

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Office Ergonomic Assessment Service Service d'évaluation ergonomique de bureau | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZH-190000/E | Date 2022-08-22 |
| Client Reference No. - N° de référence du client E60ZH-190000 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-150-41071 |
| File No. - N° de dossier 150zh.E60ZH-190000 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2022-10-11 Heure Avancée de l'Est HAE | |
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hall, Mark | Buyer Id - Id de l'acheteur 150zh |
| Telephone No. - N° de téléphone (613)858-8626 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes | |
| Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité. | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

| | |
|---|-------------|
| Vendor/Firm Name and Address | |
| Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| | |
| Telephone No. - N° de téléphone | |
| Facsimile No. - N° de télécopieur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) | |
| Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |

OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le

rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'émission de l'OC et ce, jusqu'au 31 mars 2024.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Mark Hall
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Adresse : 10 Wellington, Gatineau, QC

Téléphone : 613-858-8626
Courriel : mark.hall@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

Patrick Vincent
Vincent Ergonomie Inc.

Tél : 514-622-3746

Courriel : info@vincentergonomie.com

7.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

7.7 Procédures pour les commandes

- a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.
- b) L'offrant reconnaît qu'il ne peut facturer, dans le cadre de la présente offre à commande ou de toute commande subséquente s'y rattachant, les frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée.
- c) L'offrant reconnaît et convient que les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent qui font partie de la présente OC s'appliquent à toutes les commandes subséquentes passées dans le cadre de la présente OC.
- d) L'offrant reconnaît que plusieurs OC pourraient être établies pour ce besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon le processus de commande décrit ci-dessous.
- e) L'offrant consent à n'accepter que les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé du Canada aux termes de la présente OC.
- f) L'utilisateur désigné peut passer une commande subséquente directement auprès de tout offrant sur la liste des offrants admissibles dans le cadre de l'OC, conformément au règlement sur les marchés de l'État.
 1. L'utilisateur désigné doit fournir une demande de service à l'offrant par courriel avec l'information suivante :
 - i) la région ou la région métropolitaine où les services sont requis;
 - ii) le nom, le lieu de travail et les coordonnées de l'employé(e);
 - iii) le nom, le lieu de travail et les coordonnées du gestionnaire;
 - iv) la langue de travail;
 - v) l'autorisation de voyager, le cas échéant.
 2. L'offrant doit, dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de la demande de service, confirmer par courriel sa disponibilité pour exécuter les travaux. Si l'offrant confirme qu'il n'est pas en mesure de répondre au besoin ou qu'il ne donne pas sa réponse dans les délais établis ci-dessus, l'utilisateur désigné peut présenter sa demande de service à un autre offrant. Ce processus peut être répéter tant que la commande subséquente n'aura pas été émise.
 3. L'utilisateur désigné émettra la commande auprès de l'offrant retenu à l'aide de l'instrument de commande subséquente.
- g) Pour les services fournis dans les régions où aucun entrepreneur ne se trouve dans un rayon de 150 km de la location, l'utilisateur doit choisir le prix le plus bas, incluant les frais de déplacement et de subsistance, tels que défini à l'annexe B, Base de paiement.

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes en Annexe F, du site web de l'Offrant, par téléphone, carte de crédit ou autre formulaire électronique.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000.00 \$ (taxes applicables incluses).

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) Les conditions générales supplémentaires conditions 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;
- e) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- f) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'annexe B, Base de paiement;
- h) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant.

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.13 Ententes sur les revendications territoriales globales

L'OC des Services d'évaluation de l'ergonomie au bureau n'inclut pas d'exigences dans une zone de règlement des revendications territoriales globales (ZRRTG). Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.16 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels; s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'OC.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*si tel est le cas*)

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du Contrat, l'entrepreneur sera payé le prix tout-inclus ferme tel que spécifié à la base de paiement en annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.2 Limitation des dépenses

- a) La responsabilité totale du Canada auprès de l'entrepreneur dans le cadre de la commande subséquente ne doit pas dépasser le prix total précisé dans la commande subséquente.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications

ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

7.4.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente *(à être complété à l'émission d'une OC)*

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

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

7.5 Instructions pour la facturation

- a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. L'entrepreneur ne devra soumettre ses factures qu'à la fin de tous les travaux indiqués dans ces factures.

