

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Agriculture and Agri-Food Canada / Agriculture et Agroalimentaire Canada

**Attn: Kyle Harrington**

**Email: [kyle.harrington@agr.gc.ca](mailto:kyle.harrington@agr.gc.ca)**

**REQUEST FOR PROPOSAL/  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Agriculture and Agri-Food Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and service, and construction as listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

**Proposition à : Agriculture et Agroalimentaire Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments-Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Agriculture and Agri-Food Canada / Agriculture et Agroalimentaire Canada

Corporate Materiel Management Centre/ Centre de gestion intégrée du matériel

<b>Title/Titre:</b>		<b>SERVICES ERGONOMIQUES</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 01B68-23-0038		<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> Décembre 18 2023	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> At – à : 14 :00 On-le : Février 1, 2024		<b>Time Zone - Fuseau horaire</b> HNE	
<b>Address Enquiries to: Adresser toutes questions à :</b>			
<b>Name - Nom: Kyle Harrington</b> <b>Email - Courriel : <a href="mailto:kyle.harrington@agr.gc.ca">kyle.harrington@agr.gc.ca</a></b>			
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> N/A - Sans objet		<b>FAX No. – N° de fax</b> N/A - Sans objet	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction :</b> <b>Destination-des biens, services et construction:</b>			
<b>Instructions:</b> Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.			
<b>Instructions:</b> Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.			
<b>Delivery required - Livraison exigée</b>		<b>Delivery offered - Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur</b>			
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur</b>			
<b>(type or print) - (taper or écrire en caractère d'imprimerie)</b>			
<b>Signature:</b>			
<b>Date:</b>			

## TABLE DES MATIÈRES

<b><u>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</u></b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 RÉSUMÉ .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b><u>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</u></b> .....	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSIONS .....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES SOUMISSIONS ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
2.8 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	9
<b><u>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</u></b> .....	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b><u>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</u></b> .....	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	11
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	11
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
<b><u>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</u></b> .....	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
<b><u>PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</u></b> .....	<b>21</b>
6.1 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	21
<b><u>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</u></b> .....	<b>22</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS GÉNÉRALES.....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	22
7.5 RESPONSABLES .....	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	23
7.7 PAIEMENT .....	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	26
7.10 LOIS APPLICABLES .....	26
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	26
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) ....	26
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	26
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	27
<b><u>ANNEXE A</u></b> .....	<b>28</b>
PORTÉE DES TRAVAUX .....	28
<b><u>ANNEXE B</u></b> .....	<b>37</b>
BASE DE PAIEMENT .....	37
<b><u>ANNEXE C</u></b> .....	<b>39</b>
PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION – PROPOSITION TECHNIQUE .....	39
<b><u>ANNEXE D</u></b> .....	<b>45</b>

MODÈLE D'AUTORISATION DE TÂCHES .....	45
<b><u>ANNEXE « E »</u></b> .....	<b>46</b>
<b><u>LISTE DES SITES</u></b> .....	46

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 INTRODUCTION**

Le présent document établit les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° 01B68-23-0038. Il compte sept parties, ainsi que les annexes et les pièces jointes :

**Partie 1 Renseignements généraux** : contient une description générale du besoin;

**Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires** : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et les conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

**Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission;

**Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection** : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

**Partie 5 Attestations** : comprend les attestations à fournir;

**Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences** : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

**Partie 7 Clauses du contrat subséquent** : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les critères d'évaluation des soumissions et toutes les autres annexes.

### **1.2 RÉSUMÉ**

- 1.2.1 La présente demande de soumissions est émise afin de répondre au besoin d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Elle prévoit d'aboutir à l'attribution d'un seul contrat, de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025, avec deux (2) périodes d'option d'un (1) an.
- 1.2.2 Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) appuie le secteur de l'agriculture et de l'agroalimentaire canadien au moyen d'initiatives qui favorisent l'innovation et la compétitivité.
- 1.2.3 Le Ministère compte plus de 5 000 employés répartis sur 55 sites de travail (sous réserve de modifications) partout au Canada. Les sites comprennent des centres de recherche, des exploitations agricoles et des bureaux régionaux. Les personnes sont employées dans des domaines variés comme les affaires/le commerce, la communication, les ressources humaines, les technologies de l'information, les services internes et les sciences et technologies.
- 1.2.4 Alors que les mesures liées à la pandémie de la COVID-19 et les mesures de sécurité tirent à leur fin, la majorité des employés d'AAC travaillent selon un horaire hybride, 40 % à 60 % des heures travaillées devant être effectuées sur place, sur le lieu de travail.

