux de rémunération sur lequel le montant forfaitaire a été calculé et
 - c. l'entrepreneur a informé le représentant ministériel de toute exemption à la réduction des honoraires des marchés qu'il touche en vertu du Décret sur le programme de prime de départ anticipé, ou en vertu des dispositions du numéro 4 de l'Avis 1995-8 du 28 juillet 1995.

19.0 ANCIEN FONCTIONNAIRE

19.1 Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

19.2 Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

19.3 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

19.5 Directive sur le réaménagement des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

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

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

19.6 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.

20.0 LICENSES

- 20.1 L'entrepreneur doit obtenir et conserver tous les permis, licences et certificats d'approbation requis pour les travaux à exécuter en vertu de toute législation fédérale, provinciale ou municipale applicable. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais imposés par ces lois ou règlements. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une copie de tout permis, licence ou certificat au Canada.

21.0 RÈGLEMENTS DU SITE

- 21.1 L'Entrepreneur s'engage et s'engage à se conformer à tous les ordres permanents ou autres règlements, en vigueur sur le chantier où les travaux doivent être exécutés, relatifs à la sécurité des personnes sur le chantier ou à la protection des biens contre la perte ou les dommages de toutes causes, y compris le feu.

22.0 RÈGLEMENTS DE SÉCURITÉ ET CODES DU TRAVAIL

- 22.1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les règles de sécurité, règlements et codes du travail en vigueur dans toutes les juridictions où le travail doit être effectué.

23.0 MÉCANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS

- a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à d'abord porter leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [d'achat et de vente du Canada](#), sous la rubrique « [Mécanismes de contestation des soumissions et de recours](#) », contient des informations sur les organismes de plainte potentiels tels que :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des délais stricts pour le dépôt des plaintes et que les délais varient en fonction de l'organisme de plainte en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

24.0 ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX

- 24.1 Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction de l'émission de gaz à effet de serre et des aérocontaminants; une plus grande efficacité énergétique et une meilleure utilisation de l'eau; la réduction des déchets et

l'encouragement à la réutilisation et au recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux, des substances et des produits chimiques toxiques et dangereux. Conformément à la Politique d'achats écologiques <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573> dans le cadre de la présente demande :

- On encourage les offrants / fournisseurs à offrir ou suggérer des solutions écologiques, si possible.
- On demande aux offrants / fournisseurs de fournir toute la correspondance, notamment, mais non exclusivement, les documents, les rapports et les factures en format électronique à moins de précision contraire par l'autorité contractante ou le chargé de projet, ce qui permet de réduire la quantité de matériel imprimé.
- Le format papier de l'offre / arrangement devrait être certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière durable ou contenant 30 % de matière recyclée.
- Les offrants / fournisseurs devraient recycler (déchiqueter) les copies non nécessaires de documents non classifiés ou sécurisés (en tenant compte des exigences relatives à la sécurité).
- Les composants des produits utilisés durant la prestation des services devraient être recyclables ou réutilisables, si possible.
- On encourage les offrants / fournisseurs à offrir des biens et ou services avec une étiquette écologique certifiée ou reconnue.
- Les offrants / fournisseurs devraient utiliser des équipements qui contiennent des efficacités énergétiques à haute teneur et ou à faible émission.
- On encourage les offrants / fournisseurs à offrir des produits environnementaux préférés qui supportent un environnement soutenable pour la nature et la faune.
- On encourage les offrants / fournisseurs à offrir des produits environnementaux préférés qui assurent le confort et la qualité de l'air pour les occupants des édifices.

On encourage les offrants / fournisseurs à consulter les sites internet suivants:

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/index-fra.html>

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/rle-glr-fra.html>

25.0 DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTEGRITE

25.1 En répondant à la présente DDP, le contracteur est assujetti aux dispositions d'intégrité contenues dans les documents suivants:

- *Régime d'intégrité* du gouvernement du Canada
- La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions
- que toutes les directives connexes en vigueur à cette date

25.2 Ces documents sont incorporés par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/21>

25.3 En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement le fournisseur **doit** fournir ce qui suit :

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.

<u>NOM</u>	<u>PRÉNOM(S)</u>	<u>TITRE</u>

26.0 **PIÈCES JOINTES**

- Annexe « A » - Énoncé des travaux détaillés, Critères d'évaluation et Tableau des couts
- Annexe « B » - Conditions générales - Services 2010C
- Annexe « C » - Instructions et conditions uniformisées applicables aux demandes de soumissions
- Annexe « D » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité LVERS
- Annexe « E » - Intégrité – Formulaire de déclaration
- Annexe « F » - Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs

Annexe A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

Demande de proposition pour des services d'évaluation de la santé au travail pour le Conseil national de recherches du Canada (CNRC).

Titre

Services d'évaluation de la santé au travail pour le Conseil national de recherches du Canada (CNRC).

Objectif

Avec cette demande de propositions, le CNRC espère attribuer un contrat à une entreprise réputée qui a fait ses preuves et qui possède de l'expérience dans la prestation et l'administration, de manière rapide et rentable, de services d'évaluation de la santé au travail de qualité pour les employés de la fonction publique qui travaillent dans les ministères, les organismes, les commissions et les sociétés d'État du gouvernement du Canada.

Contexte

Le CNRC est le principal organisme du gouvernement du Canada qui se livre à des activités de recherche et développement depuis sa création en 1916. Son mandat est défini dans la *Loi sur le Conseil national de recherches*.

Le CNRC compte plus de 4 000 employés répartis dans l'ensemble du pays. C'est grâce à leurs talents conjugués que le Canada figure parmi les cinq meilleurs pays au monde dans le secteur de la recherche et du développement. Le CNRC profite aussi des efforts déployés par les travailleurs invités, en provenance d'universités, d'entreprises ainsi que d'organismes publics et privés du Canada et d'ailleurs.

Le CNRC accorde une importance primordiale à la sécurité des employés en prévenant les maladies, les blessures et les invalidités issues du type d'emploi, des conditions de travail ou de l'exposition à des matières dangereuses, ou aggravées par ceux-ci. Pour atteindre cet objectif, le CNRC a rédigé la Directive sur la surveillance de la santé au travail qui offre aux employés l'accès à des examens médicaux de base, à des évaluations périodiques de la santé, à des tests médicaux et à des immunisations conformément à la norme d'évaluation de la santé au travail du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

On effectue des évaluations de santé au travail dans les cas d'employés affectés à des emplois qui comportent un risque pour la santé ou la sécurité; lorsque des activités d'employés représentent une menace pour leur santé et leur sécurité, ou celles d'autres personnes; avant une affectation à un endroit isolé ou éloigné; lorsqu'une directive, une norme ou une ligne directrice prévoit que de telles évaluations peuvent être demandées ou exigées.

Portée des travaux

Le fournisseur de services auquel le contrat sera attribué doit :

- Fournir des services d'évaluation de la santé au travail aux employés du CNRC conformément à la Directive du CNRC sur la surveillance de la santé au travail (annexe A) et à la Norme d'évaluation de santé professionnelle du Secrétariat du Conseil du Trésor, qui vise à : établir que les employés sont en mesure de continuer à travailler sans nuire à leur santé ou à leur sécurité ou à celles des autres; établir que les employés sont en mesure de satisfaire aux exigences de santé du poste avant leur nomination; évaluer si les employés ont un problème de santé qui pourrait nécessiter une résolution avant une nomination dans un endroit isolé ou éloigné; et établir les conditions dans lesquelles les employés qui souffrent de maladies, de blessures ou d'incapacités peuvent continuer à travailler;
- Tenir le CNRC informé de tout nouveau problème, y compris les refus de rendez-vous d'évaluation ou de tests par des employés ou les évaluations demandées par des employés qui n'ont pas été orientés vers le prestataire de services par le responsable de la surveillance de la santé au travail du CNRC;
- Au besoin, fournir des services de surveillance de la santé des employés du CNRC sur place, conformément à la Directive du CNRC sur la surveillance de la santé au travail (annexe A) et à la Norme d'évaluation de santé professionnelle du Secrétariat du Conseil du Trésor. Lorsqu'il est fait appel au personnel ou aux sous-traitants de fournisseurs de services ou à des fournisseurs de services tiers pour la prestation de services sur place au CNRC, tous doivent faire l'objet d'une enquête de sécurité sur la fiabilité avant d'accéder aux sites du CNRC. De plus, tous ceux qui doivent accéder aux sites du CNRC doivent satisfaire à l'[exigence de](#)

[vaccination contre la COVID-19 pour le personnel des fournisseurs](#), comme défini par Services publics et Approvisionnement Canada;

- Sur demande, fournir aux employés du CNRC des options d'accessibilité qui doivent recourir aux services d'évaluation de la santé, y compris, mais sans s'y limiter, la prise de rendez-vous pour les évaluations, l'accès physique aux cliniques d'évaluation de la santé et la création de rapports d'évaluation médicale;
- Fournir des conseils concernant l'élaboration de protocoles d'évaluation de la santé au travail, y compris les questionnaires de santé, les tests médicaux, l'immunisation et le dépistage pour les évaluations préalables à l'embauche, les évaluations périodiques de la santé (fréquence) et l'évaluation ponctuelle des employés exposés à des dangers particuliers ou en tant qu'exigence de leur groupe professionnel;
- S'assurer que les pratiques d'administration des vaccins sont conformes aux compétences en immunisation à l'intention des professionnels de la santé de l'Agence de la santé publique du Canada;
- Fournir au CNRC, pour chaque évaluation, un rapport de l'employeur qui indique si l'employé satisfait aux exigences de santé de l'emploi, si les exigences ne sont pas satisfaites ou si des limitations sont indiquées. Ledit rapport ne doit contenir aucun diagnostic médical, psychologique ou psychiatrique; si des limitations sont déterminées, le rapport intégrera des renseignements à la direction du CNRC concernant la capacité de l'employé à effectuer la tâche (capacité fonctionnelle); le rapport de l'employeur doit être fourni dès que possible;
- Pour tous les participants du CNRC, prévoir un enregistrement confidentiel des dossiers médicaux conformément à la législation applicable et qui répond aux exigences du gouvernement du Canada en matière de matériel Protégé B;
- Gérer et suivre la programmation des évaluations de santé au travail courantes et ponctuelles, et fournir des renseignements sur les rendez-vous prévus et des avis de rendez-vous périodiques aux employés par voie électronique ou par téléphone, y compris le nom du médecin, la date et l'heure des rendez-vous, l'emplacement du bureau, les directives, et toute documentation ou instruction nécessaire pour le rendez-vous;
- Fournir au responsable de la surveillance de la santé au travail du CNRC, par voie électronique, l'information sur le rendez-vous confirmé par l'employé;
- Fournir au responsable de la surveillance de la santé au travail du CNRC, par voie électronique, un rapport mensuel sur les employés contactés pour la prise de rendez-vous ainsi que les registres de présence;
- Fournir au CNRC une facturation ventilée par postes de services médicaux rendus. La facture doit être fournie au CNRC et accompagnée du rapport d'évaluation médicale correspondant, conformément au contrat signé.

Le CNRC se réserve le droit de modifier l'étendue du travail plus tard pour ajouter des paramètres ou des commentaires connexes si le besoin s'en fait sentir en raison d'un changement des exigences opérationnelles ou techniques.

Environnement opérationnel

Les heures d'ouverture du CNRC sont de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Les rendez-vous doivent être donnés dans cette période et de manière à optimiser l'utilisation des ressources du fournisseur et à limiter le temps que passent les employés en dehors du lieu de travail.

Qualifications et exigences sur les ressources de l'entrepreneur

Les évaluations de la santé au travail doivent être coordonnées, administrées et examinées par des professionnels de la santé au travail pleinement formés et qualifiés (médecins, infirmiers ou autres spécialistes de la santé). Lorsque le prestataire de services fait appel à des sous-traitants ou à des prestataires de services tiers pour fournir les services, il doit s'assurer qu'ils satisfont aux exigences en matière de qualification et de licence pour fournir les services. Le CNRC doit être informé lorsque le prestataire de services fait appel à un sous-traitant ou à un prestataire de services tiers pour fournir des services. Le CNRC se réserve le droit de demander qu'un sous-traitant ou un prestataire de services tiers particulier soit utilisé dans certaines régions quand le prestataire de services doit faire appel à des professionnels externes.

Rapports, communications et facturation

Le prestataire de services soumet un rapport écrit par employé sur le résultat des évaluations de la santé au travail, respiratoires, visuelles ou sonores, sans divulguer de renseignements médicaux confidentiels. Le prestataire de services doit présenter un rapport écrit par employé sur la réalisation et la confirmation du calendrier de vaccination.

L'annexe B fournit les coordonnées de la Direction de la santé, de la sécurité et de l'environnement du CNRC. Le fournisseur de services tiendra le CNRC informé de tout nouveau problème, y compris les refus de rendez-vous d'évaluation ou de tests par des employés ou les demandes d'évaluation par des employés qui n'ont pas été dirigés vers le fournisseur de services par le responsable de la surveillance de la santé au travail du CNRC. Le fournisseur de services soumettra une seule facture par évaluation et celle-ci devra inclure le nom de l'employé, le lieu de la clinique ainsi qu'un résumé détaillé des services rendus au gestionnaire de projet de la Direction de la santé, de la sécurité et de l'environnement du CNRC.

Soutien aux clients

La Direction de la santé, de la sécurité et de l'environnement du CNRC gérera les demandes de prestation de services, qui proviendront des noms qui figurent à l'annexe B. Le CNRC participera à la création de formulaires et de documents personnalisés à l'usage du CNRC pendant la durée du contrat. Le CNRC facilitera l'accès à ses sites, le cas échéant, pour effectuer les services sur place demandés. Le CNRC tiendra le fournisseur de services informé des changements concernant les contacts et les exigences relatives aux services. Le CNRC s'assurera que les employés du CNRC sont conscients de leur responsabilité d'assister aux rendez-vous prévus et qu'ils comprennent la nature du consentement éclairé. Le CNRC s'assurera que tous les formulaires et documents requis sont dûment remplis par les employés. Le CNRC s'assurera que ses employés comprennent que la Direction de la santé, de la sécurité et de l'environnement du CNRC constitue leur point de contact pour l'interaction avec le fournisseur de services.

Lieu et langue :

Le CNRC observe toutes les dispositions de la *Loi sur les langues officielles* pour protéger les droits de ses employés. La Politique sur les langues officielles du CNRC exige que les services reçus par les employés du CNRC soient disponibles dans la langue officielle demandée par l'employé dans les régions bilingues, et dans la langue prédominante de la province ou du territoire pour les régions unilingues. Le fournisseur de services doit offrir des services dans la langue demandée, conformément à la Politique des langues officielles du CNRC. Le CNRC se réserve le droit de modifier cette liste ultérieurement pour y ajouter des lieux, au besoin.