Chaque facture doit, s'il y a lieu, être appuyée par :

- i) le numéro de la commande subséquente;
 - ii) une copie des documents d'autorisation et tout autre document précisé dans la commande subséquente;
 - iii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
- b) La facture originale doit être envoyée au chargé de projet identifié dans la commande subséquente, pour attestation et paiement;

7.6 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

7.7 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

M3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

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

Sans limiter les autres conditions du contrat, tout rendez-vous pour évaluation ergonomique fixé peut être annulé ou reporté par le Canada ou l'entrepreneur au moyen d'un avis écrit, au moins 24 heures avant le rendez-vous pour une évaluation ergonomique de bureau.

Si le Canada annule ou reporte un rendez-vous pour une évaluation ergonomique sans préavis écrit d'au moins 24 heures, l'entrepreneur sera alors payé conformément à la base de paiement à l'annexe B, Section 3 Annulation, et sera remboursé pour les frais de voyage non-remboursables et non transférables encourus, sans provision pour les frais généraux ou le profit, conformément à l'annexe B, base de paiement, section 2. Frais de déplacement et subsistance.

Si l'entrepreneur annule ou reporte un rendez-vous pour une évaluation ergonomique sans préavis écrit d'au moins 24 heures, il ne sera pas payé et ne sera pas remboursés pour les frais de déplacement encourus.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1 Objectif

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

1.2 Contexte

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

1.3 Terminologie

ÉEB : Évaluation ergonomique de bureau

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

Évaluation ergonomique de suivi : Considéré comme une évaluation de suivi lorsqu'exécutée dans une période de moins de 6 mois pour le même poste de travail et lorsque certains éléments ou préoccupations ne semblent pas avoir été atténués par les recommandations initiales ou pour assurer que l'équipement ergonomique a été installé pour répondre aux besoins de l'employé.

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

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

2. Documents de référence

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

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

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

3. Exigence

3.1 Porté des travaux

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

3.2 Tâches

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

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

3.3 Produits livrables et critères d'acceptation

L'entrepreneur doit présenter un rapport d'ÉEB dûment rempli (appendice 1 et 2) à la suite de chaque ÉEB ou ÉEB de suivi, à l'employé identifié dans la commande subséquente.

3.4 Contraintes

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

| | |
|--|---|
| Accuser réception et planifier le rendez-vous | Dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente |
| Compléter l'ÉEB | Dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente |
| Soumission du rapport d'ÉEB | Dans les 10 jours ouvrables suivant la date de l'ÉEB |

3.5 Support offert par le canada

L'employé identifié dans la commande subséquente doit:

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

3.6 Qualifications obligatoires

Les ressources effectuant les évaluations doivent avoir:

- a. un diplôme universitaire ou certificat d'études collégiales en ergonomie, kinésiologie, physiothérapie, ergothérapie ou soins infirmiers en santé du travail d'une institution canadienne reconnue ou un équivalent certifié par un service d'évaluation des études reconnu au Canada, si la formation a été obtenue à l'étranger; et
- b. effectué au moins 25 ÉEB au cours des 2 dernières années à des clients externes.

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

4. Exigence d'une évaluation ergonomique du bureau à domicile virtuel

4.1 Portée des travaux

Une évaluation ergonomique du bureau à domicile virtuel (EEBDV) est une évaluation effectuée virtuellement. Il s'agira de configurer un poste de travail à domicile de manière à ce que les employés puissent télétravailler pendant une période prolongée. Le titulaire de l'offre à commandes peut offrir ses services pour un tel service au prix indiqué dans l'**annexe B** - Base de paiement. L'entrepreneur doit fournir une EEBDV aux employés «au fur et à mesure des besoins». Des évaluations de suivi sur la EEBDV d'origine doivent également être fournies s'il est nécessaire d'évaluer les modifications recommandées qui ont été apportées à l'équipement, de répondre à toute autre préoccupation et de fournir une formation supplémentaire, au fur et à mesure des besoins.