Certains employés continuent à travailler virtuellement depuis leur domicile, selon les exigences de leur travail et leurs besoins personnels ou médicaux.

- 1.2.5 Conformément à la directive du Secrétariat du Conseil du Trésor sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, AAC a l'obligation de créer un milieu de travail inclusif et sans obstacle. Le but d'AAC consiste à fournir un environnement de travail qui permet à tous les employés de travailler au meilleur de leurs capacités, sans obstacle ni discrimination.
- 1.2.6 L'équipe de gestion intégrée de l'incapacité d'AAC soutient et réunit les employés, les gestionnaires, les représentants syndicaux (le cas échéant) et les spécialistes afin de trouver des solutions appropriées pour répondre aux limitations, aux restrictions ou aux besoins liés au travail.
- 1.2.7 AAC doit également respecter les obligations légales établies par :
  - [Loi canadienne sur les droits de la personne](#)
  - [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#)
  - [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
  - [Code canadien du travail](#)
  - [Loi canadienne sur l'accessibilité](#)
- 1.2.8 Afin de mettre en œuvre la politique du *Conseil du Trésor sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale* et les *Lignes directrices d'AAC sur l'adaptation du lieu de travail*, le Ministère a besoin de l'aide d'experts externes en matière d'ergonomie de l'espace de travail.
- 1.2.9 L'ergonomie est la science appliquée de la conception et de la configuration des équipements qui vise à maximiser la productivité et à réduire les risques en adaptant l'environnement de travail aux besoins physiques du travailleur.
- 1.3.0 Un composant de sécurité est associé à cette exigence.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

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

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003 \(2022-03-29\)](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours.

Insérer : 120 jours.

Dans tout le texte (sauf les paragraphes 1.0, 3.0 et 20) : Supprimer « Services publics et Approvisionnement Canada » et remplacer par « Agriculture et Agroalimentaire Canada ». Supprimer « TPSGC » et remplacer par « AAC ».

Le paragraphe 5.2 du document de 2003 intitulé Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Suppression de : « d) d'envoyer la soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiquée dans l'invitation, ou à l'adresse précisée dans l'invitation, le cas échéant ».

Insertion de : « d) d'envoyer la soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiqué dans l'invitation, ou à l'adresse précisée dans l'invitation, le cas échéant ».

### **2.2 Présentation des soumissions**

Sauf indication contraire dans la DP, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante par courriel précisées à la page 1 à la date, à l'heure et au lieu indiqués à cette même page.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions envoyées par télécopieur à AAC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du gouvernement du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

#### Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

#### Anciens fonctionnaires touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard **dix (10)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante établie dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer de manière claire les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **dix (10)** jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion, voire la totalité d'entre elles.

## 2.7 Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) contient de l'information sur des organismes potentiels de traitement des contestations comme ce qui suit :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- c) Les fournisseurs doivent savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'approvisionnement.

## 2.8 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Agriculture et Agroalimentaire Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le contrat subséquent appartiendront au Canada, pour les raisons suivantes, tel qu'il est défini dans la [Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État](#):

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

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

a. **Copies de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- i. Section I : Soumission technique
- ii. Section II : Soumission financière
- iii. Section III : Attestations non comprises dans la soumission technique

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex. ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à leur produit ou service (p. ex. Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.).
- 3) À moins d'indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à soumettre leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :
  - a. 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;
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils devraient également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour réaliser les travaux.