Désignation linguistique	Emplacement des installations du CNRC
Bilingue	<ul style="list-style-type: none"> • Moncton, Nouveau-Brunswick • Fredericton, Nouveau-Brunswick • Montréal, Québec • Ottawa, Ontario
Unilingue français	<ul style="list-style-type: none"> • Saguenay, Québec • Boucherville, Québec
Unilingue anglais	<ul style="list-style-type: none"> • St. John's, Terre-Neuve • Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard • Halifax, Nouvelle-Écosse • Chalk River, Ontario • London, Ontario • Markham, Ontario • Mississauga, Ontario • Oakville, Ontario • Toronto, Ontario • Winnipeg, Manitoba • Saskatoon, Saskatchewan • Calgary, Alberta • Edmonton, Alberta • Penticton, Colombie-Britannique • Vancouver, Colombie-Britannique • Victoria, Colombie-Britannique

Valeur estimée :

Comme la participation des employés et la fréquence des évaluations périodiques devraient fluctuer d'une année à l'autre, il est impossible de fournir une estimation.

Annexe A : Directive sur la surveillance de la santé au travail du CNRC



CNRC-NRC

Directive de surveillance de la santé au travail

Date : Mars 2021

Direction de l'environnement et de la santé et sécurité au travail



Conseil national de
recherches Canada

National Research
Council Canada

Canada 

Information sur l'instrument de politique

Nature de l'instrument Directive	Domaine Environnement et santé et sécurité au travail
Date de publication originale 1992	Statut Version définitive
Fréquence de l'examen Aux cinq ans ou : <ul style="list-style-type: none">• à la promulgation d'une nouvelle loi ou norme, ou à leur mise à jour;• à l'approbation d'un changement;• à la détermination d'un nouveau danger.	Dernière révision Mars 2021 Prochaine révision Mars 2026

Responsabilité

Le Comité de la haute direction du Conseil national de recherches du Canada a formulé cette directive et se charge de la modifier au besoin ; les révisions mineures seront approuvées par la personne tenant le rôle de vice-président de la direction de l'environnement et de la santé et sécurité au travail.

Promoteur de l'instrument de politique

Président du Conseil national de recherches du Canada
1200, chemin de Montréal, immeuble M-58
Ottawa (Ontario) K1A 0R6

Demandes de renseignements

Prière d'envoyer les questions au sujet de ce document et les suggestions concernant sa modification éventuelle à NRC.OSHEnquiries-RenseignementsSST.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca.

Table des matières

1.	Introduction	4
2.	Portée	4
3.	Objectifs.....	4
4.	Abréviations et définitions.....	4
5.	Éléments de la Directive	6
5.1	Participation au programme de surveillance de la santé au travail	6
5.2	Rendez-vous médicaux et évaluations de santé professionnelles	7
5.3	Confidentialité des données médicales	8
5.4	Rapport d'évaluation médical	8
5.5	Recommandations.....	8
5.6	Coûts	8
6.	Rôle et responsabilités	9
6.1	La personne au poste de directeur général ou directeur exécutif	9
6.2	La personne au poste de directeur exécutif, Direction de l'ESST	9
6.3	Direction des ressources humaines	9
6.4	CLSS et responsable de la santé et de la sécurité.....	10
6.5	La personne au poste de superviseur	10
6.6	Employé.....	10
7.	Conformité et rapports	10
8.	Références	11
8.1	Lois et règlements	11
8.2	Autres documents.....	11
8.3	Formulaires.....	12
	Annexe A : Groupes professionnels	13
	Annexe B : Diagrammes de participation	16
	Annexe C : Formulaire de participation au programme de surveillance de la santé au travail.....	17

1. Introduction

Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) s'est engagé à faire en sorte que ses employés travaillent dans des conditions qui ne mettent pas leur santé ni leur sécurité en danger.

Il a adopté la présente directive parce qu'il est tenu d'évaluer la santé de ses employés au travail et d'épouser les pratiques exemplaires courantes en la matière. Surveiller la santé au travail, c'est s'assurer que les tâches accomplies par l'employé ne nuisent pas à sa santé et repérer les signes précoces d'un problème médical ou d'une maladie.

La Directive s'aligne également sur la [Politique du CNRC sur la santé et la sécurité au travail](#), dont les objectifs sont les suivants :

- réitérer la détermination du CNRC à maintenir des conditions et un milieu de travail propices à la santé et à la sécurité;
- préciser les responsabilités des intervenants internes.

2. Portée

La Directive s'applique aux employés et aux travailleurs supplémentaires du CNRC. La participation obligatoire au programme de surveillance de la santé au travail est régie par ce qui suit :

- la loi;
- l'évaluation des risques;
- les données reposant sur un incident (par exemple, une enquête sur une situation comportant un risque ou l'approbation d'une demande d'indemnisation consécutivement à un accident de travail).

Les employés qui souhaitent participer au programme peuvent également le faire de leur plein gré.

3. Objectifs

La surveillance de la santé au travail a pour principal objectif de prévenir la maladie et les blessures. Les évaluations de santé professionnelles visent ce qui suit :

- s'assurer que le travail ne nuit pas à la santé des employés;
- déterminer si l'employé est en mesure d'effectuer certaines tâches ou de travailler dans certaines conditions;
- établir quels accommodements permettraient à l'employé de poursuivre son travail en dépit des limitations identifiées.

La Directive poursuit les objectifs que voici :

- renseigner les employés du CNRC au sujet de la surveillance de la santé au travail;
- préciser le rôle et les responsabilités des intervenants du CNRC.

4. Abréviations et définitions

APRA	Appareil de protection respiratoire autonome
CDP	Centre de recherche, direction, PARI

CNRC	Conseil national de recherches du Canada
CLSS	Comité local de santé et de sécurité au travail
EIU	Équipe d'intervention d'urgence
eRESCR	Rapport d'enquête sur une situation comportant des risques
ESST	Environnement et santé et sécurité au travail
PARI	Programme d'aide à la recherche industrielle
PPR	Programme de prévention des risques
RH	Ressources humaines
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor

Employé

Aux fins de la présente directive, le terme « employé » désigne une personne engagée par le CNRC dans le cadre d'un emploi permanent ou temporaire, travailleurs supplémentaires compris (à savoir, les étudiants, les employés travaillant moins de 12 heures par semaine et ceux dont le contrat de travail est inférieur à 3 mois).

Évaluation de santé professionnelle

Test de dépistage, évaluation ou examen d'une personne par un professionnel de la santé au travail ayant pour but de préciser ou de suivre l'état de santé de l'intéressé; elle peut inclure l'adoption de mesures préventives comme la vaccination et la consultation d'autres membres du corps médical.

Groupe professionnel

Dans le contexte de la présente directive, groupe d'employés de la même profession ou dont le travail s'effectue dans des conditions ou un environnement similaires.

Professionnel de la santé du travail

Médecin, infirmière, ou spécialiste de la santé mentale, retenu ou dépêché par le fournisseur de services de santé du travail qui a conclu une entente avec le CNRC.

Programme de surveillance de la santé au travail

Activités entreprises dans le cadre de la Directive de surveillance de la santé au travail.

Superviseur (gestionnaire, responsable de groupe, chef d'équipe)

Personne chargée de diriger des employés pour le compte du CNRC.

5. Éléments de la directive

5.1 Participation au programme de surveillance de la santé au travail

5.1.1 Groupes professionnels

Les groupes professionnels dont la santé doit obligatoirement être surveillée sont établis en fonction de ce qui suit :

- la loi, y compris la directive du SCT sur l'évaluation de la santé au travail et les autres normes qu'elle mentionne;
- l'évaluation des risques au lieu de travail :
 - réalisée dans le cadre du PPR;
 - réalisée à l'interne ou par quelqu'un de l'extérieur, y compris les analyses en hygiène industrielle d'un expert-conseil;
- les données d'incidents au CNRC (par exemple, une enquête sur une situation comportant un risque ou l'approbation d'une demande d'indemnisation consécutivement à un accident de travail).

Les groupes professionnels peuvent changer consécutivement à l'amendement de la loi ou lorsqu'on acquiert de nouvelles informations sur un danger éventuel.

Nature de la participation	Groupes professionnels* *description plus détaillée à l'annexe A
Obligatoire	<ul style="list-style-type: none"> • Employés exposés à des animaux ou aux tissus des animaux • Employés exposés à des niveaux de bruit dangereux • Employés travaillant avec ou près d'un laser de classe 3b ou 4 • Membres de l'équipe d'intervention d'urgence pour les matières dangereuses • Plongeurs en eau peu profonde • Utilisateurs d'un appareil de protection respiratoire qui ont répondu « oui » au questionnaire d'auto-déclaration (Programme de protection des voies respiratoires du CNRC) • Utilisateurs d'un appareil de protection respiratoire autonome (APRA) ou à adduction d'air
Facultative Sauf dans les situations suivantes : - quand il s'agit d'une mesure de protection découlant de l'évaluation des risques, - lorsque des accidents, incidents ou maladies professionnelles ont tendance à se répéter ou qu'il y a des antécédents au CNRC	<ul style="list-style-type: none"> • Exposition dangereuse : <ul style="list-style-type: none"> ○ matières biologiques ○ produits chimiques ○ rayonnements (ionisants ou non) • Exposition à une maladie pouvant être prévenue par un vaccin • Travail à haute altitude • Travail dans des conditions ambiantes difficiles • Autres utilisateurs d'appareils de protection respiratoire

Pour chacun des lieux de travail, le superviseur et ses employés participent conjointement à l'identification des groupes professionnels, qu'ils soient obligatoires ou facultatifs, et des employés qui y sont associés. Le généraliste en RH et la Direction de l'ESST pourront dispenser leur aide au besoin (voir les diagrammes de l'annexe B pour savoir comment se déroule le processus de participation obligatoire et facultative).

5.1.2 Inscription des participants

Les employés qui font partie d'un groupe professionnel à participation obligatoire doivent s'inscrire au programme de surveillance de la santé au travail.

L'inscription se fait par l'envoi d'un formulaire indiquant les coordonnées de l'employé au coordonnateur du programme. Le formulaire et les instructions sur la façon de le remplir apparaissent à l'annexe C. On les trouvera aussi dans [MaZone](#).

Une surveillance de la santé pourrait être recommandée, même si elle n'est pas obligatoire. L'employé pourra alors participer au programme, s'il le désire. À cette fin, on le priera de remplir le formulaire et d'indiquer son intention.

5.2 Rendez-vous médicaux et évaluations de santé professionnelles

5.2.1 Rendez-vous chez le médecin

Le fournisseur de services médicaux communiquera directement avec le participant par courriel. L'employé organisera un rendez-vous en demandant à son superviseur l'autorisation d'être évalué pendant les heures normales de bureau, s'il y a lieu.

5.2.2 Évaluations de santé professionnelles

On compte trois types d'évaluations de santé professionnelles.

Évaluation de base ou avant emploi

L'évaluation initiale est confiée à un professionnel de la santé du travail.

- Elle sert de point de départ au programme de surveillance et facilite les comparaisons futures.
- Elle sert à évaluer le candidat pour un poste qui présente des exigences particulières sur le plan de la santé.

Évaluation périodique

Elle a habituellement lieu tous les un à cinq ans, selon le degré d'exposition au risque et l'âge de l'employé.

- Elle sert à établir si l'employé respecte toujours les exigences du poste sur le plan de la santé.
- Elle sert à détecter les problèmes médicaux associés au travail aussitôt que possible.
- Elle sert à déterminer si l'employé peut poursuivre le même travail sans que sa santé ou sa sécurité en souffre, et sans mettre celles des autres en danger.

Évaluation après exposition

Elle permet d'établir si un employé a été affecté par une exposition accidentelle.

Ces évaluations sont effectuées par un professionnel de la santé du travail.

- L'évaluation peut consister en une déclaration confidentielle de l'employé concernant sa santé. Le professionnel de la santé du travail en prendra connaissance pour déterminer si un suivi s'impose.
- Il peut s'agir d'un questionnaire confidentiel sur la santé auquel l'employé répondra avec l'infirmière en santé du travail suivi d'une revue des antécédents cliniques. Le professionnel en santé du travail pourrait dispenser des vaccins et effectuer des tests selon la nature de la tâche et des risques. L'employé sera aiguillé vers un médecin afin de subir un examen, s'il le faut.

- Enfin, il peut s'agir d'un questionnaire confidentiel sur la santé que l'employé remplit avec un médecin, complété par une revue des antécédents cliniques et une auscultation. Le professionnel en santé du travail pourra dispenser des vaccins et des tests selon la nature du travail et des risques qui s'y associent. L'examen prendra en compte le groupe professionnel de l'employé et laissera de côté les épreuves ou les tests qui ne se concentrent pas sur la prévention ou la surveillance des maladies et affections liées au groupe.

Exemples

- Les employés qui travaillent avec un laser subiront un examen de la vue.
- Les employés exposés au bruit passeront un audiogramme.

5.3 Confidentialité des données médicales

Les informations médicales fournies par l'employé sont confidentielles et sont conservées par le fournisseur de services de santé. Un professionnel en santé du travail qualifié examinera les questionnaires médicaux et les résultats des analyses de laboratoire ou d'autres tests, puis rapportera les anomalies directement au participant, à qui il recommandera de consulter son médecin traitant, au besoin.

5.4 Rapport d'évaluation médical

L'employé et son superviseur recevront un rapport qui indiquera uniquement si l'employé est en mesure d'effectuer les tâches spécifiques à son travail, assorti de recommandations, s'il y a lieu.

5.5 Recommandations

Quand le lieu de travail fait l'objet de recommandations, le rapport donnera à l'employé et à son superviseur des conseils sur les limitations observées, une estimation de leur durée et les accommodements qu'elles pourraient nécessiter. Dans ce contexte, le superviseur déploiera tous les efforts raisonnables pour aider l'employé qui éprouve des difficultés, conformément à la [Politique d'aménagement](#) du CNRC. Les tâches de l'employé se borneront à celles qui ne dépassent pas les limitations relevées.

S'il le faut, l'employé ou le superviseur (s'il est au courant) signaleront les recommandations du rapport aux autres parties pertinentes (par ex., conseiller en ESST, chef de l'EIU, responsable du projet, etc.).

