



**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

**Revision to a Request for a Standing Offer**

**Révision à une demande d'offre à commandes**

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

**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

<b>Title - Sujet</b> Office Ergonomic Assessment Service Service d'évaluation ergonomique de bureau		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60ZH-190000/E		<b>Date</b> 2022-09-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60ZH-190000		<b>Amendment No. - N° modif.</b> 002
<b>File No. - N° de dossier</b> 150zh.E60ZH-190000	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZH-150-41071		
<b>Date of Original Request for Standing Offer</b>		2022-08-22
<b>Date de la demande de l'offre à commandes originale</b>		
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2022-10-11</b> Heure Avancée de l'Est HAE		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hall, Mark		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 150zh
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 858-8626 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>		
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>		
<b>Security - Sécurité</b> This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Acknowledgement copy required</b>	<b>Yes - Oui</b>	<b>No - Non</b>
<b>Accusé de réception requis</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b> <b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
<b>For the Minister - Pour le Ministre</b>		

#	Question	Answer
6E	<p>As part of the Office Ergonomic Assessment Service E60ZH-190000/E tender, we would like to clarify the role of the Offeror's Representative.</p> <p>7.5.3 Offeror's Representative Patrick-Vincent Vincent Ergonomics Inc.</p>	<p>The original French version of the RF50 is deleted and replaced with the attached version.</p>
6F	<p>Dans le cadre de l'appel d'offres Service d'évaluation ergonomique de bureau E60ZH-190000/E, nous aimerions clarifier le rôle du représentant de l'offrant.</p> <p>7.5.3 Représentant de l'offrant Patrick Vincent Vincent Ergonomie Inc.</p>	<p>La version française originale de la DOC est supprimée et remplacée par la version ci-jointe.</p>

## TABLE DES MATIÈRES

1.1	INTRODUCTION.....	4
1.2	SOMMAIRE .....	4
1.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4	COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>		<b>7</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2	PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5	LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>		<b>9</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>14</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	14
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>		<b>16</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>		<b>17</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
6.2	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	17
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>		<b>18</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>		<b>18</b>
7.1	OFFRE.....	18
7.2	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
7.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.4	DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	19
7.5	RESPONSABLES.....	19
7.6	UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	20
7.7	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	20
7.8	INSTRUMENT DE COMMANDE.....	20
7.9	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	21
7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	21
7.11	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
7.12	LOIS APPLICABLES .....	21
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>23</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	23
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (SI TEL EST LE CAS) 23	
7.5	PAIEMENT .....	23
7.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	24
7.6	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	24

7.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	25
7.8	ANNULATION OU REPORT D'UN RENDEZ-VOUS POUR UNE ÉVALUATION ERGONOMIQUE.....	25
<b>ANNEXE A</b>	.....	<b>26</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26
<b>ANNEXE B</b>	.....	<b>32</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	32
<b>ANNEXE C</b>	.....	<b>34</b>
	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité .....	34
<b>ANNEXE D</b>	.....	<b>35</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	35
<b>ANNEXE E</b>	.....	<b>37</b>
	EXEMPLE DE RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL.....	37
<b>ANNEXE F</b>	.....	<b>38</b>
	FORMULAIRE PWGSC-TPSGC 942.....	38

## **Demande d'offre à commandes (DOC)**

### **pour des services d'évaluation ergonomique de bureau – Mise à jour 3**

Cette demande d'offre à commande (DOC) constitue une invitation à soumissionner pour des offres à commandes (OC) pour la prestation de services d'évaluation ergonomique de bureau à l'ensemble des ministères fédéraux et sociétés d'État.

Les offrants en mesure de satisfaire aux exigences de cette invitation à soumissionner sont invités à déposer une offre.

**Offrants actuels d'un SO:** Cette DOC constitue une occasion d'ajouter de réviser l'offre financière et/ou d'ajouter des informations additionnelles, telles que des régions/régions métropolitaines à leur OC actuelle. Dans ce cas, les offrants actuels devront présenter une offre conformément à la présente DOC au plus tard à la date et à l'heure de clôture figurant à la page 1 de la présente DOC et devront se conformer aux exigences obligatoires de cette invitation à soumissionner.

Les offrants actuels qui ont reçu une OC sous la DOC E60ZH-190000 et qui ne sont pas intéressés à réviser l'offre financière et/ou ajouter des informations additionnelles telles que des régions/régions métropolitaines à leur OC actuelle, ne sont pas tenus de répondre à cette DOC pour conserver les catégories attribuées antérieurement.

**Nouveaux offrants :** Afin d'être pris en compte pour une OC, vous devez présenter une offre conformément à la présente DOC au plus tard à la date et à l'heure de clôture figurant à la page 1 de la présente DOC et vous devez vous conformer aux exigences obligatoires de cette invitation à soumissionner.

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et les certifications.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et ses appendices, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire de commande subséquente, les exigences en matière d'assurance, exemple de rapport d'utilisation trimestriel et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

L'objet de la présente demande d'offre à commandes est d'établir une offre à commandes principale et nationale (OCPN) pour le traitement des commandes subséquentes liées aux services d'évaluation ergonomique de bureau (EEB) pour les ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement fédéral.