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

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement, de la présente demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- b. Une équipe constituée de représentants de l'utilisateur désigné évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toutes les personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c. En plus de toute période prescrite dans l'invitation à soumissionner, la soumission devra, le cas échéant, respecter les délais suivants :
  - i. **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa proposition ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
  - ii. **Demandes d'entrevue** : Si le Canada souhaite s'entretenir avec le soumissionnaire ou l'une des ressources proposées pour répondre au besoin de la demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera de deux (2) jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante pour prendre les dispositions nécessaires à cet effet (à ses propres frais) à l'endroit choisi par le Canada.
  - iii. **Demandes de renseignements supplémentaires** : si le Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section nommée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels :
    - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
    - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les grilles des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
  - iv. **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, prolonger le délai.

### **4.2 Évaluation technique**

- a. **Critères techniques cotés par points** :

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissionnaires qui omettent de présenter des soumissions complètes comportant tous les renseignements demandés dans la présente demande de propositions obtiendront une note en conséquence. Les critères cotés sont décrits à l'annexe « C » – Critères d'évaluation technique.

- i. La note de la proposition technique (sur 105 points) sera calculée pour chaque soumissionnaire recevable sur le plan technique à l'aide de la formule suivante :

Note réelle	× 70 =	<b>Note finale</b>
Note maximale possible		<i>70 % de la note calculée du soumissionnaire</i>

**Exemple : Étant donné que le soumissionnaire a atteint le seuil minimal pour les critères d'évaluation cotés**

85	× 70 =	<b>Note finale</b>
100		59.500 sur 70

**Remarque :** Toutes les notes seront calculées à la troisième décimale près.

**Proposition technique recevable :** Une proposition recevable sur le plan technique doit :

- A. satisfaire aux exigences obligatoires et obtenir la note minimale précisée dans la demande de soumissions pour les critères auxquels des points sont accordés.

#### 4.3 Évaluation financière

##### a. Critères financiers obligatoires

- i. **Formules dans les tableaux de prix :** Si les tableaux de prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que les formules ne fonctionnent plus correctement dans la version fournie par un soumissionnaire.

##### b. Note pour la proposition financière

- i. Le soumissionnaire doit proposer des taux journaliers tout compris pour la période initiale du contrat et la ou les périodes d'option, pour chaque catégorie de ressources indiquée à l'annexe A, Énoncé des travaux.
- ii. L'évaluation financière sera faite uniquement pour les propositions conformes sur le plan technique à l'aide de ces taux pour calculer la note financière totale.
- iii. Les taux quotidiens proposés pour les périodes d'option ne doivent pas être inférieurs à ceux proposés pour la période initiale du contrat. Le non-respect de cette condition entraînera le rejet de la proposition.

#### A. Évaluation financière – Méthode :

La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée :

- 1) Les points seront attribués au soumissionnaire, pour chaque période, selon le calcul suivant, dont le résultat sera arrondi à un maximum de trois (3) décimales près :

$$\frac{\text{Lowest proposed per diem rate}}{\text{Bidder/s proposed per diem rate}} \times (10 \text{ points})$$

**Calcul de la note financière totale :** Les points de la note financière des soumissionnaires, pour chaque ressource et année contractuelle, seront additionnés, afin d'obtenir une note de 30 points pour chaque soumissionnaire ayant déposé une soumission technique recevable.

- A. La note de chaque soumissionnaire sur 30 points sera calculée au prorata pour obtenir une note financière totale pour chaque soumissionnaire sur 30 points [arrondie à un maximum de trois (3) décimales] comme suit :

$$\frac{\text{Bidders' Financial Score out of 30 points}}{30 \text{ points}} \times 30 \text{ points}$$

**Les coûts ne s'afficheront dans aucune autre partie de la proposition sauf dans la proposition financière.**

Toutes les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens. Le coût par point est calculé en fonction du coût total du projet, TPS ou TVH (le cas échéant) non comprise. Nous n'utiliserons que la valeur de la soumission en devises canadiennes pour évaluer une proposition. La valeur d'une soumission en devises canadiennes est fixée à la date où la proposition est présentée, sans égard à la fluctuation ultérieure du taux de change.