5.6 Coûts

5.6.1 Évaluations, tests et vaccinations

L'employé n'aura pas à assumer le coût des évaluations de santé professionnelles, des tests ni des vaccinations. Ces coûts seront absorbés par la Direction de l'ESST.

5.6.2 Déplacements en vue d'un rendez-vous

Quand l'employé doit se déplacer dans sa zone d'affectation ou hors de celle-ci, selon la définition qu'en donne la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, pour aller à un rendez-vous pris dans le cadre du programme, on appliquera les dispositions en la matière de sa convention collective et de la directive précitée. Les déplacements ayant pour motif la surveillance de la santé se feront pendant les heures normales de bureau, autant que possible, et les frais seront remboursés par le CDP.

5.6.3 Frais d'annulation et de retard

Le CDP absorbera les frais d'annulation et de retard quand l'employé rate son rendez-vous ou l'annule à la dernière minute. Ce dernier déploiera tous les efforts raisonnables pour se présenter à l'heure à ses rendez-vous et signalera à son supérieur immédiat les annulations de dernière minute ainsi que les rendez-vous manqués.

5.6.4 Transfert du dossier médical et des résultats des tests

Si les résultats des tests sont préjudiciables, l'employé pourra demander au CNRC d'assumer les frais associés à leur transfert à son médecin traitant.

Si les tests ne révèlent rien de négatif, l'employé qui souhaite qu'on en informe son médecin en assumera les frais et la responsabilité.

6. Rôle et responsabilités

6.1 La personne au poste de Directeur général ou Directeur exécutif

- S'assure que les superviseurs et les autres personnes responsables des activités auxquelles on est tenu de participer identifient les employés de chaque groupe professionnel.
- Fait en sorte que le superviseur explique à ses subalternes leur obligation de participer au programme de surveillance de la santé au travail, le cas échéant.
- Fournit les ressources requises (temps et argent) pour que les employés participent au programme de surveillance de la santé au travail.

6.2 La personne au poste de Directeur exécutif, Direction de l'ESST

- Administre le programme de surveillance de la santé au travail et les dossiers qui s'y rapportent.
- Se conforme aux lois sur la protection des renseignements personnels.
- Apporte son aide à l'exécution du programme de surveillance de la santé au travail comme suit :
 - facilite l'accès aux formulaires;
 - répond aux questions et dispense des conseils non médicaux au besoin;
 - encadre l'évaluation des risques aux CDP, s'il y a lieu;
 - conseille les superviseurs et les généralistes en RH sur l'application du programme de surveillance de la santé au travail.
- Épaule les superviseurs et la Direction des RH en indiquant les postes qui font partie des groupes professionnels mentionnés dans la Directive et dont les conditions d'emploi exigent que la santé de l'employé soit surveillée.
- Relais les recommandations formulées par le fournisseur de services de santé du travail à la direction, au CLSS et aux responsables de la santé et de la sécurité de manière à rendre le travail encore plus sûr pour les employés du CNRC.
- Veille à ce que la Directive respecte la loi de même que les codes et les normes reconnus, et la révisé en conséquence.

6.3 Direction des ressources humaines

- Avec le concours de la Direction de l'ESST, aide le superviseur à identifier les postes exigeant qu'on surveille la santé de l'employé.
- Avec l'aide de la Direction de l'ESST, aide le superviseur à établir si les emplois nouvellement créés exigent que la santé des employés soit surveillée, et les conditions d'emploi applicables.
- Aide le superviseur à examiner les accommodements que recommande le rapport d'évaluation médical.
- Garde les renseignements personnels confidentiels.

6.4 CLSS et représentant de santé et de sécurité

- Passe la Directive de surveillance de la santé au travail en revue chaque année.
- Formule des recommandations sur la participation des employés au programme de surveillance de la santé au travail lors de l'examen annuel du PPR à leur lieu de travail, de leur inspection mensuelle et de la revue des eRESCR.

6.5 La personne au poste de superviseur

- Renseigne ses subalternes sur la Directive.
- Avec l'aide de la Direction de l'ESST et du généraliste RH, identifie les employés dont le poste fait partie des groupes professionnels (annexe A) pour lesquels la surveillance de la santé est obligatoire.
- Après les avoir identifiés, veille à ce que les employés faisant partie d'un groupe professionnel pour lequel la surveillance de la santé est obligatoire (annexe A) s'inscrivent au programme en remplissant le formulaire (annexe C).
- Encourage les employés faisant partie d'un groupe professionnel pour lequel la surveillance de la santé est facultative à s'inscrire au programme de surveillance de la santé en envoyant le formulaire (annexe C) une fois rempli.
- S'assure que les employés vont à leurs rendez-vous avec les fournisseurs de services.
- Quand survient ou quand on soupçonne une exposition accidentelle ou imprévue, remplit un eRESCR et incite l'employé à consulter son médecin ou le fournisseur de services médicaux du CNRC.
- Avec le généraliste en RH, examine les mesures d'accommodement que recommande le rapport d'évaluation médical.
- Respecte la nature confidentielle des informations transmises, comme le veut la Politique d'aménagement du CNRC.
- Règle les frais qu'assumera le CDP (frais de déplacement, frais en cas de retard ou d'annulation).

6.6 Employé

- Participe au programme de surveillance de la santé au travail comme il est censé le faire.
- Transmet ses coordonnées à la Direction de l'ESST en remplissant le formulaire (annexe C) afin qu'elle coordonne sa participation au programme.
- Participe activement aux évaluations de santé professionnelles.
- Signale au professionnel de la santé du travail tout problème médical ou de santé susceptible d'aggraver les risques en cas d'exposition à un danger.
- Signale à son superviseur les incidents à l'origine d'une exposition réelle ou potentielle.
- Se conforme aux recommandations formulées lors de l'évaluation de santé professionnelle.
- S'il y a lieu, signale les résultats et les limitations associés à une activité professionnelle que mentionne le rapport d'évaluation du médecin aux autres parties concernées, par exemple le responsable du projet, le chef de l'EIU et les conseillers en ESST.
- Avise son superviseur et la Direction de l'ESST de toute modification à ses tâches affectant sa participation au programme de surveillance de la santé.

7. Conformité et rapports

Les intervenants énumérés ci-dessous suivent et signalent les activités exigeant que la santé des employés soit surveillée pour garantir :

- la conformité des CDP à la loi, aux politiques et aux exigences;
- l'amélioration constante des opérations des CDP.

Membres du CLSS	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des enquêtes sur les situations dangereuses et des rapports sur les situations « Bien joué! » et les accidents évités de justesse - Inspection du lieu de travail - Examen annuel des : <ul style="list-style-type: none"> • Groupes professionnels pour lesquels la surveillance est obligatoire et employés appartenant à ces groupes • Groupes professionnels pour lesquels la surveillance est facultative et détermination des tâches ou des aires de travail pour lesquelles il conviendrait d'encourager la participation au programme • Évaluations de risques pour s'assurer qu'on envisage de surveiller la santé lorsque cela est indiqué
Conseillers en ESST locaux	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des enquêtes sur les situations dangereuses et des rapports sur les situations « Bien joué! » et les accidents évités de justesse - Examen des évaluations de risques dans le cadre du Programme de prévention des risques pour s'assurer qu'on envisage de surveiller la santé quand la chose semble indiquée
Direction de l'ESST	<ul style="list-style-type: none"> - Révision annuelle de la liste des employés qui font partie des groupes professionnels assujettis à la surveillance obligatoire en coordination avec le conseiller en ESST et le CLSS
Bureau de la vérification et de l'évaluation du CNRC	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifications et évaluations périodiques

8. Références

8.1 Loïs et règlements

- *Code canadien du travail*, Partie II—Santé et sécurité au travail
- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, PARTIE X—Substances dangereuses
- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, PARTIE XVIII—Activités de plongée

8.2 Autres documents

- American National Standard Institute Z136.1, Safe Use of Lasers (en anglais seulement)
- Conseil canadien des normes, norme Z1007, Gestion du programme de prévention de la perte auditive
- Groupe CSA, norme Z275.2, Occupational Safety Code for Diving Operations (en anglais seulement)
- Groupe CSA, norme Z94.4, Choix, entretien et utilisation des respirateurs
- Conseil national mixte, Directive sur la santé et la sécurité au travail, PARTIE VII—Lutte contre le bruit (niveaux de bruit)
- Conseil national mixte, Directive sur la santé et la sécurité au travail, PARTIE XI—Substances dangereuses
- Conseil national mixte, Directive sur les voyages
- Politique d'aménagement du CNRC (7.5)
- Politique sur la santé et la sécurité au travail du CNRC
- Programme de protection des voies respiratoires du CNRC

- Guide de l'évaluation de la santé au travail, Programme de santé des fonctionnaires fédéraux—Santé Canada, 2014
- Directive sur les évaluations de la santé au travail, Secrétariat du Conseil du Trésor

8.3 Formulaires

- Formulaire d'inscription au programme de surveillance de la santé au travail
- Liste des produits chimiques dangereux et des matières biologiques
- Questionnaire d'auto-déclaration pour les utilisateurs d'appareil de protection respiratoire

Annexe A : Groupes professionnels

Voici une description des groupes professionnels, pour plus de facilité. On considérera que les groupes évalués par Santé Canada selon la [Directive sur les évaluations de la santé au travail du SCT](#), mais qui ne figurent pas au tableau ci-dessous feront eux aussi partie de l'annexe, une fois que le CNRC l'aura sanctionné.

On pourra modifier la liste qui suit si la loi est amendée ou si de nouvelles informations concernant un danger donné voient le jour. Le CNRC se réserve de surcroît le droit d'ajouter de nouveaux groupes à la liste, à la lumière d'informations ou de données nouvelles.

Participation obligatoire

Groupe professionnel		Risques généraux pour la santé ou considérations d'ordre médical	Nature de l'évaluation
Employés exposés à des animaux ou aux tissus des animaux	Personnel de laboratoire, zootechniciens, animaliers, vétérinaires et autres employés, y compris employés de soutien et d'entretien aux endroits où on manipule des animaux et leurs tissus (à savoir, rongeurs, poissons et tissus susceptibles d'être contaminés).	<ul style="list-style-type: none"> • Blessures infligées par des animaux (surtout des morsures) • Allergies • Infections zoonotiques • Dermatoses 	<ul style="list-style-type: none"> • De base • Périodique • Après exposition
Employés exposés à des niveaux de bruit dangereux	Employés travaillant dans des lieux où le niveau de bruit exige le port d'une protection auditive.	<ul style="list-style-type: none"> • Perte d'ouïe • Détection des travailleurs sensibles au bruit • Détection des conséquences d'une exposition dangereuse au bruit non maîtrisée 	<ul style="list-style-type: none"> • De base • Périodique
Employés travaillant avec ou près d'un laser de classe 3b ou 4	Employés travaillant dans un lieu où on utilise des lasers des classes 3b ou 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Dommages à la cornée • Dommage à la rétine • Autres dommages aux yeux 	<ul style="list-style-type: none"> • De base • Après exposition
Membres de l'équipe d'intervention d'urgence pour les matières dangereuses	Employés qui interviennent lors du déversement accidentel de matières dangereuses. Bien que l'équipe se compose de volontaires, la participation au programme de surveillance de la santé est obligatoire.	<ul style="list-style-type: none"> • Nécessité d'être physiquement et mentalement en forme pour faire face aux urgences • Voir aussi les groupes exposition dangereuse et utilisateur d'un APRA 	<ul style="list-style-type: none"> • De base • Périodique
Plongeurs en eau peu profonde	Employés qui plongent à une faible profondeur dans le cadre de projets internes ou qui comptent des activités sous-marines parmi leurs tâches quotidiennes.	<ul style="list-style-type: none"> • Nécessité d'être en bonne condition physique pour effectuer les plongées 	<ul style="list-style-type: none"> • De base • Périodique

Groupe professionnel		Risques généraux pour la santé ou considérations d'ordre médical	Nature de l'évaluation
Utilisateurs d'un appareil de protection respiratoire qui ont répondu « oui » dans le questionnaire d'auto-déclaration	Employés portant un respirateur et qui ont répondu « oui » au questionnaire d'auto-déclaration pour les utilisateurs d'appareils respiratoires.	<ul style="list-style-type: none"> Nécessité d'être en bonne condition physique pour accomplir la tâche et porter le respirateur 	<ul style="list-style-type: none"> De base Périodique
Utilisateurs d'un APRA ou d'un respirateur à adduction d'air	Employés qui portent un appareil de protection respiratoire autonome (APRA) ou un respirateur à adduction d'air.	<ul style="list-style-type: none"> Nécessité d'être en bonne condition physique pour accomplir la tâche et porter le respirateur 	<ul style="list-style-type: none"> De base Périodique

Participation facultative*

*Sauf dans les cas que voici.