Les commandes subséquentes à l'OC pourront être passées de la date d'émission au 31 mars 2024.

Le besoin est limité aux services canadiens.

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. 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.

Les offres à commandes résultant de cette sollicitation peuvent être utilisées pour se procurer des services aux endroits suivants:

- Atlantique
  - Halifax
  - Moncton
- Québec
  - Montréal
  - Ville de Québec
- Capitale nationale
  - Région de la capitale nationale
- Ontario
  - Toronto
- Pacifique
  - Vancouver
  - Victoria
- Ouest
  - Calgary
  - Edmonton
  - Saskatoon
  - Winnipeg

Les définitions des régions et des régions métropolitaines utilisées dans la présente DOC sont détaillées ci-dessous: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### **1.4 Compte rendu**

L'Autorité de l'offre à commande (OC) notifiera tous les offrants pour lequel leur offre n'a pas été choisie. Nous n'avons pas l'intention de faire un compte rendu en personne pour cette sollicitation. Au lieu de cela, les informations exposées dans la lettre de regret incluront la ou les raisons qui ont fait que l'offre de l'offrant n'a pas été acceptée.

### **1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.14 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le communiqué de presse du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels (<https://www.canada.ca/fr/services-publics-appvisionnement/nouvelles/2018/07/le-gouvernement-du-canada-octroie-un-contrat-pour-une-solution-dachats-electroniques.html>).

## **1.6 Période de mise à jour**

Un avis sera affiché sur [Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) chaque année de la période de l'OC pour permettre à de nouveaux fournisseurs de soumettre une offre. Les fournisseurs pourront présenter une offre pour une OC en répondant aux conditions de la mise à jour en vigueur publiée.

Ce processus permettra également aux titulaires existants d'un OC de modifier leur offre financière. Il n'est pas obligatoire pour les titulaires existants d'un OC de fournir une réponse à l'invitation à soumissionner dans le cadre d'une mise à jour.

Dans le cadre de l'évaluation financière, une nouvelle médiane sera calculée à chaque mise à jour utilisant les nouvelles offres financières (des nouveaux fournisseurs), les offres financières révisées (des fournisseurs existants ayant soumis de nouveaux prix) et les offres financières originales (des fournisseurs existants n'ayant pas soumis de nouveaux prix). Les fournisseurs existants qui n'ont pas soumis une nouvelle offre financière conserveront leur OC quelle que soit la nouvelle médiane. Les fournisseurs existants ayant soumis une nouvelle offre financière seront évalués en fonction de la nouvelle médiane et pourraient voir leur offre à commandes suspendue si leur offre est supérieure à la nouvelle bande médiane. Les fournisseurs existants suspendus auront la possibilité de soumettre une offre financière révisée lors de la prochaine mise à jour et d'obtenir la levée de la suspension si les prix proposés se situent dans la bande médiane.

Le Canada peut émettre un nombre illimité d'OC et peut continuer à émettre des OC aux nouveaux offrants tout au long de la période d'OC.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée dans la pièce jointe 2 à la partie 3 avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis avant que l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

### **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans

les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## **2.5 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Offre technique
- Section II : Offre financière
- Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

Si l'offrant choisit de soumettre son offre par voie électronique à l'aide du Service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes,

- L'offrant est invité à consulter les informations disponibles sur le site Web de la Société canadienne des postes (<https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>);
- L'offrant doit soumettre son offre en une seule transmission.

Le Canada ne demande pas de copies papier de l'offre. Toutefois, si l'offrant choisit de soumettre son offre au Module de réception des soumissions de TPSGC en copies papier, le Canada demande:

- Section I : Offre technique (3 copies papier et 1 copie sur USB)
- Section II : Offre financière (1 copie papier et 1 copie sur USB)
- Section III : Attestations et renseignements supplémentaires (1 copie papier et 1 copie sur USB)

Cette sollicitation utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder aux formulaires PDF, les offrants doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les offrants n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de nombreux lecteurs PDF disponibles sur l'Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

En cas d'incompatibilité entre le libellé des copies de l'offre énumérées dans la liste suivante, c'est le libellé de la copie qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de toute autre copie qui figure plus bas sur la liste:

- la copie de l'offre soumise par voie électronique à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes;
- la copie de l'offre soumise au Module de réception des soumissions de TPSGC électroniquement sur une clé USB ou un CD;
- les copies papier de l'offre soumise au Module de réception des soumissions de TPSGC.

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la DOC et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les offrants devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les offrants devraient considérer au moment de préparer leur offre technique.

L'offre technique doit comprendre la documentation nécessaire pour démontrer le respect des critères techniques énoncés à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

Le but de cette DOC n'étant pas de qualifier des ressources à ce moment, les curriculum vitæ ne sont pas exigés et ne devraient pas être présentés avec l'offre.