4.2 Taches

Le Contracteur doit fournir des services d'EEBDV qui incluront les tâches suivantes:

- Les ministères enverront une demande d'évaluation ergonomique au consultant. Il est conseillé que la demande indique également qui sera responsable de l'achat de tout équipement recommandé (employé ou employeur).
- Le consultant fixera la date et l'heure de l'évaluation avec l'employé, puis avisera l'employeur de la date et de l'heure de l'évaluation.
- Identifier et évaluer les besoins ergonomiques, les dangers et les facteurs de risque qui peuvent avoir un impact sur la santé et les exigences ergonomiques de l'employé.
- Faire des recommandations immédiates et travailler virtuellement avec l'employé pour lui permettre de s'adapter en toute sécurité et d'apporter des modifications à ses installations.
- Le consultant effectuera ensuite une évaluation ergonomique (d'une durée d'environ 30 à 40 minutes).
- Le consultant publiera un rapport contenant des recommandations sur la configuration du poste de travail et les habitudes de travail de l'employé. Toutes les recommandations d'équipement incluront des fournisseurs en ligne si possible.

4.3 Critères d'acceptation et Livrables

L'entrepreneur doit soumettre un rapport OEA rempli (voir les annexes 1 et 2) après chaque EEBDV ou EEBDV de suivi, à l'employé identifié dans la commande subséquente.

4.4 Contraintes

- a. Les services doivent être disponibles du lundi au vendredi, sauf les jours fériés applicables à la province où le service est rendu.
- b. Les services doivent être disponibles dans les heures normales de travail de 7h00 à 17h00 (heure locale). Les heures du soir (17h00 à 21h00 heure locale) doivent être mises à la disposition des clients sur demande.
- c. Les services et les livrables doivent être disponibles dans la langue officielle identifiée dans la commande.
- d. L'entrepreneur doit fournir les services virtuellement.
- e. L'entrepreneur doit fournir des services conformément au tableau ci-dessous, sauf indication contraire dans la commande subséquente ou par l'employé:

| | |
|--|---|
| Accuser réception et planifier un rendez-vous | dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de la commande |
| Compléter l'évaluation EEBDV | dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la commande |
| Soumettre le rapport EEBDV | dans les 10 jours ouvrables suivant la date d'évaluation |

4.5 Soutien fourni par le Canada

L'employé identifié dans la commande doit :

- a. s'assurer qu'il est disponible pour les évaluations prévues

4.6 Qualifications obligatoires

Les ressources menant les évaluations doivent avoir:

- a. Un diplôme universitaire, un certificat ou un diplôme d'études collégiales en ergonomie, kinésiologie, physiothérapie, ergothérapie ou soins infirmiers en santé au travail d'un établissement canadien reconnu ou l'équivalent tel qu'établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes universitaires, s'il est obtenu à l'extérieur du Canada; et
- b. Conduit un minimum de 25 OEA au cours des 2 dernières années à des clients externes.

Remarque: Le Canada se réserve le droit d'effectuer des évaluations et des vérifications de références pour vérifier que les ressources répondent aux qualifications à tout moment pendant la période du contrat. L'autorité SO peut demander une preuve de formation et d'expérience ainsi que des informations de référence. "

Appendice 1 à l'annexe A

Fiche de mesures

(Voir document ci-joint)

Appendice 2 à l'annexe A

Rapports d'évaluation ergonomique

(Voir document ci-joint)

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Prix ferme tout compris

L'entrepreneur sera payé tel qu'indiqué ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

1.1 Évaluations ergonomiques

L'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris par évaluation, comme suit :

| Région métropolitaine | Prix par évaluation |
|-----------------------|---------------------|
| Montréal | 0,00\$ |

1.2 Évaluation ergonomique de suivi

L'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris, comme suit :

| Région métropolitaine | Prix par évaluation de suivi |
|-----------------------|------------------------------|
| Montréal | 0,00\$ |

Les définitions des régions et des régions métropolitaines utilisées dans cette offre à commandes peuvent être trouvées ici : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>.

2. Prix ferme tout-inclus - Évaluation ergonomique du bureau à domicile virtuel

L'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS / TVH) est en sus, le cas échéant.