Le défaut d'une entreprise de soumissionner en dollars canadiens (une exigence obligatoire de l'invitation à soumissionner) est suffisant pour justifier le rejet de sa proposition. AAC rejettera les soumissions d'entreprises faites dans une autre devise que la devise canadienne.

#### 4.4 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée conforme, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. obtenir la note globale minimale exigée de 63 points pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation par points. L'évaluation est effectuée sur un barème de 105 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) et b) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total maximum de points, puis multiplié par le ratio de 70 %.

5. Pour déterminer la note pour le prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et d'un ratio de 30 % .
6. Pour chaque soumission recevable, la note globale sera déterminée par l'addition de la note pour le mérite technique et de la note pour le prix.
7. La soumission recevable ayant obtenu la note pour le mérite technique la plus élevée ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 125,00 \$

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 125,00 \$

$$\frac{\text{Note technique} \times \text{coefficient (70)}}{\text{Max. de points}} + \frac{\text{Prix le plus bas} \times \text{coefficient (30)}}{\text{Prix du soumissionnaire}} = \text{Note combinée}$$

#### Illustration de la méthode de sélection :

<b>Note combinée la plus élevée pour la valeur technique (70 %) et le prix (30 %)</b>			
<b>Calcul</b>	<b>Points</b>	<b>Points selon le prix</b>	<b>Nombre total de</b>
Proposition 1 - Tech. = 88/100 - Prix = 200 \$	$\frac{88 \times 70}{100} = 61,6$	$\frac{*125 \times 30}{200} = 18,75$	= 80,35
Proposition 2 - Tech. = 82/100 - Prix = 130 \$	$\frac{82 \times 70}{100} = 57,4$	$\frac{125 \times 30}{130} = 28,846$	= 86,246
Proposition 3 - Tech. = 76/100 - Prix = 125 \$*	$\frac{76 \times 70}{100} = 53,2$	$\frac{125 \times 10}{125} = 10$	= 83,2

*\*Représente la proposition la moins coûteuse.  
Le soumissionnaire n° 2 est retenu, car il a obtenu la note combinée la plus élevée, soit 86,246.*

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que ce dernier a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante ou de collaborer avec celle-ci rendra la soumission irrecevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le [formulaire de déclaration d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) se trouvant sur le site Web des formulaires du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Personne morale et dénomination sociale**

Veillez attester que le soumissionnaire est une entité juridique pouvant être liée par le contrat et poursuivie en cour et indiquer : **i)** si le soumissionnaire est une société par actions, une société de personnes ou une entreprise individuelle; **ii)** les lois en vertu desquelles le soumissionnaire a été constitué ou créé; et **iii)** le nom inscrit ou la dénomination sociale. Veillez également indiquer : **iv)** le pays où se situe la participation majoritaire (mentionner le nom, le cas échéant) du soumissionnaire.



- i) \_\_\_\_\_
- ii) \_\_\_\_\_
- iii) \_\_\_\_\_
- iv) \_\_\_\_\_

Tout contrat subséquent à la présente DP pourra être exécuté par **i)** (indiquer la dénomination sociale complète de l'entrepreneur), dont **ii)** l'adresse de l'établissement (adresse complète) et **iii)** les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique sont les suivants :

- i) \_\_\_\_\_
- ii) \_\_\_\_\_
- iii) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.2.2 Attestation relative aux études et à l'expérience

Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations faites relativement aux études et à l'expérience des personnes proposées pour exécuter le travail visé sont exactes et vraies, et nous sommes conscients que le ministre se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner l'**irrecevabilité** de la proposition ou toute autre mesure que le ministre juge appropriée.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.2.3 Attestation relative aux prix et aux taux

« Nous attestons par la présente que les prix demandés ont été calculés conformément aux principes comptables généralement reconnus et applicables à tous les services exécutés de même nature que nous offrons et vendons, que ces prix ne sont pas supérieurs aux prix les plus bas facturés à qui que ce soit d'autre, y compris à nos clients privilégiés pour la même qualité et la même quantité de services, qu'ils n'englobent pas un élément de profit sur la vente excédant ceux que nous obtenons habituellement sur la vente de services d'une quantité et d'une qualité comparables, et qu'ils ne comprennent aucune clause relative à des remises ou à des commissions