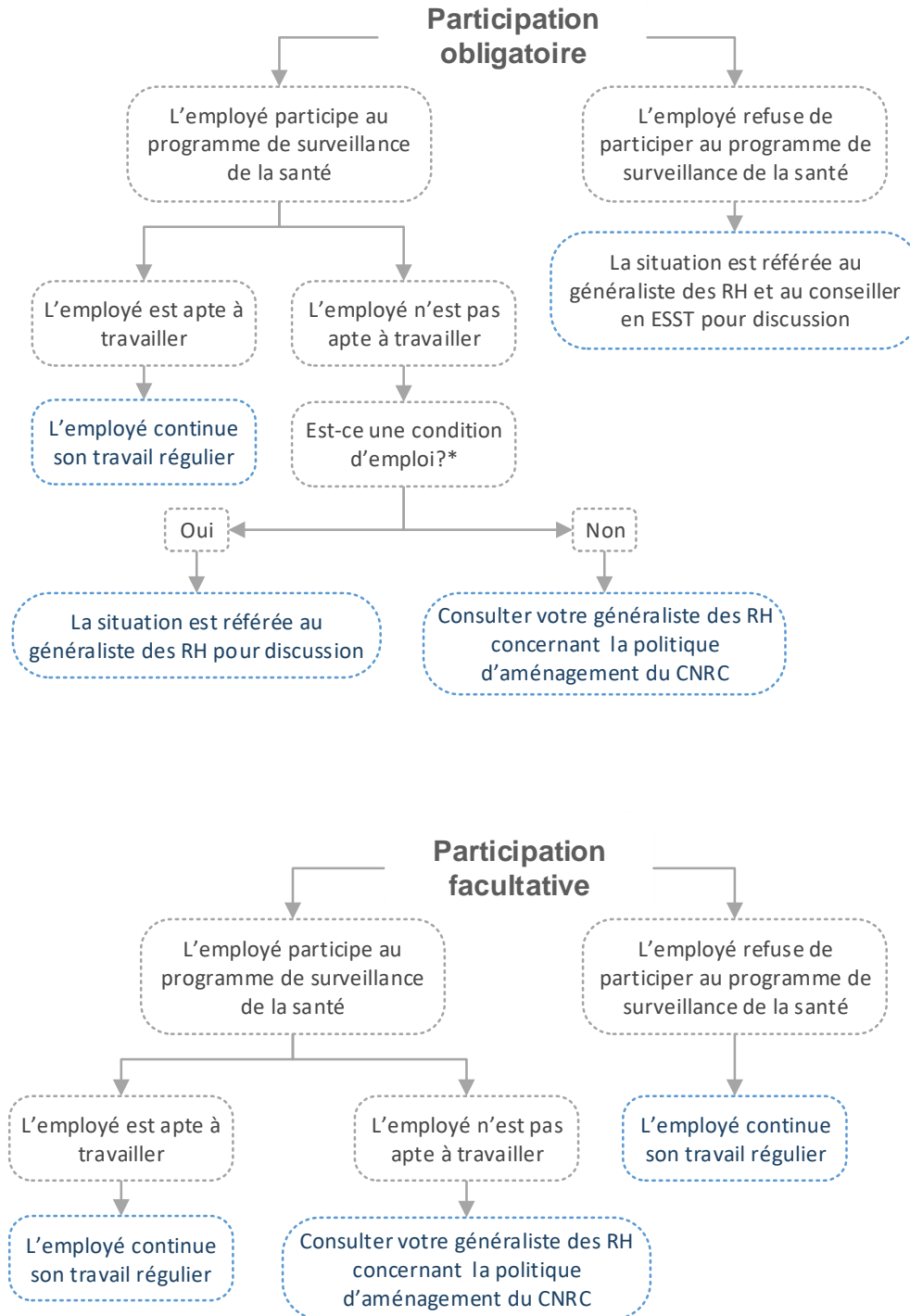
- La participation est obligatoire si elle figure au nombre des mesures d'atténuation dans l'évaluation des risques.
- La participation devient obligatoire dès qu'on observe une tendance dans les maladies ou les accidents associés à une profession ou des antécédents en la matière au CNRC.

Groupe professionnel		Risques généraux pour la santé ou considérations d'ordre médical	Nature de l'évaluation
Exposition dangereuse <ul style="list-style-type: none"> matières biologiques produits chimiques rayonnements ionisants ou non 	Employés exposés ou pouvant être exposés à des matières biologiques, à des composés chimiques ou à des rayonnements.	<ul style="list-style-type: none"> Maladies infectieuses Domages aux organes Affaiblissement du système immunitaire Développement d'allergies ou d'asthme Problèmes du système reproducteur et anomalies congénitales 	<ul style="list-style-type: none"> De base Périodique Après exposition
Exposition à des maladies pouvant être prévenues par la vaccination	Employés exposés ou susceptibles d'être exposés à une maladie qui pourrait être prévenue grâce à un vaccin, par ex., travailleurs des laboratoires de biologie, secouristes.	<ul style="list-style-type: none"> Hépatites A et B Tuberculose Poliomyélite Diphtérie Tétanos Rage Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> De base Périodique

Groupe professionnel		Risques généraux pour la santé ou considérations d'ordre médical	Nature de l'évaluation
Travail à haute altitude	Employés effectuant des tâches à haute altitude, principalement ceux qui travaillent dans un observatoire d'astronomie à haute altitude.	<ul style="list-style-type: none"> • Nécessité d'être en bonne condition physique pour travailler à une haute altitude (air pauvre en oxygène, plus faible pression atmosphérique, forte variation quotidienne des températures) 	<ul style="list-style-type: none"> • De base • Périodique
Travail dans des conditions ambiantes difficiles	Chercheurs et employés de soutien qui sont occasionnellement exposés à un milieu inhospitalier comme un climat rigoureux, un terrain accidenté ou un lieu éloigné des établissements de santé (employés qui entreprennent une expédition sur le terrain dans l'Arctique ou qui travaillent dans un caisson climatique, par exemple).	<ul style="list-style-type: none"> • Absence de signes ou des symptômes d'une maladie vasculaire périphérique • Force musculaire suffisante pour effectuer le travail 	<ul style="list-style-type: none"> • De base • Périodique
Utilisateurs d'autres appareils de protection respiratoire	Employés utilisant un autre type de respirateur qu'un APRA ou un respirateur à adduction d'air et qui ont répondu « non » au questionnaire d'auto-déclaration sur la protection des voies respiratoires.	<ul style="list-style-type: none"> • Nécessité d'être en bonne condition physique pour accomplir la tâche et porter le respirateur 	<ul style="list-style-type: none"> • De base • Périodique

Annexe B : Diagrammes de participation

Aperçu du processus de participation obligatoire ou facultative au programme



* Pour les employés embauchés en 2021 ou après lorsque leur poste requiert de participer à la surveillance de la santé

Annexe C : Formulaire de participation au programme de surveillance de la santé au travail

Ce formulaire ne s'adresse qu'aux employés faisant partie d'un groupe professionnel dont on pourrait devoir surveiller la santé au travail.

1^{re} ÉTAPE — Identification

Nom : _____ Date de naissance : _____
 Titre du poste : _____ CDP : _____
 Ville et site : _____ Courriel : _____
 S'il s'agit d'un travailleur non salarié, préciser l'employeur et la date de fin d'emploi:

2^e ÉTAPE — Cochez tous les groupes professionnels qui s'appliquent à votre situation.

a) Si vous cochez un des groupes de la première liste ci-dessous, la participation au programme est **obligatoire**.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Exposition aux animaux ou aux tissus des animaux | <input type="checkbox"/> Utilisateur d'un APRA ou d'un respirateur à adduction d'air ¹ |
| <input type="checkbox"/> Exposition à des niveaux de bruit dangereux | <input type="checkbox"/> Plongée en eau peu profonde |
| <input type="checkbox"/> Équipe d'intervention d'urgence - matières dangereuses | <input type="checkbox"/> Travail avec ou près d'un laser de classe 3b ou 4 |
| <input type="checkbox"/> Utilisateur d'appareil de protection respiratoire ayant répondu « oui » au questionnaire d'auto-déclaration ¹ | |

b) Participation éventuellement obligatoire selon les circonstances (veuillez en parler avec votre superviseur).

– Si la participation est facultative, le CNRC encourage néanmoins l'employé à s'inscrire au programme.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Exposition à une maladie pouvant être prévenue par la vaccination : | |
| <input type="checkbox"/> Exposition dangereuse : matières biologiques ² | <input type="checkbox"/> Usage d'autres appareils de protection respiratoire ¹ |
| <input type="checkbox"/> Exposition dangereuse : produits chimiques ² | <input type="checkbox"/> Travail à haute altitude |
| <input type="checkbox"/> Exposition dangereuse : rayonnements ionisants ou non | <input type="checkbox"/> Travail dans des conditions ambiantes difficiles |

¹ Compléter et envoyer le questionnaire d'auto-déclaration du Programme de protection des voies respiratoires

² Dresser la liste des substances chimiques et biologiques dangereuses et l'annexer au formulaire d'inscription

3^e ÉTAPE — Cochez une des déclarations qui suivent.

☐ Mon travail au CNRC (y compris les activités bénévoles) figure dans au moins un des groupes professionnels énumérés ci-dessus et je participerai au programme de surveillance de la santé au travail.

☐ Mon travail au CNRC (y compris les activités bénévoles) ne figure dans aucun des groupes professionnels à participation **obligatoire** mentionnés ci-dessus et je ne souhaite pas participer au Programme de surveillance de la santé au travail.

4^e ÉTAPE — Signatures

En signant ce formulaire, je reconnais ce qui suit.

- On m'a expliqué les avantages qu'il y a à participer au programme de surveillance de la santé au travail en me signalant que les renseignements médicaux resteront confidentiels.
- Je comprends qu'en refusant de participer au programme, je ne renonce en rien à mes droits à être indemnisé si je me blesse ou tombe malade dû à mon travail.
- Je comprends que je peux choisir de participer ou de cesser ma participation au programme si le groupe professionnel auquel j'appartiens n'est pas tenu d'y participer.
- Si je décide de ne pas participer, j'affirme qu'au mieux de mes connaissances, je ne souffre pas d'une condition qui pourrait être préjudiciable pour moi-même ou les autres lorsque j'effectue mon travail au CNRC.

Signature de l'employé/Date

Signature du superviseur/Date

5^e ÉTAPE — Envoyer les formulaires par courriel à NRC.HealthSurveillance-Surveillancedelasante.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca dans les 30 jours suivant leur signature.

Le superviseur ou l'employé expédie les documents énumérés ci-dessous par courriel à :

NRC.HealthSurveillance-Surveillancedelasante.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

- a. Formulaire de participation à la surveillance de la santé au travail (ce formulaire)
- b. Liste des substances chimiques et biologiques dangereuses, s'il y a lieu
- c. Questionnaire d'auto-déclaration pour les appareils de protection respiratoire, s'il y a lieu

Instructions — Remplissage du formulaire de participation (ce formulaire)

1. L'employé s'identifie à l'étape 1.
2. Avec l'aide du superviseur, l'employé indique les groupes professionnels des listes a) et b) dans lesquels s'inscrivent son travail et ses activités.
3. L'employé lit les énoncés de l'étape 3 et en choisit un.
4. L'employé et le superviseur signent le formulaire à l'étape 4 (une signature électronique est acceptable).
5. L'employé ou le superviseur envoie le formulaire signé à : NRC.HealthSurveillance-Surveillancedelasante.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

Instructions — Refus de participer au programme (avec ce formulaire)

1. L'employé s'identifie à l'étape 1.
2. Le superviseur et l'employé s'assurent que le travail et aucune des activités de l'employé ne tombent dans un des groupes professionnels énumérés à l'étape 2.
3. L'employé lit et choisit le deuxième énoncé de l'étape 3.
4. L'employé et le superviseur signent le formulaire à l'étape 4.
5. L'employé ou le superviseur envoie le formulaire signé à : NRC.HealthSurveillance-Surveillancedelasante.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca

Instructions — Envoi d'un avis quand l'employé change de groupe professionnel

Le superviseur ou l'employé envoie un courriel indiquant ce qui suit à NRC.HealthSurveillance-Surveillancedelasante.CNRC@nrc-cnrc.gc.ca en y annexant les documents requis.

- a. Nom de l'employé
- b. Date à laquelle le changement entre en vigueur
- c. Nouveau formulaire de participation (ce formulaire) indiquant les nouveaux groupes professionnels et autres documents, s'il y a lieu.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les propositions qui obtiennent moins de 70 points sur 100 seront considérées comme non recevables et seront éliminées de la demande. Les propositions seront évaluées à l'aide des critères d'évaluation suivants et doivent inclure des données suffisantes pour permettre à l'équipe d'évaluation de vérifier le coût total de la prestation des services et toutes les déclarations de conformité aux exigences de la demande de propositions. Ils doivent répondre à chaque critère que la demande exige un simple « oui » ou « non » ou qu'elle nécessite une explication détaillée. Le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) se réserve le droit de vérifier les renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa proposition.

La reproduction des renseignements qui figurent dans l'énoncé des travaux ne suffit pas pour démontrer une bonne compréhension des exigences.

Les propositions recevables seront évaluées en fonction de la meilleure note combinée sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique, et une proportion de 30 %, au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximal de points possibles, puis multiplié par 70 %.

En ce qui concerne le prix, la note sera calculée ainsi : chaque soumission recevable se verra attribuer un pourcentage en fonction du prix évalué le plus bas, et le résultat sera multiplié par 30 %.

La note combinée de chaque soumission recevable sera calculée par l'addition de la note octroyée au mérite technique et de celle octroyée au prix.

CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE

A. Langue et lieux

SATISFAIT/NON SATISFAIT

La proposition doit démontrer la capacité à affecter des ressources pour la prestation de services en fonction de la désignation linguistique régionale de chaque emplacement des installations du CNRC au Canada.

Désignation linguistique	Emplacement des installations du CNRC
Bilingue	<ul style="list-style-type: none">• Moncton, Nouveau-Brunswick• Fredericton, Nouveau-Brunswick• Montréal, Québec• Ottawa, Ontario
Unilingue français	<ul style="list-style-type: none">• Saguenay, Québec• Boucherville, Québec
Unilingue anglais	<ul style="list-style-type: none">• St. John's, Terre-Neuve• Charlottetown Île-du-Prince-Édouard• Halifax, Nouvelle-Écosse• Chalk River, Ontario• London, Ontario• Markham, Ontario• Mississauga, Ontario• Oakville, Ontario• Toronto, Ontario• Winnipeg, Manitoba• Saskatoon, Saskatchewan• Calgary, Alberta• Edmonton, Alberta• Penticton, Colombie-Britannique• Vancouver, Colombie-Britannique• Victoria, Colombie-Britannique

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

B. Expérience de l'organisation et vérification des références 15 POINTS

Les propositions doivent comprendre la dénomination sociale de la société et la province dans laquelle elle est constituée, un profil de la société, une description de l'expérience antérieure de la société dans des projets de prestation de services d'une taille et d'une complexité similaires, et au moins trois contacts antérieurs, en indiquant le nom du client, son numéro de téléphone, les services fournis et la durée du contrat. Le Conseil national de recherches se réserve le droit de communiquer toute référence fournie.

Des points seront attribués pour le nombre de contrats antérieurs sur des services de surveillance de la santé à des entreprises de taille et de complexité similaires.

- 3 contrats précédents : 5 points
- De 4 à 7 contrats précédents : 10 points
- 8 contrats antérieurs ou plus : 15 points

C. Personnel proposé 20 POINTS

La proposition doit également décrire la composition, les qualifications et l'expérience du personnel proposé. Le personnel proposé doit présenter une expérience et une expertise adaptées à la nature du travail et posséder des connaissances et une expérience approfondies dans la prestation de services d'évaluation de la santé au travail. Les principaux membres de l'équipe proposée doivent ensemble présenter une composition appropriée et un équilibre en ce qui concerne les qualifications, l'expérience et la spécialisation. La capacité de l'entreprise à fournir des ressources d'appoint doit être abordée, y compris, le cas échéant, une liste de tous les sous-traitants auxquels le soumissionnaire fera appel pour fournir des services.

Des points seront attribués pour l'expérience et l'expertise du personnel proposé.