2.1 Évaluation Ergonomique

L'entrepreneur recevra un prix ferme tout-inclus par évaluation de _____\$.

Les services sont disponibles dans les langues suivantes :

| Langues de service disponibles | Oui/Non |
|----------------------------------|---------|
| Services disponibles en anglais | |
| Services disponibles en français | |

2.2 Suivi d'Évaluation Ergonomique

L'entrepreneur recevra un prix ferme tout-inclus par évaluation de _____\$.

Les services sont disponibles dans les langues suivantes :

| Langues de service disponibles | Oui/Non |
|----------------------------------|---------|
| Services disponibles en anglais | |
| Services disponibles en français | |

3. Frais de déplacement et de subsistance

- a) Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
 - i) Les services fournis dans un rayon de 150 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur; et
 - ii) Les services fournis dans une zone métropolitaine.
- b) Pour les services fournis en dehors d'un rayon de 150 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- c) Tout déplacement doit avoir l'autorisation préalable du chargé de projet identifié dans la commande subséquente.
- d) Les frais de voyage et de subsistance autorisés seront payés sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de pièces justificatives. Tous les paiements sont soumis à une vérification gouvernementale.

4. Annulation

Si le Canada annule un rendez-vous sans fournir d'avis écrit d'au moins 24 heures, l'entrepreneur sera payé le plein prix de l'évaluation et les frais de déplacement et de subsistance encourus.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Voir document ci-joint)

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

G2001C Assurance de responsabilité civile commerciale

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

Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

ANNEXE E

EXEMPLE DE RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL

(Voir le document ci-joint.)

ANNEXE F

FORMULAIRE PWGSC-TPSGC 942

(Voir document ci-joint)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E1602H-190000

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | | Public Services and Procurement Canada | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction | | ACQB | |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | | | | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | | | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Office Ergonomic Assessment Services (NM50) | | | | | | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | | | | | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | | | | | <input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui | |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | | | | | | |
| Canada <input type="checkbox"/> | | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> | | | |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | | | | | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | | | |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | | | |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | | | |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | | | | | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | | | |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | | | |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | | | |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> | | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | | | |
| SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | | | |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | | | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | | |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | | | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | | |



E602H-190000

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ 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

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E602H-190000

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉ | | NATO | | | | | COMSEC | | | | | |
|--|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------------|---|--|----------------|---|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E602H-190000

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Jean-Sebastien Deslauriers Manager

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

819-576-2845

Jean-Sebastien.Deslauriers

13/09/2018

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

@pwgsc.gc.ca

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

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

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

☐ No

☐ Yes

☐ Non ☐ Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Audrey St-Cyr

Supply Specialist

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

613-858-9049

Audrey.St-Cyr@pwgsc.gc.ca

13/09/2018

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Saumur, Jacques O

Digitally signed by Saumur, Jacques O
DN: c=CA, o=GC, ou=PWGSC-TPSGC,
cn=Saumur, Jacques O
Date: 2017.02.02 11:38:22 -0500

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Jacques Saumur

Contract Security Officer

Contracts Security Division | Division des contrats sécurité /


Contract Security Program | Programme de sécurité des contrats /


Public Services and Procurement Canada | Services publics et Approvisionnement Canada

Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca


Telephone | Téléphone 613-948-1732

Facsimile | Télécopieur 613-948-1712





Public Works and
Government Services
Canada



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Instructions relatives au Rapport d'utilisation trimestriel

Veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous pour toutes les services d'évaluation de l'économie au bureau que votre entreprise a réalisées pour le compte du gouvernement du Canada au cours du semestre pertinent.