à des commissionnaires-vendeurs. »

---

Nom

---

Signature

---

Date

#### **5.2.4 Validité des propositions**

Il est nécessaire que les propositions présentées en réponse à la demande de propositions :

- soient valides à tous les égards, y compris le prix, pour une période minimale de cent vingt (120) jours à partir de la date de clôture de la présente DP;
- soient signées par un représentant autorisé du soumissionnaire à l'endroit prévu sur la DP;
- comprennent le nom et le numéro de téléphone d'un représentant qui peut être joint pour obtenir des précisions ou concernant d'autres questions reliées à la proposition du soumissionnaire.

---

Nom

---

Signature

---

Date

#### **5.2.5 Disponibilité et statut des employés**

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à offrir des services dans le cadre de tout contrat découlant de la présente DP, les employés désignés dans sa proposition seront prêts à entreprendre l'exécution des travaux dans un délai raisonnable après l'attribution du contrat ou dans le délai mentionné dans ce dernier.

Si le soumissionnaire a proposé, pour s'acquitter de ce travail, une personne qui ne fait pas partie de son personnel, il atteste par les présentes qu'il a la permission écrite de cette personne d'offrir ses services dans le cadre des travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae à l'autorité contractante.

Lors de l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette permission écrite et ce, pour la totalité des non-employés proposés. Le soumissionnaire convient que le défaut de se conformer à cette demande peut entraîner le rejet de sa proposition.

Nom

Signature

Date

### 5.2.6 ANCIENS FONCTIONNAIRES – STATUT ET DIVULGATION

Les contrats attribués à d'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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

#### Anciens fonctionnaires touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

**En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web ministériels.**

#### **Programmes de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ( ) Non ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

#### **5.2.7 COENTREPRISES**

Une proposition transmise par une coentreprise contractuelle doit être signée par chacun de ses membres, ou un avis doit être fourni selon lequel le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Selon le cas, remplir le formulaire suivant :

1. Le soumissionnaire déclare que l'entité qui soumissionne est/n'est pas (à supprimer s'il y a lieu) une coentreprise conformément à la définition au paragraphe 3.

2. Le soumissionnaire qui est une coentreprise doit fournir les renseignements supplémentaires suivants :

a) Type de coentreprise (cocher la mention applicable) :

- coentreprise constituée en société
- coentreprise constituée en société en commandite
- coentreprise constituée en société en nom collectif
- coentreprise contractuelle
- autre

b) Composition (nom et adresse de tous les membres de la coentreprise)

3. Définition d'une coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale commune, dont elles conviennent de partager les profits et les pertes et à l'égard de laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques qui se répartissent en trois grandes catégories, à savoir :

- a) la coentreprise constituée en société;
- b) la société en nom collectif;
- c) tout autre accord contractuel où les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.

4. La coentreprise se distingue des autres types d'entrepreneurs comme :

- a) l'entrepreneur principal, qui, par exemple, a la responsabilité d'assembler et d'intégrer le système et se lie à cette fin directement par contrat à un acheteur, les principaux éléments, les assemblages et les sous-systèmes étant normalement confiés à des sous-traitants;
- b) l'accord avec l'entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.

5. Si le contrat est attribué à une coentreprise non constituée en société, tous les membres de cette coentreprise sont responsables conjointement et solidairement de l'exécution du contrat.