### **Section II : Offre financière**

- a) Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix à la pièce jointe 1 de la Partie 3. L'offrant doit fournir un prix unique ferme tout compris par évaluation et taux horaire fixe tout compris pour la (les) région(s) et/ou la (les) Région(s) métropolitaine(s) où il peut fournir des services d'évaluation de l'ergonomie au bureau.
- b) Les offrants doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues. Les prix doivent être en dollars canadiens.
- c) Au moment de préparer leur offre financière, les offrants devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.5, Paiement, de la partie 7B.

### **Section III : Attestations et renseignements supplémentaires**

Les offrants devraient présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5 ainsi que les renseignements supplémentaires.

- a) Les offrants doivent compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir à la pièce jointe 2 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.
- b) Les offrants devraient remplir le formulaire interactif en entier avant de l'imprimer. Les offrants doivent noter que le fait de simplement imprimer le formulaire avant de le remplir à l'écran pourrait entraîner l'omission de certains champs qui apparaissent au moment de remplir le formulaire électroniquement, ce qui entraînera des attestations incomplètes.
- c) Le formulaire devrait être signé.

**PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3**  
**Barème de prix**

Voir le formulaire PDF à remplir :  
Pièce-jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix.pdf

**PIÈCE-JOINTE 2 DE LA PARTIE 3**  
**Attestations et renseignements supplémentaires**

Voir le formulaire PDF à remplir :

Pièce-jointe 2 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.pdf

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

Aux fins de l'évaluation des offres et de la sélection des offrants seulement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la Partie 3.

Pour chacun des services, la fourchette de prix médiane pour chaque région ou région métropolitaine sera déterminée comme suit :

**Étape 1** Chaque offrant aura un «coût d'évaluation total» pour chaque région ou région métropolitaine pour lesquelles il présente une offre. Le prix évalué total d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

**Étape 2** La médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel. Dans un ensemble d'offres, la médiane est l'offre du milieu. Lorsqu'un nombre pair d'offres sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux taux ou prix médians est utilisée par calculer la médiane.

**Étape 3** La fourchette de prix correspondant à 40 % de la médiane sera calculée sur la base de la médiane.

**Étape 4**

- (i) Tout offrant proposant un coût d'évaluation total correspondant à plus de 40 % de la fourchette de prix médiane sera jugée irrecevable.
- (ii) Tout offrant proposant un prix évalué total qui est inférieur ou égale à 40 % de la fourchette de prix médiane sera jugée recevable.

### **4.2 Méthode de sélection**

- (a) Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - (i) respecter toutes les exigences de la DOC;
  - (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - (iii) proposer des prix se situant à l'intérieur de la fourchette de prix médiane de 40 %, comme décrit dans l'évaluation financière.
- (b) Les offres ne répondant pas aux exigences de (i) ou (ii) ou (iii) seront déclarées non recevables.
- (c) Pour chaque région ou région métropolitaine, les offres recevables seront classées en ordre croissant de services combinés de leur prix évalué et seront recommandées pour l'émission d'une OC. Si un offrant a présenté plus d'une offre recevable (pour différentes régions ou régions métropolitaines), on recommandera l'établissement d'une seule OC visant l'ensemble des régions ou des régions métropolitaines pertinentes.

**PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 4**  
**Critères techniques obligatoires**

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence. Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

<b>Critères techniques obligatoires</b>	
<b>TO1</b>	<p>L'offrant doit démontrer avoir fourni un minimum de 150 évaluations ergonomiques de bureau pendant les cinq (5) années, avant la fermeture de la DOC. Une liste d'un minimum de 150 évaluations ergonomiques de bureau doit être soumise.</p> <p>Pour chaque évaluation, l'offrant doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nom de l'organisation du Client</li><li>2. Dates de début et fin</li></ol> <p>Pour trois (3) de ces évaluations, l'offrant doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ses rôles et responsabilités</li><li>2. Le nom et numéro de téléphone du Client</li></ol> <p><i>Les références peuvent être contactées pour vérifier les travaux exécutés.</i></p>

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué en utilisant le formulaire à la pièce jointe 2 de la partie 3.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## PARTIE 7 – 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 subséquentes 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 subséquentes 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**

[À compléter.](#)

## 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 répété 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 subséquentes 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 en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

## 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 \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) 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 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.
- a) 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:

<b>Accuser réception et planifier le rendez-vous</b>	Dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente
<b>Compléter l'ÉEB</b>	Dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente

<b>Soumission du rapport d'ÉEB</b>	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:

<b>Accuser réception et planifier un rendez-vous</b>	dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de la commande
<b>Compléter l'évaluation EEBDV</b>	dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la commande
<b>Soumettre le rapport EEBDV</b>	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	Prix par évaluation
	\$

Région métropolitaine	Prix par évaluation
	\$

**1.2 Évaluation ergonomique de suivi**

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

Région	Prix par évaluation de suivi
	\$

Région métropolitaine	Prix par évaluation de suivi
	\$

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/dznrmm-dnzrma-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](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)