Indiquez la période de déclaration
(période et année)

Choisir l'année

Choisir la période

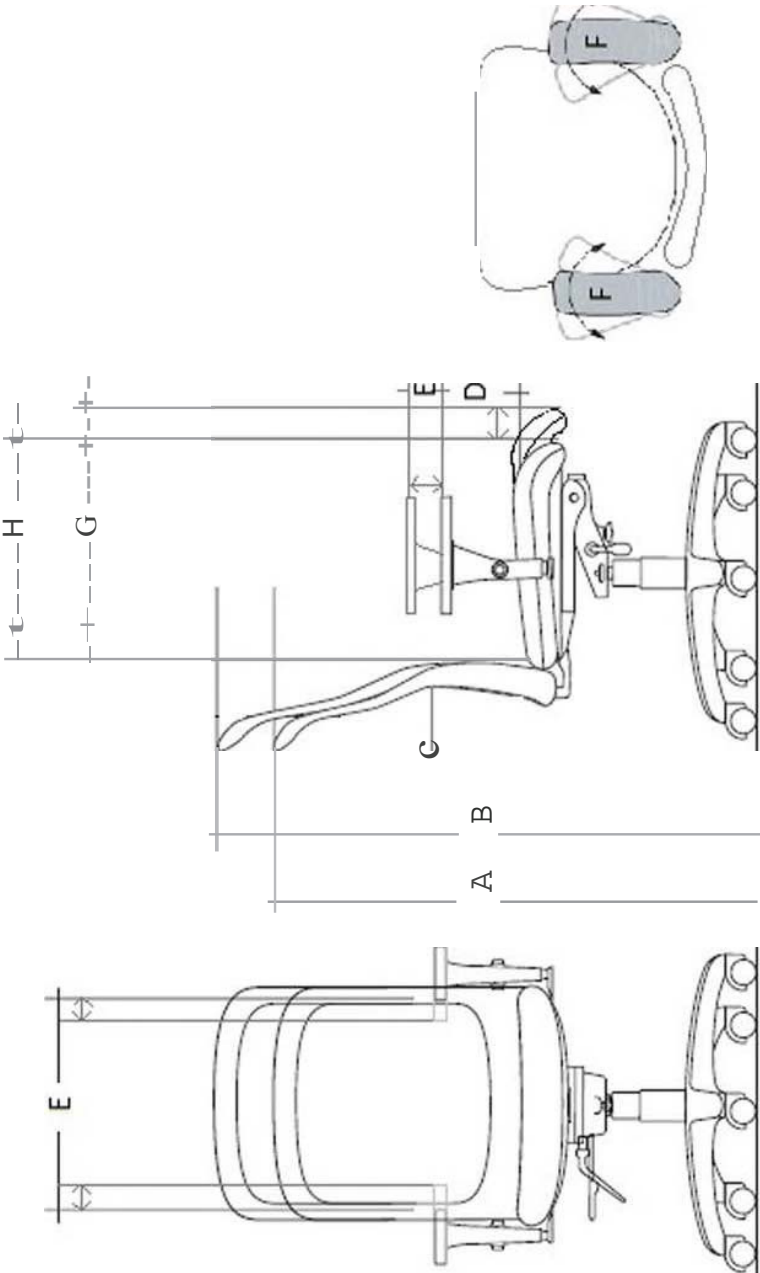
| Période | Période visée | Transmettre au plus tard le |
|-----------------|--|-----------------------------|
| 1 ^{re} | Du 1 ^{er} janvier au 31 mars | 15 avril |
| 2 ^e | Du 1 ^{er} avril au 30 juin | 15 juillet |
| 3 ^e | Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre | 15 octobre |
| 4 ^e | Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre | 15 janvier |

| Services d'économie | Numéro de commande subséquente | Utilisateur désigné | Nom | Numéro de téléphone de la titulaire | Début des travaux | | | Fin des travaux | | | Valeur de la commande | Valeur de la commande cumulée |
|---------------------|--------------------------------|---------------------|-----|-------------------------------------|-------------------|----|----|-----------------|----|----|-----------------------|-------------------------------|
| | | | | | JJ | MM | AA | JJ | MM | AA | | |
| 1 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 2 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 3 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 4 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 5 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 6 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 7 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 8 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 9 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 10 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 11 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 12 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 13 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 14 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 15 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 16 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 17 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 18 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 19 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 20 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 21 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 22 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 23 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 24 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 25 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 26 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 27 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 28 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 29 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 30 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 31 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 32 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 33 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 34 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 35 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 36 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 37 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 38 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 39 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 40 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 41 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 42 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 43 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 44 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 45 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 46 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 47 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 48 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 49 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |
| 50 Choisir | | | | | | | | | | | | \$0,00 |