---

Nom

---

Signature

---

Date

### 5.2.8 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

1. La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes (2016-04-04) sont intégrées par renvoi au processus d'approvisionnement et en font partie intégrante. Le fournisseur doit respecter la politique et les directives, que l'on trouve dans la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions ou dans d'autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement, l'offrant doit fournir ce qui suit :
  - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits à la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier »;
  - b. avec sa soumission ou sa proposition, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. En vertu de l'article 5, en présentant une soumission, offre ou proposition en réponse à une demande d'AAC, le fournisseur atteste ce qui suit :
  - a. il a lu et comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
  - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité, au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances décrites dans la Politique entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à cette Politique;
  - c. qu'il est au courant que le gouvernement du Canada peut demander des

- renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
- d. qu'il a fourni avec sa soumission, son prix ou sa proposition une liste complète de toutes les accusations criminelles et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au pays ou des autres circonstances décrites dans la Politique et susceptibles ou certaines d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'applique à lui, à ses affiliés et aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un fournisseur est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission/son offre/sa proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à la page [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission, un prix ou une proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat, le gouvernement du Canada établit que le fournisseur a fait une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le fournisseur est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

**Attestation :**

Je, \_\_\_\_\_ (nom du fournisseur), comprends que les renseignements fournis au Ministère afin qu'il confirme mon admissibilité à obtenir un contrat peuvent être communiqués et utilisés par AAC et SPAC dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification peuvent être rendus publics. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient se révéler erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon inadmissibilité ou ma suspension.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

**6.1 Exigence en matière de sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les personnes proposées par le soumissionnaire 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 satisfaire aux exigences relatives à la sécurité prévues à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom des personnes 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.



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation de tâches figurant à l'Annexe D.
2. L'autorisation de tâches comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également la base et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les deux (2) jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation des coûts, établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante et le chargé de projet. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

##### **7.1.1.2 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches**

1. La « **valeur maximale du contrat** » s'entend du montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » du contrat, et la « valeur minimale du contrat » signifie 5 % de cette valeur.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, il paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. S'il résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause.

### **7.2 Clauses et conditions générales**

Toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux  
Les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

[4008](#) (2008-12-12), Les Informations Personnelles, s'appliquent et font partie du contrat.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

### 7.3.1 Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) liste des exigences relatives à la sécurité des services professionnels centralisés #6

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur ou l'offrant **ne doit pas** emporter de renseignements ou de biens **protégés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. 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 F
  - b. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

## 7.4 Durée du contrat

- a. **Durée du contrat** : la « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
  - i. la « **durée initiale du contrat** », qui commence le jour de l'octroi du contrat et se termine le 31 mars 2025;
  - ii. la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- b. **Option de prolongation du contrat** :

- i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la Base de paiement.
- ii. Le Canada peut exercer cette option à tout moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification officielle au contrat.

**c. Résiliation avec avis de trente jours**

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Advenant une telle résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services fournis qu'il aura acceptés avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

**7.5 RESPONSABLES**

**7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kyle Harrington  
Titre : Spécialiste principale des contrats  
Organisation : Section de la passation des contrats de services professionnels,  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Courriel : [kyle.harrington@agr.gc.ca](mailto:kyle.harrington@agr.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

**7.5.2 Chargé de projet**

*(À fournir au moment de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour ce contrat est :

Nom : [ \_\_\_\_\_ ]  
Titre : [ \_\_\_\_\_ ]  
Organisation : [ \_\_\_\_\_ ]  
Adresse : [ \_\_\_\_\_ ]  
Téléphone : [ \_\_\_\_\_ ]  
Courriel : [ \_\_\_\_\_ ]

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À fournir au moment de l'attribution du contrat)

Nom : [ \_\_\_\_\_ ]  
Titre : [ \_\_\_\_\_ ]  
Organisation : [ \_\_\_\_\_ ]  
Adresse : [ \_\_\_\_\_ ]  
Téléphone : [ \_\_\_\_\_ ]  
Courriel : [ \_\_\_\_\_ ]

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité contractante, le responsable technique et la personne-ressource seront désignés lors de l'attribution du contrat.

### 7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition que l'entrepreneur remplisse de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, le L'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris, tel que spécifié à l'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 de conception, modification ou interprétation du Travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par le pouvoir adjudicateur avant leur incorporation dans l'Œuvre.