- Haute direction de l'organisation : jusqu'à 5 points
- Gestionnaire du contrat et personnel de soutien : jusqu'à 5 points
- Professionnels médicaux et experts en la matière : jusqu'à 10 points

D. Démonstration de la compréhension du travail 45 POINTS

La proposition doit démontrer une compréhension claire de l'ampleur du travail. Les propositions doivent inclure l'approche, la méthode de livraison et les étapes particulières pour fournir chacun des services en détail. Les propositions doivent préciser si les services seront assurés par l'entrepreneur ou par un sous-traitant. La proposition doit déterminer tout problème potentiel, en discuter et recommander des solutions. La proposition doit comprendre une description de la méthode utilisée pour la coordination et la programmation des évaluations, de la méthode utilisée pour suivre et communiquer les avis de rendez-vous non routiniers et périodiques aux employés du CNRC, de la méthode utilisée pour recueillir et enregistrer les dossiers médicaux confidentiels, de la méthode utilisée pour communiquer avec le gestionnaire de contrat du Conseil national de recherches du Canada (CNRC) et lui produire un rapport, et de la méthode utilisée pour la gestion des factures et des problèmes. Les propositions doivent inclure une liste des tarifs fixes ou horaires pour chaque type de services, ainsi que les frais de consultation et d'administration.

Les points seront attribués en fonction de la description de l'ampleur du travail.

- Approche et prestation des services : jusqu'à 5 points
- Description des services et des lieux de service fournis par l'entrepreneur et ceux fournis par les sous-traitants : jusqu'à 10 points
- Description de la prise de rendez-vous, de la communication et des avis périodiques : jusqu'à 10 points

- Description de la méthode utilisée pour collecter et enregistrer les dossiers médicaux confidentiels, de la méthode utilisée pour communiquer avec le gestionnaire du contrat du Conseil national de recherches du Canada (CNRC) et lui produire un rapport, ainsi que de la méthode utilisée pour la facturation : jusqu'à 10 points
- Description de la gestion et de la résolution des problèmes : jusqu'à 10 points

E. Méthode de gestion du projet

20 POINTS

La proposition doit inclure une description de la méthodologie de gestion de projet et du calendrier du projet, y compris la méthode pour la coordination du projet et la liaison avec l'approbation de projet. Le plan de projet doit être détaillé et indiquer les phases et les étapes importantes, entre autres. Il doit aussi indiquer les mesures qui seront prises pour que le projet soit achevé dans les délais prescrits, ce qui englobe la coordination de l'équipe de projet. Les principales tâches doivent se dérouler dans l'ordre et l'on doit indiquer les points auxquels les approbations du CNRC sont requises. Cerner toute information exclusive que l'on propose d'utiliser dans la méthodologie.

- Description du plan détaillé du projet : jusqu'à 10 points
- Description de la coordination de l'équipe de projet : jusqu'à 10 points

NOTE MAXIMALE POSSIBLE

100 POINTS

Les propositions qui obtiennent moins de 70 points sur 100 seront considérées comme non recevables et ne seront pas prises en considération. Une proposition sera considérée comme non recevable si elle ne satisfait pas aux critères obligatoires ou si elle n'est pas appuyée par des renseignements pertinents et adéquats, en particulier lorsque des preuves à l'appui sont requises. Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la demande de propositions qui sont désignées par des termes impératifs tels que «devoir» et «essentiel», sans s'y limiter, ainsi que se conformer aux conditions obligatoires de la demande de propositions. De plus, il est essentiel que les éléments contenus dans la proposition soient exprimés avec clarté et concision. Les propositions doivent respecter l'ordre et la présentation des sections et des sous-sections de la demande de propositions. Les propositions seront évaluées seulement en fonction de leur contenu. Aucun point ne sera accordé aux critères qui ne sont pas abordés.

TABLEAU DES PRIX

EXAMENS DES FORMULAIRES ET TESTS	PRIX PAR TEST
Examen de formulaire médical	
Examen Médical	
Numération et formule sanguine	
Groupe global métabolique	
Tests d'urine	
Test de la fonction pulmonaire (spirométrie)	
Radiographie de la poitrine	
Radiographie rachis lombo-sacré	
Électrocardiogramme au repos	
Électrocardiogramme a l'effort	
Test de la fonction visuelle	
Examen ophtalmologique complet	
Audiogramme	
TOTAL (A) :	
IMMUNIZATION	PRIX PAR DOSE
Hépatites A	
Hépatites B	
Twinrix	
Mantoux	
Rougeole	
Oreillons	
Rubéole	
Encéphalite japonaise	
Diphtérie Tétanos	
Polio	
Typhoïde	
Rage	
TOTAL (B) :	
GRAND TOTAL (A + B) :	

Les quantités estimées sont uniquement dans le but d'évaluer les propositions. En aucun cas, le CNRC est tenus de respecter ces chiffres.



ID	2010C
Title	Conditions générales : services (complexité moyenne)
Date	2021-12-02
Status	Actif

01 Interprétation
02 Clauses et conditions uniformisées
03 Pouvoirs du Canada
04 Situation juridique de l'entrepreneur
05 Exécution des travaux
06 Contrats de sous-traitance
07 Rigueur des délais
08 Retard justifiable
09 Inspection et acceptation des travaux
10 Présentation des factures
11 Taxes
12 Période de paiement
13 Intérêt sur les comptes en souffrance
14 Vérification
15 Conformité aux lois applicables
16 Responsabilité
17 Biens de l'État
18 Modification
19 Cession
20 Suspension des travaux
21 Manquement de la part de l'entrepreneur
22 Résiliation pour raisons de commodité
23 Droit de compensation
24 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique
25 Honoraires conditionnels
26 Sanctions internationales
27 Dispositions relatives à l'intégrité – contrat
28 Harcèlement en milieu de travail
29 Exhaustivité de la convention
30 Accès à l'information
31 Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat

2010C 01 (2016-04-04) Interprétation

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« articles de convention »

désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;

« autorité contractante »

désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« biens de l'État »

désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;



- « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »
désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;
- « contrat »
désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;
- « coût »
désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;
- « coût estimatif total », « coût estimatif révisé », « augmentation (diminution) »
à la page 1 du contrat ou modification au contrat signifie un montant utilisé à des fins administratives internes seulement qui comprend le prix contractuel, ou le prix contractuel révisé, ou le montant qui augmenterait ou diminuerait le prix contractuel et les taxes applicables, conformément à l'évaluation de l'autorité contractante; il ne s'agit pas d'une opinion fiscale de la part du Canada;
- « entrepreneur »
désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;
- « partie »
désigne le Canada ou l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat;
- « parties »
désigne l'ensemble de ceux-ci;
- « prix contractuel »
désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;
- « taxes applicables »
signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1^{er} avril 2013;
- « travaux »
désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

2010C 02 (2008-05-12) Clauses et conditions uniformisées

Conformément à [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#), L.C., 1996, ch. 16, les clauses et conditions identifiées par un numéro, une date et un titre dans le contrat sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du contrat comme si elles y étaient formellement reproduites.

2010C 03 (2008-05-12) Pouvoirs du Canada

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs.

2010C 04 (2008-05-12) Situation juridique de l'entrepreneur

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.



2010C 05 (2008-05-12) Exécution des travaux

1. L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :
 - a. il a la compétence pour exécuter les travaux;
 - b. il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
 - c. il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.
2. L'entrepreneur doit :
 - a. exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
 - b. sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
 - c. au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
 - d. sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
 - e. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
 - f. surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

2010C 06 (2013-06-27) Contrats de sous-traitance

L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur.

2010C 07 (2008-05-12) Rigueur des délais

Il est essentiel que les travaux soient exécutés dans les délais prévus au contrat.

2010C 08 (2014-09-25) Retard justifiable

1. Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :
 - a. est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
 - b. ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
 - c. ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
 - d. est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur,

sera considéré un « retard justifiable » si l'entrepreneur informe l'autorité contractante de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer l'autorité contractante, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances reliées au retard et soumettre à l'approbation de l'autorité contractante un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

2. Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.
3. Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou



- de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
4. Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

2010C 09 (2008-05-12) Inspection et acceptation des travaux

Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

2010C 10 (2013-03-21) Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
 - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
 - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

2010C 11 (2013-03-21) Taxes

1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
3. L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a



été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.

5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 – Agence du revenu du Canada

En vertu de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), 1985, ch. 1 (5^e suppl.) et le [Règlement de l'impôt sur le revenu](#), le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'[Agence du revenu du Canada](#). Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

2010C 12 (2014-09-25) Période de paiement

1. La période normale de paiement du Canada est de 30 jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article 13.
2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les 15 jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

2010C 13 (2018-06-21) Intérêt sur les comptes en souffrance

1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :
 - « date de paiement »
désigne la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;
 - « en souffrance »
désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible conformément au contrat;
 - « taux d'escompte »
désigne le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements (Paiements Canada);
 - « taux moyen »
désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement;
2. Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 p. 100 par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable.
3. Le Canada versera des intérêts conformément à cet article seulement si le Canada est responsable du retard à payer l'entrepreneur. Le Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

2010C 14 (2014-09-25) Vérification

Le montant réclamé en vertu du contrat pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant et après le versement du montant. L'entrepreneur doit tenir des comptes et registres appropriés sur les coûts des travaux et conserver tous les documents reliés à ces coûts pendant six ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat.



2010C 15 (2008-05-12) Conformité aux lois applicables

1. L'entrepreneur doit se conformer aux lois applicables à l'exécution du contrat. Sur demande raisonnable du Canada, l'entrepreneur doit fournir une preuve de conformité aux lois applicables.
2. L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour l'exécution des travaux. Sur demande de l'autorité contractante, il doit remettre au Canada une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.

2010C 16 (2008-05-12) Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

2010C 17 (2008-05-12) Biens de l'État

L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.

2010C 18 (2008-05-12) Modification

Pour être en vigueur, toute modification du contrat doit être faite par écrit par l'autorité contractante et le représentant autorisé de l'entrepreneur.

2010C 19 (2008-05-12) Cession

1. L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur suite à l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire.
2. La cession du contrat ne relève pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

2010C 20 (2008-05-12) Suspension des travaux

L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension.

2010C 21 (2014-09-25) Manquement de la part de l'entrepreneur

1. Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante.
2. Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un



séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.

3. Si le Canada donne un avis prévu aux paragraphes 1 ou 2, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au présent article. L'entrepreneur demeure redevable envers le Canada des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût, pour le Canada, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

2010C 22 (2020-05-28) Résiliation pour raisons de commodité

1. L'autorité contractante peut, à tout moment avant la fin des travaux, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons de commodité. Une fois un tel avis de résiliation donné, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences prévues dans l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation.
2. Si un avis de résiliation est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur aura le droit d'être payé les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat compte tenu qu'il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. L'entrepreneur accepte qu'on lui paie uniquement les sommes suivantes :
 - a. sur la base du prix contractuel, pour toute partie des travaux complétés qui ont été inspectés et acceptés conformément au contrat, qu'ils aient été complétés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux directives contenues dans l'avis de résiliation;
 - b. le coût, engagé par l'entrepreneur majoré d'un profit juste et raisonnable qui sera déterminé par le Canada conformément aux dispositions concernant le profit à l'article [10.65. Calcul du profit des contrats négociés](#) du Guide des approvisionnements de TPSGC, pour toute partie des travaux entamés et inachevés, avant la date de l'avis de résiliation. L'entrepreneur accepte de n'avoir droit à aucuns profits escomptés pour toute partie du contrat résiliée; et
 - c. les frais liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que l'entrepreneur est légalement obligé de leur verser.
3. Le Canada peut réduire le montant du paiement effectué à l'égard de toute partie des travaux, si après inspection, elle ne satisfait pas aux exigences du contrat.
4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, intérêts, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

2010C 23 (2008-05-12) Droit de compensation

Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, le Canada peut utiliser en compensation de tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat, tout montant payable au Canada par l'entrepreneur en vertu du contrat ou de tout autre contrat en cours. Le Canada peut, en effectuant un paiement en vertu du contrat, déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable au Canada par l'entrepreneur, qui en vertu du droit de compensation, peut être retenu par le Canada.

2010C 24 (2008-05-12) Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique



L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la [Loi sur les conflits d'intérêts](#), 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

2010C 25 (2008-12-12) Honoraires conditionnels

L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention du contrat et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la [Loi sur le lobbying](#), 1985, ch. 44 (4^e suppl.).

2010C 26 (2021-12-02) Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).
2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada conformément à l'article 22.

2010C 27 (2016-04-04) Dispositions relatives à l'intégrité – contrat

La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande de soumissions à sa date de clôture sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).

2010C 28 (2010-08-16) Harcèlement en milieu de travail

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement](#) qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

2010C 29 (2008-05-12) Exhaustivité de la convention



Annexe B

Le contrat constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

2010C 30 (2012-07-16) Accès à l'information

Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent du Canada sont assujettis aux dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#). L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités. De plus, l'entrepreneur reconnaît que l'article 67.1 de la [Loi sur l'accès à l'information](#) stipule que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la [Loi sur l'accès à l'information](#), est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou les deux.

2010C 31 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat

L'entrepreneur accepte de se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat.

INSTRUCTIONS ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

(APPLICABLES AUX DEMANDES DE SOUMISSIONS)

1.0 Présentation des soumissions

1.1 Il incombe au soumissionnaire :

- a) envoyer l'original de la demande de soumissions, dûment rempli et signé, SELON LA PRÉSENTATION REQUISE;
- b) d'envoyer sa soumission SEULEMENT à l'adresse électronique prévue pour la réception des soumissions;
- c) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, le numéro de référence de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués;
- d) de fournir une soumission complète et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

La responsabilité de faire parvenir les soumissions à la bonne adresse et dans les délais prévus incombe entièrement au soumissionnaire. Le Conseil National de Recherche Canada (CNRC) n'assumera pas ces responsabilités, ni n'acceptera qu'elles lui soient transférées. Le soumissionnaire doit assumer tous les risques ou conséquences qui sont attribuables à une soumission qui n'est pas bien acheminée.