Page 3

Appendice 1 Fiche de mesures

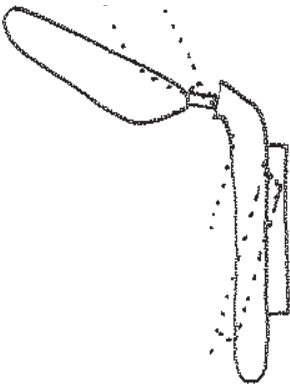
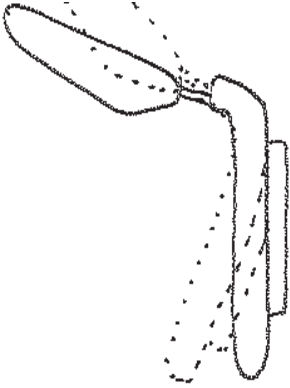
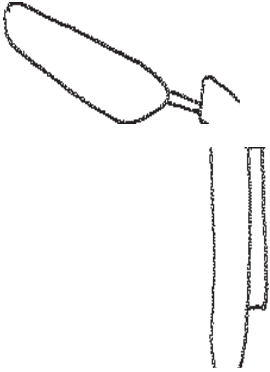
Paramètre des fauteuils de bureau



- A = Dossier standard: la hauteur du dossier ne doit pas être inférieure à 450mm (17.7po)
- B = Dossier haut: la hauteur du dossier ne doit pas être inférieure à 525 mm (20,6po)
- C = Exigences de la hauteur du support lombaire fixe : de 150mm (5.9po) à 250mm (9.8po)
Exigences de la hauteur du support lombaire ajustable: de 150mm (5.9po) à 250mm (9.8po)
- D = Hauteur des accoudoirs fixes: de 20cm (7.9po) à 25cm (9.8po)
- E = Hauteur des accoudoirs ajustables: de 176mm (6.9po) à 274mm (10.8po)
- F = Accoudoirs réglables à pivotement: Au moins 20° vers l'intérieur et un minimum de 10° vers l'extérieur

G = Reglage de la profondeur du siege: de 420mm (16.5po) à 460mm (18.1po)

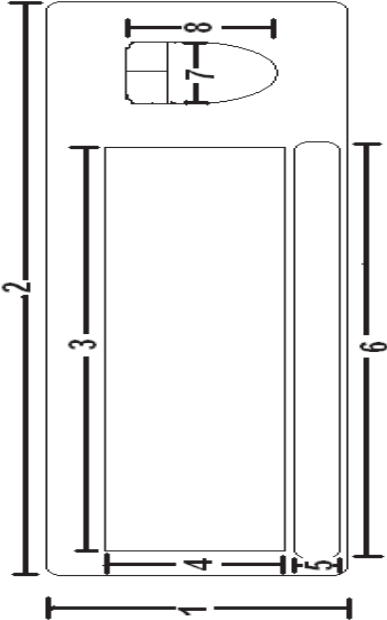
H = Reglage de la profondeur du siege: de 420mm (16.5po) à 460mm (18.1po)

| Inclinaison Simultanée | Inclinaison Solidaire | Inclinaison Indépendante |
|---|--|---|
|  <p>L'Inclinaison du siège et l'inclinaison du dossier augmentent d'un même mouvement selon le ratio préétabli supérieur à 1:1. (par exemple: Fauteuil à inclinaison Synchronisée).</p> |  <p>Le siège et le dossier s'inclinent en même temps selon un ratio de 1:1. (par exemple: fauteuil à inclinaison aux genoux).</p> |  <p>Inclinaison indépendante, l'inclinaison du siège et l'inclinaison du dossier peuvent être ajustées de façon indépendante. (par exemple: fauteuil à inclinaison multiple).</p> |
| ANSI/BIFMA X5.1 (Type I) CAN/CGBS-44.232-2008 (Chaise inclinable) | ANSI/BIFMA X5.1 (Type II) CAN/CGBS-44.232-2008 (Chaise non-inclinable) | |