#### 7.7.2 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée, conformément à la Base de paiement de l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation de tâche ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisé dans l'autorisation de tâches approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, aux modifications ou aux interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **50 000,00 \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

### **7.7.3 Paiement électronique des factures – Contrat**

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

- a. dépôt direct (national et international);
- b. Virement télégraphique (international seulement);

### **7.7.4 Vérification des temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé, dès que le Canada lui en fera la demande.

### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

- a. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa des dispositions de la Base de paiement.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions des modalités de paiement de ce contrat, y compris les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. L'entrepreneur doit remettre l'original de chaque facture au chargé de projet. L'entrepreneur doit fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

L'entrepreneur présentera sa facture sur son propre formulaire, qui comportera :

- i) la date;
- ii) la raison sociale et l'adresse de l'entrepreneur;
- iii) le destinataire (le nom et l'adresse du ministère client);
- iv) le numéro de série du contrat – 01B68-23-0038;

- v) les codes financiers, ainsi que le numéro d'inscription à la TPS ou à la TVH (selon le cas);
- vi) la description des travaux/jour/heures par jour pour chaque ressource;
- vii) le nom des employés et le nombre de jours travaillés;
- viii) le taux journalier ferme sur lequel le montant total de la facture est basé;

(ix) le montant facturé (excluant la taxe sur les produits et services [TPS] ou la taxe de vente harmonisée [TVH], selon le cas) et le montant de la TPS ou de la TVH, le cas échéant.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

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

### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- f) la soumission de l'entrepreneur avec datée du \_\_\_\_\_ (*insérer au moment de l'attribution du marché*).

### **7.12 Ressortissants étrangers (*la clause applicable sera insérée au moment de l'attribution du contrat*)**

Clause du guide des CCUA [A2000C](#) (\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du Guide des CCUA [A2001C](#) (\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la diminue.

#### **7.14 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée du contrat et après.
- (b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat. Elles s'engagent également à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter un tiers impartial offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Les options de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ERGONOMIE**

**1. Objet**

Dans le cadre de ce processus d'approvisionnement, le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire du Canada (AAC) recherche les services d'une entreprise expérimentée en matière d'ergonomie.

**2. Contexte**

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) appuie le secteur de l'agriculture et de l'agroalimentaire canadien au moyen d'initiatives qui favorisent l'innovation et la compétitivité.

Le Ministère compte plus de 5 000 employés répartis sur 55 sites de travail (sous réserve de modifications) partout au Canada. Les sites comprennent des centres de recherche, des exploitations agricoles et des bureaux régionaux. Les personnes sont employées dans des domaines variés comme les affaires/le commerce, la communication, les ressources humaines, les technologies de l'information, les services internes et les sciences et technologies.

Alors que les mesures liées à la pandémie de la COVID-19 et les mesures de sécurité tirent à leur fin, la majorité des employés d'AAC travaillent selon un horaire hybride, 40 % à 60 % des heures travaillées devant être effectuées sur place, sur le lieu de travail. Certains employés continuent à travailler virtuellement depuis leur domicile, selon les exigences de leur travail et leurs besoins personnels ou médicaux.

Conformément à la directive du Secrétariat du Conseil du Trésor sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, AAC a l'obligation de créer un milieu de travail inclusif et sans obstacle. Le but d'AAC consiste à fournir un environnement de travail qui permet à tous les employés de travailler au meilleur de leurs capacités, sans obstacle ni discrimination.

L'équipe de gestion intégrée de l'incapacité d'AAC soutient et réunit les employés, les gestionnaires, les représentants syndicaux (le cas échéant) et les spécialistes afin de trouver des solutions appropriées pour répondre aux limitations, aux restrictions ou aux besoins liés au travail.

AAC doit également respecter les obligations légales établies par :

- [Loi canadienne sur les droits de la personne](#)
- [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Code canadien du travail](#)
- [Loi canadienne sur l'accessibilité](#)

Afin de mettre en œuvre *la politique du Conseil du Trésor sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale* et les Lignes



directrices d'AAC sur l'adaptation du lieu de travail, le Ministère a besoin de l'aide d'experts externes en matière d'ergonomie de l'espace de travail.