- 1.2 Les soumissions peuvent être acceptées en totalité ou en partie. Ni la plus basse, ni l'une quelconque des soumissions ne sera nécessairement acceptée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu. Un contrat peut être accordé par le CNRC sans qu'il y ait de négociation.
- 1.3 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.
- 1.4 Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins que le CNRC n'inclue une indication contraire dans la demande de soumissions.
- 1.5 Bien que le CNRC puisse passer un marché sans négociation, il se réserve le droit d'en négocier les dispositions avec le soumissionnaire.
- 1.6 Nonobstant la période de validité des soumissions qui est stipulée dans la présente demande de soumissions, le Canada se réserve le droit de demander, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de cette période, à tous les soumissionnaires dont la soumission a été jugée recevable de consentir une prolongation de cette période. Les soumissionnaires auront la possibilité d'accepter ou de refuser la prolongation.
- 1.7 Si la prolongation mentionnée ci-dessus est acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada poursuivra immédiatement l'évaluation des soumissions et le processus d'approbation.
- 1.8 Si la prolongation mentionnée ci-dessus n'est pas acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada, à son entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions jugées recevables des soumissionnaires qui ont accepté la prolongation et demandera les approbations



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 NRC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HSE	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant RFP	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Title: NRC Occupational Health Monitoring Medical Services Contract Objective: Provide medical monitoring services to NRC staff Language of Work: English and French Location of Work: All NRC locations Canada-wide			
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
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 B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>	



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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Fritz McKellar	Title - Titre Health, Safety and Environment Advisor	Signature McKellar, Francois <small>Digitally signed by McKellar, Francois DN: cn=McKellar, Francois, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=francois.mckellar@nrc- nrc.gc.ca Date: 2021.12.02 07:47:14 -05'00'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone 343-553-2835	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Francois.McKellar@nrc-cnrc.gc.ca	Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tori Pelletier	Title - Titre Analyst, Security in Contracting	Signature Pelletier, Tori <small>Digitally signed by Pelletier, Tori DN: cn=Pelletier, Tori, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=tori.pelletier@nrc-nrc.gc.ca Date: 2021.12.02 08:09:07 -05'00'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-998-7352	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-990-0946	E-mail address - Adresse courriel Tori.Pelletier@nrc-cnrc.gc.ca	Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
---	---	-------------------------------------

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Philippe G. Cléroux	Title - Titre Senior Contracting Officer	Signature CLEROUX, PHILIPPE <small>Digitally signed by CLEROUX, PHILIPPE DN: cn=CLEROUX, PHILIPPE, c=CA, o=GC, ou=NRC-CNRC, email=philippe.cleroux@canada.ca Date: 2022.05.09 10:18:27 -04'00'</small>	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Instructions for completion of a Security Requirements Check List (SRCL)

The instruction sheet should remain attached until Block #17 has been completed.

GENERAL - PROCESSING THIS FORM

The project authority shall arrange to complete this form.

The organization security officer shall review and approve the security requirements identified in the form, in cooperation with the project authority.

The contracting security authority is the organization responsible for ensuring that the suppliers are compliant with the security requirements identified in the SRCL.

All requisitions and subsequent tender / contractual documents including subcontracts that contain PROTECTED and/or CLASSIFIED requirements must be accompanied by a completed SRCL.

It is important to identify the level of PROTECTED information or assets as Level "A," "B" or "C," when applicable; however, certain types of information may only be identified as "PROTECTED". No information pertaining to a PROTECTED and/or CLASSIFIED government contract may be released by suppliers, without prior written approval of the individual identified in Block 17 of this form.

The classification assigned to a particular stage in the contractual process does not mean that everything applicable to that stage is to be given the same classification. Every item shall be PROTECTED and/or CLASSIFIED according to its own content. If a supplier is in doubt as to the actual level to be assigned, they should consult with the individual identified in Block 17 of this form.

PART A - CONTRACT INFORMATION

Contract Number (top of the form)

This number must be the same as that found on the requisition and should be the one used when issuing an RFP or contract. This is a unique number (i.e. no two requirements will have the same number). A new SRCL must be used for each new requirement or requisition (e.g. new contract number, new SRCL, new signatures).

1. Originating Government Department or Organization

Enter the department or client organization name or the prime contractor name for which the work is being performed.

2. Directorate / Branch

This block is used to further identify the area within the department or organization for which the work will be conducted.

3. a) Subcontract Number

If applicable, this number corresponds to the number generated by the Prime Contractor to manage the work with its subcontractor.

b) Name and Address of Subcontractor

Indicate the full name and address of the Subcontractor if applicable.

4. Brief Description of Work

Provide a brief explanation of the nature of the requirement or work to be performed.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

*The Defence Production Act (DPA) defines "Controlled Goods" as certain goods listed in the Export Control List, a regulation made pursuant to the *Export and Import Permits Act* (EIPA). Suppliers who examine, possess, or transfer Controlled Goods within Canada must register in the Controlled Goods Directorate or be exempt from registration. More information may be found at www.cgd.gc.ca.*

b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?

The prime contractor and any subcontractors must be certified under the U.S./Canada Joint Certification Program if the work involves access to unclassified military data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations. More information may be found at www.dlis.dla.mil/jcp.

6. Indicate the type of access required

Identify the nature of the work to be performed for this requirement. The user is to select one of the following types:

a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?

The supplier would select this option if they require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets to perform the duties of the requirement.

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.

The supplier would select this option if they require regular access to government premises or a secure work site only. The supplier will not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets under this option.

c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?

The supplier would select this option if there is a commercial courier or delivery requirement. The supplier will not be allowed to keep a package overnight. The package must be returned if it cannot be delivered.

7. Type of information / Release restrictions / Level of information

Identify the type(s) of information that the supplier may require access to, list any possible release restrictions, and if applicable, provide the level(s) of the information. The user can make multiple selections based on the nature of the work to be performed.

Departments must process SRCLs through PWGSC where:

- contracts that afford access to PROTECTED and/or CLASSIFIED foreign government information and assets;
- contracts that afford foreign contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED Canadian government information and assets; or
- contracts that afford foreign or Canadian contractors access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and assets as defined in the documents entitled Identifying INFOSEC and INFOSEC Release.

a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access

Canadian government information and/or assets

If Canadian information and/or assets are identified, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by the Canadian government.

NATO information and/or assets

If NATO information and/or assets are identified, this indicates that as part of this requirement, the supplier will have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets that are owned by NATO governments. NATO information and/or assets are developed and/or owned by NATO countries and are not to be divulged to any country that is not a NATO member nation. Persons dealing with NATO information and/or assets must hold a NATO security clearance and have the required need-to-know.

Requirements involving CLASSIFIED NATO information must be awarded by PWGSC. PWGSC / CIISD is the Designated Security Authority for industrial security matters in Canada.

Foreign government information and/or assets

If foreign information and/or assets are identified, this requirement will allow access to information and/or assets owned by a country other than Canada.

b) Release restrictions

If **Not Releasable** is selected, this indicates that the information and/or assets are for **Canadian Eyes Only (CEO)**. Only Canadian suppliers based in Canada can bid on this type of requirement. NOTE: If Canadian information and/or assets coexists with CEO information and/or assets, the CEO information and/or assets must be stamped **Canadian Eyes Only (CEO)**.

If **No Release Restrictions** is selected, this indicates that access to the information and/or assets are not subject to any restrictions.

If **ALL NATO countries** is selected, bidders for this requirement must be from NATO member countries only.

NOTE: There may be multiple release restrictions associated with a requirement depending on the nature of the work to be performed. In these instances, a security guide should be added to the SRCL clarifying these restrictions. The security guide is normally generated by the organization's project authority and/or security authority.

c) Level of information

Using the following chart, indicate the appropriate level of access to information/assets the supplier must have to perform the duties of the requirement.

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO UNCLASSIFIED
PROTECTED B	SECRET	NATO RESTRICTED
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO CONFIDENTIAL
	TOP SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TOP SECRET

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

If Yes, the supplier personnel requiring access to COMSEC information or assets must receive a COMSEC briefing. The briefing will be given to the "holder" of the COMSEC information or assets. In the case of a "personnel assigned" type of contract, the customer department will give the briefing. When the supplier is required to receive and store COMSEC information or assets on the supplier's premises, the supplier's COMSEC Custodian will give the COMSEC briefings to the employees requiring access to COMSEC information or assets. If Yes, the Level of sensitivity must be indicated.

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

If Yes, the supplier must provide the Short Title of the material and the Document Number. Access to extremely sensitive INFOSEC information or assets will require that the supplier undergo a Foreign Ownership Control or Influence (FOCI) evaluation by CIISD.

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER)

10. a) Personnel security screening level required

Identify the screening level required for access to the information/assets or client facility. More than one level may be identified depending on the nature of the work. Please note that Site Access screenings are granted for access to specific sites under prior arrangement with the Treasury Board of Canada Secretariat. A Site Access screening only applies to individuals, and it is not linked to any other screening level that may be granted to individuals or organizations.

RELIABILITY STATUS	CONFIDENTIAL	SECRET
TOP SECRET	TOP SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIAL
NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	SITE ACCESS

If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Indicating Yes means that portions of the work are not PROTECTED and/or CLASSIFIED and may be performed outside a secure environment by unscreened personnel. The following question must be answered if unscreened personnel will be used:

Will unscreened personnel be escorted?

If No, unscreened personnel may not be allowed access to sensitive work sites and must not have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets.

If Yes, unscreened personnel must be escorted by an individual who is cleared to the required level of security in order to ensure there will be no access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets at the work site.

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER)

11. INFORMATION / ASSETS

a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or assets on its site or premises?

If Yes, specify the security level of the documents and/or equipment that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

If Yes, specify the security level of COMSEC information or assets that the supplier will be required to safeguard at their own site or premises using the summary chart.

PRODUCTION

c) Will the production (manufacture, repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material and/or equipment occur at the supplier's site or premises?

Using the summary chart, specify the security level of material and/or equipment that the supplier manufactured, repaired and/or modified and will be required to safeguard at their own site or premises.

INFORMATION TECHNOLOGY (IT)

d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process and/or produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information and/or data?

If Yes, specify the security level in the summary chart. This block details the information and/or data that will be electronically processed or produced and stored on a computer system. The client department and/or organization will be required to specify the IT security requirements for this procurement in a separate technical document. The supplier must also direct their attention to the following document: Treasury Board of Canada Secretariat - Operational Security Standard: Management of Information Technology Security (MITS).

e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

If Yes, the supplier must have their IT system(s) approved. The Client Department must also provide the Connectivity Criteria detailing the conditions and the level of access for the electronic link (usually not higher than PROTECTED B level).

SUMMARY CHART

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.

For users completing the form **online** (via the Internet), the Summary Chart is automatically populated by your responses to previous questions.

PROTECTED	CLASSIFIED	NATO	COMSEC
PROTECTED A	CONFIDENTIAL	NATO RESTRICTED	PROTECTED A
PROTECTED B	SECRET	NATO CONFIDENTIAL	PROTECTED B
PROTECTED C	TOP SECRET	NATO SECRET	PROTECTED C
	TOP SECRET (SIGINT)	COSMIC TOP SECRET	CONFIDENTIAL
			SECRET
			TOP SECRET

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

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).

PART D - AUTHORIZATION

13. Organization Project Authority

This block is to be completed and signed by the appropriate project authority within the client department or organization (e.g. the person responsible for this project or the person who has knowledge of the requirement at the client department or organization). This person may on occasion be contacted to clarify information on the form.

14. Organization Security Authority

This block is to be signed by the Departmental Security Officer (DSO) (or delegate) of the department identified in Block 1, or the security official of the prime contractor.

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

A Security Guide or Security Classification Guide is used in conjunction with the SRCL to identify additional security requirements which do not appear in the SRCL, and/or to offer clarification to specific areas of the SRCL.

16. Procurement Officer

This block is to be signed by the procurement officer acting as the contract or subcontract manager.

17. Contracting Security Authority

This block is to be signed by the Contract Security Official. Where PWGSC is the Contract Security Authority, Canadian and International Industrial Security Directorate (CIISD) will complete this block.

Instructions pour établir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

La feuille d'instructions devrait rester jointe au formulaire jusqu'à ce que la case 17 ait été remplie.

GÉNÉRALITÉS - TRAITEMENT DU PRÉSENT FORMULAIRE

Le responsable du projet doit faire remplir ce formulaire.

L'agent de sécurité de l'organisation doit revoir et approuver les exigences de sécurité qui figurent dans le formulaire, en collaboration avec le responsable du projet.

Le responsable de la sécurité des marchés est le responsable chargé de voir à ce que les fournisseurs se conforment aux exigences de sécurité mentionnées dans la LVERS.

Toutes les demandes d'achat ainsi que tous les appels d'offres et les documents contractuels subséquents, y compris les contrats de sous-traitance, qui comprennent des exigences relatives à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS doivent être accompagnés d'une LVERS dûment remplie.

Il importe d'indiquer si les renseignements ou les biens PROTÉGÉS sont de niveau A, B ou C, le cas échéant; cependant, certains types de renseignements peuvent être indiqués par la mention « PROTÉGÉ » seulement. Aucun renseignement relatif à un contrat gouvernemental PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ ne peut être divulgué par les fournisseurs sans l'approbation écrite préalable de la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

La classification assignée à un stade particulier du processus contractuel ne signifie pas que tout ce qui se rapporte à ce stade doit recevoir la même classification. Chaque article doit être PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ selon sa propre nature. Si un fournisseur ne sait pas quel niveau de classification assigner, il doit consulter la personne dont le nom figure à la case 17 de ce formulaire.

PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

Numéro du contrat (au haut du formulaire)

Ce numéro doit être le même que celui utilisé sur la demande d'achat et services et devrait être celui utilisé dans la DDP ou dans le contrat. Il s'agit d'un numéro unique (c.-à-d. que le même numéro ne sera pas attribué à deux besoins distincts). Une nouvelle LVERS doit être utilisée pour chaque nouveau besoin ou demande (p. ex. un nouveau numéro de contrat, une nouvelle LVERS, de nouvelles signatures).

1. Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

Inscrire le nom du ministère ou de l'organisme client ou le nom de l'entrepreneur principal pour qui les travaux sont effectués.

2. Direction générale ou Direction

Cette case peut servir à fournir plus de détails quant à la section du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont effectués.

3. a) Numéro du contrat de sous-traitance

S'il y a lieu, ce numéro correspond au numéro généré par l'entrepreneur principal pour gérer le travail avec son sous-traitant.

b) Nom et adresse du sous-traitant

Indiquer le nom et l'adresse au complet du sous-traitant, s'il y a lieu.

4. Brève description du travail

Donner un bref aperçu du besoin ou du travail à exécuter.

5. a) Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

La *Loi sur la production de défense* (LPD) définit « marchandises contrôlées » comme désignant certains biens énumérés dans la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement établi en vertu de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (LLEI). Les fournisseurs qui examinent, possèdent ou transfèrent des marchandises contrôlées à l'intérieur du Canada doivent s'inscrire à la Direction des marchandises contrôlées ou être exemptés de l'inscription. On trouvera plus d'information à l'adresse www.cgp.gc.ca.

b) 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?