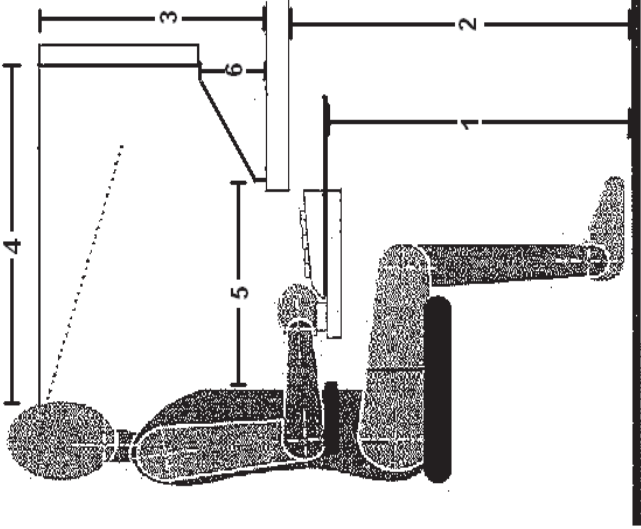
Chaise : Nombre de roulettes : _____

| Article | Image | Mesures réelles (po ou cm) | Mesures recommandées (po ou cm) | Ajustable en fonction des mesures recommandées | |
|---|-------|-------------------------------|---------------------------------------|--|-----|
| | | | | Oui | Non |
| 1. Hauteur de l'assiette du siège | | | | | |
| 2. Hauteur du dossier | | | | | |
| 3. Hauteur des accoudoirs | | | | | |
| 4. Largeur de l'assiette du siège | | | | | |
| 5. Largeur des accoudoirs | | | | | |
| 6. Largeur du dossier | | | | | |
| 7. Hauteur du support lombaire | | | | | |
| 8. Profondeur de l'assiette du siège | | | | | |

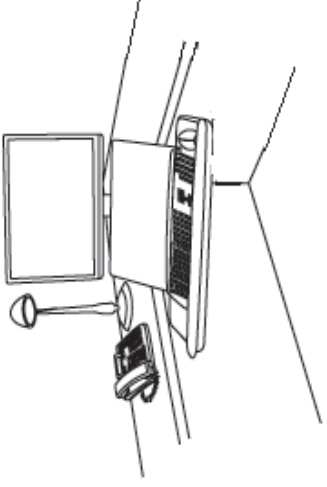
Plateau à clavier, clavier, dispositif de pointage et repose-poignets

| Article | Image | Mesure réelle (po ou cm) | Mesure recommandée (po ou cm) | Ajustable en fonction des mesures recommandées | |
|--|--|-----------------------------|-------------------------------------|--|-----|
| | | | | Oui | Non |
| 1. Profondeur du plateau à clavier |  | | | | |
| 2. Largeur du plateau à clavier | | | | | |
| 3. Largeur du clavier | | | | | |
| 4. Profondeur du clavier | | | | | |
| 5. Profondeur du repose- poignets | | | | | |
| 6. Largeur du repose- poignets | | | | | |
| 7. Largeur du dispositif de pointage | | | | | |
| 8. Profondeur du dispositif de pointage | | | | | |

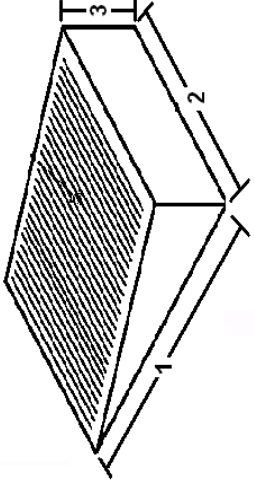
Bureau, écran et support à documents

| Article | Image | Mesures réelles (po ou cm) | Mesures recommandées (po ou cm) | Ajustable en fonction des mesures recommandées | |
|--|--|-------------------------------|---------------------------------------|--|-----|
| | | | | Oui | Non |
| 1. Hauteur du support à clavier |  | | | | |
| 2. Hauteur du bureau | | | | | |
| 3. Hauteur de l'écran | | | | | |
| 4. Distance par rapport à l'écran | | | | | |
| 5. Distance par rapport au support à documents | | | | | |
| 6. Hauteur du support à documents | | | | | |

Éclairage et téléphone : L'éclairage est-il adéquat? Oui _____ Non _____

| Article | Image | Mesure réelle (po ou cm) | Mesure recommandée (po ou cm) | Ajustable en fonction des mesures recommandées | |
|---|---|-----------------------------|----------------------------------|--|-----|
| | | | | Oui | Non |
| Téléphone (distance entre le bord du téléphone et le bord du bureau) |  | | | | |

Repose-pieds

| Article | Image | Mesure réelle (po ou cm) | Mesure recommandée (po ou cm) | Ajustable en fonction des mesures recommandées | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|----------------------------------|---|-----|
| | | | | Oui | Non |
| 1. Profondeur du repose- pieds |  | | | | |
| 2. Largeur du repose- pieds | | | | | |
| 3. Hauteur du repose- pieds | | | | | |

Appendice 2

| NUMÉRO DE CONTRAT OU DE RÉFÉRENCE | NOM DE L'EMPLOYÉ, LIEU, BUREAU ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DE L'EMPLOYÉ | NOM ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU GESTIONNAIRE |
|---|--|--|
| DATE DE L'ÉVALUATION jour/mois/année | HEURE ET DURÉE DE L'ÉVALUATION | MINISTÈRE/ORGANISME/ SOCIÉTÉ D'ÉTAT |
| Expert-conseil | Nom de l'entreprise | Numéro de téléphone |

Rapport d'identification des risques liés à l'ergonomie du bureau

| |
|---|
| 1. Raison de l'évaluation – Quels sont les besoins ou les risques liés à l'ergonomie décrits par l'employé et/ou le gestionnaire? |
|---|

| | |
|--|--|
| 2. Titre de poste : | Quelles sont les exigences liées au poste, aux tâches ou à l'organisation du travail et à la méthode selon laquelle les tâches sont exécutées ? |
| | |
| 3. Quelles sont les caractéristiques du poste de travail de l'employé en rapport avec ses tâches ? (Annexer une photo ou un croquis, au besoin) | |
| | |
| 4. Quelles sont les caractéristiques de l'employé, y compris les données? (Veuillez remplir l'appendice 1) | |
| | |
| Taille : | Main dominante : |
| | Utilisation de la souris : |

| 5. Quels sont les risques auxquels l'employé est exposé et l'incidence sur sa santé ou sa sécurité? De quelle façon pouvons-nous éliminer ou réduire ces risques, et de protéger l'employé contre ces derniers? (Voir l'appendice 1 ci-jointe) | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Décrivez les caractéristiques des outils ou de l'équipement qui constituent des risques réels ou éventuels. | Selon la durée et la fréquence de l'utilisation du matériel, indiquez le niveau d'exposition de l'employé aux risques. | Décrivez l'incidence réelle ou éventuelle de l'exposition (p. ex., inconfort, douleur). | Énumérez les ajustements effectués au cours de l'évaluation. | Décrivez les recommandations qui devront être implantées ou les caractéristiques de l'équipement recommandé. |
| Chaise | | | | |
| Plateau à clavier | | | | |
| Clavier | | | | |
| Repose-poignets | | | | |
| Dispositif de pointage | | | | |
| Écran | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Pupitre ou surface de travail | | | | |
| Téléphone (Distance, fréquence d'utilisation) | | | | |
| Ordinateur de bureau/portatif/autre (accès au port USB ou au lecteur CD, emplacement) | | | | |
| Repose-pieds | | | | |
| Porte-document | | | | |
| Éclairage | | | | |
| Habitudes de travail (Pauses-café, organisation du travail, posture, etc.) | | | | |
| Autre | | | | |

| |
|--|
| 6. Le cas échéant, fournissez des photos ou des croquis représentant avant et après les ajustements. |
| |
| 7. Sommaire des renseignements/recommandations fournis à l'employé. |
| |
| 8. Y a-t-il d'autres renseignements ou d'autre formation individuelle qui n'ont pas été fournis au cours de l'évaluation? |
| |
| 9. Une évaluation ergonomique de suivi est-elle requise? |
| |
| 10. Signatures |
| Expert-conseil : _____ Date : _____ |
| Pour usage interne seulement |
| Gestionnaire : _____ Date : _____ |
| Employé : _____ Date : _____ |