L'entrepreneur et tout sous-traitant doivent être accrédités en vertu du Programme mixte d'agrément États-Unis / Canada si le travail comporte l'accès à des données militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques. On trouvera plus d'information à l'adresse www.dlis.dla.mil/jcp/.

6. Indiquer le type d'accès requis

Indiquer la nature du travail à exécuter pour répondre à ce besoin. L'utilisateur doit choisir un des types suivants :

a) Le fournisseur et ses employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Le fournisseur choisit cette option s'il doit avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS pour accomplir le travail requis.

b) 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.

Le fournisseur choisit cette option seulement s'il doit avoir accès régulièrement aux locaux du gouvernement ou à un lieu de travail protégé. Le fournisseur n'aura pas accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS en vertu de cette option.

c) S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?

Le fournisseur choisit cette option s'il y a nécessité de recourir à un service de messagerie ou de livraison commerciale. Le fournisseur ne sera pas autorisé à garder un colis pendant la nuit. Le colis doit être retourné s'il ne peut pas être livré.

7. Type d'information / Restrictions relatives à la diffusion / Niveau d'information

Indiquer le ou les types d'information auxquels le fournisseur peut devoir avoir accès, énumérer toutes les restrictions possibles relatives à la diffusion, et, s'il y a lieu, indiquer le ou les niveaux d'information. L'utilisateur peut faire plusieurs choix selon la nature du travail à exécuter.

Les ministères doivent soumettre la LVERS à TPSGC lorsque:

- les marchés prévoient l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS étrangers ;
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS canadiens; ou
- les marchés prévoient aux entrepreneurs étrangers ou canadiens l'accès aux renseignements et aux biens de nature PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS tels que définis dans les documents intitulés Moyens INFOSEC détermination et Divulgaration de INFOSEC.

a) Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Renseignements et/ou biens du gouvernement canadien

Si des renseignements et/ou des biens canadiens sont indiqués, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant au gouvernement canadien.

Renseignements et/ou biens de l'OTAN

Si des renseignements et/ou des biens de l'OTAN sont indiqués, cela signifie que, dans le cadre de ce besoin, le fournisseur aura accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS appartenant à des gouvernements membres de l'OTAN. Les renseignements et/ou les biens de l'OTAN sont élaborés par des pays de l'OTAN ou leur appartiennent et ne doivent être divulgués à aucun pays qui n'est pas un pays membre de l'OTAN. Les personnes qui manient des renseignements et/ou des biens de l'OTAN doivent détenir une autorisation de sécurité de l'OTAN et avoir besoin de savoir.

Les contrats comportant des renseignements CLASSIFIÉS de l'OTAN doivent être attribués par TPSGC. La DSICI de TPSGC est le responsable de la sécurité désigné relativement aux questions de sécurité industrielle au Canada.

Renseignements et/ou biens de gouvernements étrangers

Si des renseignements et/ou des biens de gouvernements étrangers sont indiqués, ce besoin permettra l'accès à des renseignements et/ou à des biens appartenant à un pays autre que le Canada.

b) Restrictions relatives à la diffusion

Si **À ne pas diffuser** est choisi, cela indique que les renseignements et/ou les biens sont **réservés aux Canadiens**. Seuls des fournisseurs canadiens installés au Canada peuvent soumissionner ce genre de besoin. NOTA : Si des renseignements et/ou des biens du gouvernement canadien coexistent avec des renseignements et/ou des biens réservés aux Canadiens, ceux-ci doivent porter la mention **Réservé aux Canadiens**.

Si **Aucune restriction relative à la diffusion** est choisi, cela indique que l'accès aux renseignements et/ou aux biens n'est assujéti à aucune restriction.

Si **Tous les pays de l'OTAN** est choisi, les soumissionnaires doivent appartenir à un pays membre de l'OTAN.

NOTA : Il peut y avoir plus d'une restriction s'appliquant à une demande, selon la nature des travaux à exécuter. Pour ce genre de contrat, un guide de sécurité doit être joint à la LVERS afin de clarifier les restrictions. Ce guide est généralement préparé par le chargé de projet et/ou le responsable de la sécurité de l'organisme.

c) Niveau d'information

À l'aide du tableau ci-dessous, indiquer le niveau approprié d'accès aux renseignements et/ou aux biens que le fournisseur doit avoir pour accomplir les travaux requis.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO NON CLASSIFIÉ
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO CONFIDENTIEL
	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO SECRET
		COSMIC TRÈS SECRET

8. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Si la réponse est Oui, les membres du personnel du fournisseur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC doivent participer à une séance d'information COMSEC. Cette séance sera donnée au « détenteur autorisé » des renseignements ou des biens COMSEC. Dans le cas des contrats du type « personnel affecté », cette séance sera donnée par le ministère client. Lorsque le fournisseur doit recevoir et conserver, dans ses locaux, des renseignements ou des biens COMSEC, le responsable de la garde des renseignements ou des biens COMSEC de l'entreprise donnera la séance d'information COMSEC aux membres du personnel qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC.

9. Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit indiquer le titre abrégé du document, le numéro du document et le niveau de sensibilité. L'accès à des renseignements ou à des biens extrêmement délicats INFOSEC exigera que le fournisseur fasse l'objet d'une vérification Participation, contrôle et influence étrangers (PCIE) effectuée par la DSIC1.

PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

Indiquer le niveau d'autorisation de sécurité que le personnel doit détenir pour avoir accès aux renseignements, aux biens ou au site du client. Selon la nature du travail, il peut y avoir plus d'un niveau de sécurité. Veuillez noter que des cotes de sécurité sont accordées pour l'accès à des sites particuliers, selon des dispositions antérieures prises auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. La cote de sécurité donnant accès à un site s'applique uniquement aux personnes et n'est liée à aucune autre autorisation de sécurité accordée à des personnes ou à des organismes.

COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIEL	SECRET
TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO CONFIDENTIEL
NATO SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Si plusieurs niveaux d'autorisation de sécurité sont indiqués, un guide de classification de sécurité doit être fourni.

b) Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

Si la réponse est Oui, cela veut dire que certaines tâches ne sont pas PROTÉGÉES et/ou CLASSIFIÉES et peuvent être exécutées à l'extérieur d'un environnement sécurisé par du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité. Il faut répondre à la question suivante si l'on a recours à du personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité :

Le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité sera-t-il escorté?

Si la réponse est Non, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité ne pourra pas avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé ni à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS.

Si la réponse est Oui, le personnel n'ayant pas d'autorisation de sécurité devra être escorté par une personne détenant la cote de sécurité requise, pour faire en sorte que le personnel en question n'ait pas accès à des renseignements et/ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS sur les lieux de travail.

PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

11. RENSEIGNEMENTS / BIENS :

a) Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des documents ou de l'équipement que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

b) Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

Si la réponse est Oui, préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité des renseignements ou des biens COMSEC que le fournisseur devra protéger dans ses installations.

PRODUCTION

c) Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

Préciser, à l'aide du tableau récapitulatif, le niveau de sécurité du matériel que le fournisseur fabriquera, réparera et/ou modifiera et devra protéger dans ses installations.

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

d) 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?

Si la réponse est Oui, préciser le niveau de sécurité à l'aide du tableau récapitulatif. Cette case porte sur les renseignements qui seront traités ou produits électroniquement et stockés dans un système informatique. Le ministère/organisme client devra préciser les exigences en matière de sécurité de la TI relativement à cet achat dans un document technique distinct. Le fournisseur devra également consulter le document suivant : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI).

e) Y aura-t-il un lien électronique entre les systèmes informatiques du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

Si la réponse est Oui, le fournisseur doit faire approuver ses systèmes informatiques. Le ministère client doit aussi fournir les critères de connectivité qui décrivent en détail les conditions et le niveau de sécurité relativement au lien électronique (habituellement pas plus haut que le niveau PROTÉGÉ B).

TABLEAU RÉCAPITULATIF

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.

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.

PROTÉGÉ	CLASSIFIÉ	NATO	COMSEC
PROTÉGÉ A	CONFIDENTIEL	NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTÉGÉ A
PROTÉGÉ B	SECRET	NATO CONFIDENTIEL	PROTÉGÉ B
PROTÉGÉ C	TRÈS SECRET	NATO SECRET	PROTÉGÉ C
	TRÈS SECRET (SIGINT)	COSMIC TRÈS SECRET	CONFIDENTIEL
			SECRET
			TRÈS SECRET

12. a) La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

Si la réponse est Oui, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de

sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

Si la réponse est Oui, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

PARTIE D - AUTORISATION

13. Chargé de projet de l'organisme

Cette case doit être remplie et signée par le chargé de projet pertinent (c.-à-d. la personne qui est responsable de ce projet ou qui connaît le besoin au ministère ou à l'organisme client. On peut, à l'occasion, communiquer avec cette personne pour clarifier des renseignements figurant sur le formulaire.

14. Responsable de la sécurité de l'organisme

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du ministère (ASM) du ministère indiqué à la case 1 ou par son remplaçant ou par le responsable de la sécurité du fournisseur.

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

Un Guide de sécurité ou un Guide de classification de sécurité sont utilisés de concert avec la LVERS pour faire part d'exigences supplémentaires en matière de sécurité qui n'apparaissent pas dans la LVERS et/ou pour éclaircir certaines parties de la LVERS.

16. Agent d'approvisionnement

Cette case doit être signée par l'agent des achats qui fait fonction de gestionnaire du contrat ou du contrat de sous-traitance.

17. Autorité contractante en matière de sécurité

Cette case doit être signée par l'agent de la sécurité du marché. Lorsque TPSGC est le responsable de la sécurité du marché, la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) doit remplir cette case.



Intégrité – Formulaire de déclaration

Un formulaire de déclaration doit être remis **uniquement** dans les cas suivants :

1. le fournisseur, une de ses affiliées¹ ou un premier sous-traitant proposé² a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la « Politique »);
2. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les [dispositions relatives d'intégrité](#).

Instructions relatives à la soumission d'un formulaire de déclaration d'intégrité

1. Veuillez remplir le formulaire de déclaration d'intégrité en indiquant les renseignements demandés dans le tableau ci-dessous. Placez ensuite le formulaire rempli dans une enveloppe scellée portant la mention « Protégé B » et adressée à :

Intégrité, Direction générale de la surveillance
Services publics et Approvisionnement Canada
11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Tour A, 10A1 – pièce 105
Gatineau (Québec), Canada K1A 0S5

2. Joignez l'enveloppe scellée à votre soumission, offre ou bail.

¹ Veuillez consulter la Politique pour connaître la définition de « affiliée ». Une affiliée à une entité commerciale comprend les personnes, comme les cadres supérieurs de l'entité commerciale, et les entités connexes, comme les sociétés mères et les filiales.

² Le terme « premier sous-traitant » est défini à l'article 16a) de la Politique. Un premier sous-traitant proposé est un premier sous-traitant nommé par un fournisseur dans une soumission, une offre, un bail ou un autre document dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière.

Section 1 : Information du fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :	
Adresse du fournisseur :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du fournisseur :	
Numéro de bail ou de demande de soumissions :	
Date de la soumission, date de présentation de l'offre ou date de l'invitation à soumettre une offre : (AAAA-MM-JJ)	

Section 2 : Infractions criminelles à l'étranger

Si applicable, veuillez fournir une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années qui touchent vous, vos affiliées ou vos premiers sous-traitants proposés et qui, à votre connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique.

S'il y a plus d'une accusation ou déclaration de culpabilité à l'étranger potentiellement similaire, veuillez indiquer toutes les autres accusations ou déclarations de culpabilité reçues au cours des trois dernières années, en précisant notamment les renseignements ci-dessous, dans un document distinct intitulé **Infractions criminelles à l'étranger**, que vous joindrez à ce formulaire.

Nom de la partie visée par l'accusation ou la déclaration de culpabilité	
Lien entre la partie et le fournisseur	
Pays étranger et juridiction étrangère dans lesquels l'accusation ou la déclaration de culpabilité a eu lieu	
Précisez s'il s'agit d'une accusation ou d'une déclaration de culpabilité	
Article et loi en vertu desquels l'accusation ou la déclaration de culpabilité a été prononcée	
Date de l'accusation ou de la déclaration de culpabilité (AAAA-MM-JJ)	
Infraction similaire définie par la loi canadienne	
Autres commentaires :	

D'autres accusations ou déclarations de culpabilité sont recensées dans un document distinct joint à ce formulaire : Oui ☐ Non ☐.

Section 3 : Impossibilité de fournir une attestation

A. Impossibilité d'attester la remise d'une liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger

Si vous n'êtes pas en mesure d'attester que vous avez fourni la liste de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité prononcées à l'étranger reçues au cours des trois dernières années, vous devez expliquer pourquoi. Vos motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé **Impossibilité d'attester la remise d'une liste des accusations au criminel et des condamnations à l'étranger**, que vous joindrez au présent formulaire. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

Les motifs concernant l'absence d'une liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années sont indiqués dans un document distinct joint à ce formulaire : Oui ☐ Non ☐.

B. Impossibilité d'attester la similitude avec une infraction criminelle prévue par la loi canadienne ou une autre circonstance

Si une infraction criminelle ou une autre situation décrite dans la Politique s'applique à votre cas, à celui d'une de vos affiliées ou d'un premier sous-traitant que vous proposez, vous devez indiquer cette infraction ou cette situation ci-dessous. En cochant la case correspondant à une infraction, vous reconnaissez que la partie nommée, que ce soit vous, une affiliée ou un premier sous-traitant, a été accusée ou reconnue coupable de cette infraction, ou bien a plaidé coupable à cette infraction au cours des trois dernières années. Dans la case réservée aux commentaires, vous devez nommer la partie concernée et préciser en quoi l'infraction cochée s'applique à vous.

Infraction	Fournisseur	Affiliée	Sous-traitant
<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>			
80(1)d) : Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80(2) : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
154.01 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté			
<i>Code criminel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Protégé B lorsque rempli

121 : Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
124 : Achat ou vente d'une charge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
380 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Code criminel			
119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
120 : Corruption de fonctionnaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
346 : Extorsion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
366 : Faux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
367 : Peine pour falsification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
368 : Emploi, possession ou trafic d'un document contrefait	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
382 : Manipulations frauduleuses d'opérations boursières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
382.1 : Délit d'initié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
397 : Falsification de livres et de documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
422 : Violation criminelle de contrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
426 : Commissions secrètes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
462.31 : Recyclage des produits de la criminalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.11 : Participation aux activités d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.12 : Infraction au profit d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
467.13 : Charger une personne de commettre une infraction au profit d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi sur la concurrence			
45 : Complot, accord ou arrangement entre concurrents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46 : Directives étrangères	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47 : Truquage d'offres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49 : Accords bancaires fixant les intérêts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52 : Indications fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53 : Documentation trompeuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers			
3 : Corruption d'agents publics étrangers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 : Comptabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 : Infraction commise à l'étranger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>Loi réglementant certaines drogues et autres substances</i> 5 : Trafic de substances 6 : Importation et exportation 7 : 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"/>
<i>Loi sur le lobbying</i> Enregistrement des lobbyistes 5 : Lobbyistes-conseils 7 : Lobbyistes salariés (personnes morales ou organisations)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> 239 : Déclarations fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Loi sur la taxe d'accise</i> 327 : Déclarations fausses ou trompeuses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres circonstances (veuillez préciser) : 			
Commentaires : 			

C. Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension

Si vous êtes au courant d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension visant vous, une de vos affiliées ou un des premiers sous-traitants que vous proposez, vous devez expliquer les conditions de votre participation au processus concurrentiel. Dans le cas d'un sous-traitant inadmissible ou suspendu, vous devez inclure une copie de l'approbation écrite vous autorisant à proposer le sous-traitant inadmissible ou suspendu.

Si vous n'êtes pas en mesure d'attester qu'il n'existe aucune décision d'inadmissibilité ou suspension visant vous, une de vos affiliées ou un des premiers sous-traitants que vous proposez, vous devez expliquer pourquoi.

Vos motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé **Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension**, que vous joindrez au présent formulaire. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

Les motifs concernant l'impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension sont indiqués dans un document distinct joint à ce formulaire :
Oui ☐ Non ☐.

Déclaration

Je soussigné(e), (nom) _____, (fonction) _____ de (nom du fournisseur), _____ atteste que l'information fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je comprends qu'une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse aura pour conséquence de rendre ma proposition ou mon offre non recevable. Je comprends également que le Canada pourra résilier un contrat ou un contrat immobilier pour manquement si le fournisseur a remis une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse et que, conformément à la politique, le fournisseur sera inadmissible à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier pendant dix ans.

Signature

Remerciements

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensifs quant aux mesures additionnelles qui doivent être prises pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement et des processus des biens immobiliers du Canada.

Document d'orientation sur le formulaire de déclaration

Le présent formulaire de déclaration d'intégrité (le « formulaire ») est destiné aux soumissionnaires dans le cadre des processus d'approvisionnement et aux fournisseurs, acheteurs, locataires et locateurs dans le cadre des opérations immobilières. Dans ce formulaire, le terme « fournisseur » inclut les soumissionnaires, les fournisseurs, les acheteurs, les locataires et les locateurs. Le terme « partie » désigne les fournisseurs, les affiliées et les premiers sous-traitants.

Les clauses d'intégrité contenues dans les textes relatifs aux processus d'approvisionnement et aux transactions immobilières (les « clauses d'intégrité ») exigent que le fournisseur remette un formulaire de déclaration d'intégrité dans les deux cas suivants :

1. lorsque le fournisseur, une de ses affiliées³ ou un premier sous-traitant proposé⁴ a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années, dans un pays autre que le Canada, et que cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la « Politique »);
2. lorsque le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans [les dispositions relatives d'intégrité](#).

Un formulaire de déclaration d'intégrité doit être présenté uniquement lorsque l'un de ces cas ou les deux s'appliquent au fournisseur. Si aucun formulaire n'est remis, cela signifiera qu'aucun de ces deux cas ne s'applique au fournisseur.

Tout fournisseur qui remet une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse verra sa proposition ou son offre jugée non recevable. Dans un tel cas, il se peut également que le Canada résilie un contrat ou un contrat immobilier pour manquement. En outre, conformément aux termes de la Politique, le fournisseur sera inadmissible à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier pendant 10 ans.

1. Infractions criminelles à l'étranger

La Politique prévoit notamment l'inadmissibilité d'un fournisseur à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier si lui ou l'une de ses affiliées a été condamné pour une infraction au cours des trois dernières années figurant dans la Politique ou pour une infraction similaire dans un pays étranger. Les clauses d'intégrité exigent que le fournisseur remette une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger

³ Veuillez consulter la Politique pour connaître la définition de « affiliée ». Une affiliée à une entité commerciale comprend les personnes, comme les cadres supérieurs de l'entité commerciale, et les entités connexes, comme les sociétés mères et les filiales.

⁴ Le terme « premier sous-traitant » est défini à l'article 16a) de la Politique. Un premier sous-traitant proposé est un premier sous-traitant nommé par un fournisseur dans une soumission, une offre, un bail ou un autre document dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière.

reçues au cours des trois dernières années qui touchent lui, ses affiliées ou ses premiers sous-traitants proposés et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique. Les infractions prévues par la loi canadienne et énoncées dans la Politique, y compris les numéros des articles applicables, sont indiqués dans section B de ce formulaire, sous la rubrique « Impossibilité d'attester la similitude avec une infraction criminelle prévue par la loi canadienne ou une autre situation ». Il appartient à TPSGC de déterminer si une infraction commise à l'étranger et une infraction figurant dans la Politique sont similaires. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur pour prendre cette décision.

S'il y a plus d'une accusation ou déclaration de culpabilité à l'étranger potentiellement similaire, veuillez indiquer toutes les autres accusations ou déclarations de culpabilité, en précisant notamment les renseignements nécessaires, dans un document distinct intitulé **Infractions criminelles à l'étranger**, que vous joindrez à ce formulaire.

2. Impossibilité de fournir une attestation

Aux termes des clauses d'intégrité, lorsqu'il présente une soumission ou une offre, le fournisseur atteste la véracité de six déclarations. En règle générale, le fournisseur atteste :

1. qu'il a lu et compris la Politique, notamment le fait qu'il peut être déclaré inadmissible à la conclusion d'un contrat ou d'un contrat immobilier avec le gouvernement du Canada dans certains cas;
2. qu'aucun des cas susceptibles d'entraîner l'inadmissibilité du fournisseur à la conclusion d'un contrat ou d'un contrat immobilier ou sa suspension ne s'applique;
3. qu'il a fourni une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années qui touchent lui, ses affiliées ou ses premiers sous-traitants proposés et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique.

Lorsqu'un fournisseur n'est pas en mesure de fournir l'une des six attestations exigées par les clauses d'intégrité, il doit remplir et soumettre le présent formulaire avec sa soumission ou son offre.

A. Impossibilité d'attester la remise d'une liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger

Comme indiqué précédemment, les clauses d'intégrité exigent que le fournisseur remette une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années, qui le touchent lui, ses affiliées ou ses premiers sous-traitants proposés et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique. La liste complète des éventuelles accusations au criminel et déclarations de

culpabilité à l'étranger doit être présentée au moyen de ce formulaire. Lorsqu'il présente une soumission ou une offre, le fournisseur atteste qu'il a fourni une liste complète des éventuelles accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger.

Si le fournisseur n'est pas en mesure de confirmer qu'il a fourni la liste de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité prononcées à l'étranger reçues au cours des trois dernières années, il doit expliquer pourquoi. Les motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé « **Impossibilité d'attester la remise d'une liste des accusations au criminel et des condamnations à l'étranger** », qui sera joint au présent formulaire. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

B. Impossibilité d'attester la similitude avec une infraction criminelle prévue par la loi canadienne ou une autre situation

Aux termes des clauses d'intégrité, le fournisseur doit attester qu'au cours des trois dernières années, qu'aucune des infractions criminelles prévues par la loi canadienne, énumérées dans les articles 6a) à c) de la Politique et indiquées dans section 3.B de ce formulaire, ni aucune des autres situations décrites dans la Politique, susceptibles d'entraîner une décision de suspension ou d'inadmissibilité, ne s'applique à l'une de ses affiliées ou à l'un de ses premiers sous-traitants proposés. Une infraction criminelle s'applique à une partie lorsque celle-ci est accusée ou reconnue coupable d'une infraction, ou bien lorsqu'elle a plaidé coupable à cette infraction, au cours des trois dernières années, et qu'elle n'a pas été graciée pour ladite infraction⁵. Les autres cas définis dans la Politique qui entraîneront ou qui pourraient entraîner la suspension ou l'inadmissibilité sont notamment la conclusion d'un contrat de sous-traitance, catégorie 1 avec un fournisseur non admissible ou suspendu [Politique, art. 6d)], la présentation d'une attestation ou d'une déclaration fausse ou trompeuse [Politique, art. 6e)] et la violation d'une modalité ou condition d'une entente administrative conclue avec TPSGC [Politique, art. 7c)].

Si une infraction criminelle ou une autre situation décrite dans la Politique s'applique au fournisseur, à l'une de ses affiliées ou à un premier sous-traitant proposé, le fournisseur doit indiquer cette infraction ou cette circonstance. En cochant la case correspondant à une infraction, le fournisseur reconnaît que la partie nommée, que ce soit lui, une affiliée ou un premier sous-traitant, a été accusée ou reconnue coupable de cette infraction, ou bien a plaidé coupable à cette infraction au cours des trois dernières années. Dans la case réservée aux commentaires, le fournisseur doit nommer la partie concernée et préciser en quoi l'infraction cochée la touche.

C. Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension

⁵ Consultez l'article 8 de la Politique pour obtenir de plus amples renseignements sur le pardon. Le pardon s'applique uniquement en cas de condamnation.

Aux termes des clauses d'intégrité, le fournisseur doit attester qu'il n'a connaissance d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension prise par TPSGC et le concernant lui, l'une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé. Le processus visant à déterminer la situation d'une partie en vertu de la Politique est décrit à l'article 16b) de la Politique. Lorsqu'un fournisseur n'est pas en mesure de fournir cette attestation, il doit remplir le présent formulaire.

En vertu de l'article 15 de la Politique, intitulé Exception destinée à protéger l'intérêt du public, l'autorité contractante peut conclure un contrat ou un contrat immobilier avec un fournisseur inadmissible ou suspendu dans des conditions très précises si l'administrateur général compétent ou l'équivalent estime que cela est dans l'intérêt du public. Sous réserve de l'obtention d'une telle exception, tout fournisseur inadmissible ou suspendu qui participe à un processus concurrentiel ou à une transaction immobilière sera déclaré non recevable [Politique, art. 13c)]. Un fournisseur qui demande une exception destinée à protéger l'intérêt du public dans le cadre d'un processus concurrentiel ne sera pas en mesure de certifier l'absence d'une décision à son sujet.

De même, en vertu de l'article 16g) de la Politique, un fournisseur peut obtenir au préalable l'autorisation écrite de l'administrateur général compétent ou l'équivalent pour proposer un premier sous-traitant inadmissible ou suspendu dans le cadre d'un processus concurrentiel. Cette demande doit être effectuée par l'intermédiaire de l'autorité contractante ou l'autorité chargée des biens immobiliers. Un fournisseur qui a préalablement obtenu l'autorisation écrite de recourir à un premier sous-traitant inadmissible ou suspendu ne serait pas en mesure de certifier l'absence d'une décision visant ce sous-traitant.

Il convient toutefois de noter que l'administrateur général ou l'équivalent ne peut pas autoriser la conclusion d'un contrat avec un fournisseur qui n'est plus en mesure de conclure un contrat avec le Canada, conformément au paragraphe 750(3) du *Code criminel*. En outre, un sous-traitant ne peut être autorisé à conclure un contrat de sous-traitance, catégorie 1, avec un sous-traitant ayant perdu sa capacité de tirer profit de tout contrat conclu entre le Canada et toute autre personne, conformément au paragraphe 750(3) du *Code criminel*.

Si un fournisseur est au courant d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension visant lui, une de ses affiliées ou un des premiers sous-traitants proposés, il doit expliquer les conditions de sa participation au processus concurrentiel. Si le fournisseur demande une exception destinée à protéger l'intérêt du public, il doit expliquer en quoi le fait de lui attribuer le contrat sert l'intérêt du public. Dans le cas d'un sous-traitant inadmissible ou suspendu, le fournisseur doit inclure une copie de l'approbation écrite l'autorisant à proposer le sous-traitant inadmissible ou suspendu.

Si le fournisseur n'est pas en mesure d'attester qu'il n'existe aucune décision d'inadmissibilité ou suspension le visant lui, une de ses affiliées ou un des premiers sous-traitants proposés, il doit expliquer pourquoi.

Protégé B lorsque rempli

Les motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé « **Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension** », qui sera joint au présent formulaire. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

RÉGIME D'INTÉGRITÉ

Le soumissionnaire doit remplir la liste de noms ci-jointe pour le formulaire de vérification de l'intégrité.

Environnement et Changement climatique Canada a adopté le régime d'intégrité développé et mis en place par Services publics et Approvisionnement Canada. Les fournisseurs acceptent, en soumettant une proposition, de se conformer aux dispositions du régime d'intégrité et la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) ainsi que le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#). / Environment and Climate Change Canada has endorsed the Integrity Regime developed and implemented by Public Services and Procurement Canada. By submitting a quote, Contractors agree to comply with the provisions of the Integrity Regime and [Ineligibility and Suspension Policy](#) as well as the [Code of Conduct for Procurement](#).

Selon la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) de TPSGC (maintenant SPAC), les renseignements suivants doivent être fournis lors d'une soumission ou de la passation d'un marché.⁴ / In accordance with the PWGSC (now PSPC) [Ineligibility and Suspension Policy](#), the following information is to be provided when bidding or contracting.⁴

* Informations obligatoires / Mandatory Information

*Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
*Nom commercial / Operating Name	
*Adresse de l'entreprise / Company's address	*Type d'entreprise / Type of Ownership
	<input type="checkbox"/> Individuel / Individual <input type="checkbox"/> Corporation / Corporation <input type="checkbox"/> Coentreprise / Joint Venture
*Membres du conseil d'administration⁵ / Board of Directors⁵	

4 Liste des noms : Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement :

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste des noms : Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement :

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires; ou
- les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5 Conseil des gouverneurs / Board of Governors; Conseil de direction / Board of Managers; Conseil de régents / Board of Regents; Conseil de fiducie / Board of Trustees; Comité de réception / Board of Visitors

[illegible]

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs [Exigence relative à la vaccination des fournisseurs contre la COVID-19 - Achatsetventes.gc.ca](https://achatsetventes.gc.ca), tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
 - (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;
- jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.