L'ergonomie est la science appliquée de la conception et de la configuration des équipements qui vise à maximiser la productivité et à réduire les risques en adaptant l'environnement de travail aux besoins physiques du travailleur.

### **3. Objectifs**

L'entrepreneur fournira à AAC des services de consultation et d'analyse pour la fourniture des services suivants :

1. Évaluations ergonomiques : Une évaluation de l'espace de travail est une évaluation ergonomique standard du poste de travail/du cubicule/du bureau/de l'espace de laboratoire et des outils, qui comprend des recommandations pour l'aménagement de l'espace de travail/l'utilisation de l'équipement/le remplacement/la modification/les solutions alternatives pour aider les employés à éviter ou à traiter les douleurs et les blessures qui peuvent résulter de tâches répétitives, d'une mauvaise posture ou d'un travail dans des positions non sécuritaires.

2. Services ergonomiques supplémentaires :

Services liés à l'ergonomie, mais ne faisant pas partie des catégories d'évaluation ergonomique. Ces services peuvent inclure, mais ne sont pas limités aux suivants :

- Ajustements ergonomiques : Sur demande, à la suite d'une évaluation ergonomique, le spécialiste en ergonomie doit fournir une assistance pour ajuster l'équipement ergonomique recommandé, les outils de travail et les autres mesures d'adaptation.
- Formation en matière d'ergonomie : Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une formation relative à l'ergonomie (p. ex. des techniques de soulèvement sûres) à un employé individuel ou à un groupe d'employés, comme précisé par l'agent demandeur.

### **4. Portée des travaux**

L'entrepreneur désignera et affectera un spécialiste comme personne-ressource principale avec AAC. L'entrepreneur veillera à ce que la personne-ressource principale soit qualifiée pour effectuer les évaluations initiales et fournir des conseils à AAC sur les évaluations et les recommandations, et pour donner des conseils sur les exigences plus complexes en matière d'ergonomie.

L'entrepreneur fournira un numéro de téléphone gratuit et un compte de courrier électronique à l'usage exclusif d'AAC afin de faciliter la communication et d'assurer l'accessibilité à ses services.

L'entrepreneur s'assurera qu'il a accès à des spécialistes en ergonomie qui comprennent les besoins ergonomiques liés au poste de travail/au cubicule/au bureau/à l'espace de laboratoire/à l'environnement à domicile.

### **Autorisations de tâches**

Les travaux seront réalisés au moyen d'une (1) ou de plusieurs autorisations de tâches (AT).

Avant d'autoriser une tâche, AAC déterminera, sous la forme d'une demande écrite de services, la ressource du projet, choisie parmi celles qui sont proposées dans le cadre du contrat, ainsi que toute expérience ou tout ensemble de compétences supplémentaires requis (comme l'expérience ou les compétences particulières requises) et la capacité linguistique (si elle s'applique à l'AT) que les ressources de l'entrepreneur devront respecter.

La portée du travail, y compris les activités et les produits livrables requis et tout calendrier propres à l'achèvement des produits livrables, sera précisée dans l'AT délivrée. Des services peuvent s'avérer nécessaires pour compléter les équipes d'AAC ainsi que pour soutenir la réalisation de projets et de programmes de travail définis.

L'entrepreneur doit fournir les services de la ressource afin de répondre aux exigences d'AAC, telles qu'elles sont précisées dans la demande écrite de services de l'AT.

Sous réserve de l'autorisation d'AAC, les services offerts dans le cadre d'une AT peuvent être fournis jusqu'à concurrence de la valeur maximale du contrat et/ou jusqu'à la fin de la période du contrat.

L'entrepreneur fournira une évaluation ergonomique individuelle pour un employé à la demande de leur superviseur, gestionnaire ou conseiller de l'équipe de gestion intégrée de l'incapacité à l'AAC.

## **Rapport**

Le spécialiste en ergonomie effectuera l'évaluation et soumettra un rapport au chargé de projet, qui donne une vue d'ensemble de l'aménagement du lieu de travail ainsi que des détails de l'évaluation et des recommandations en matière d'aménagements à réaliser pour s'assurer que l'employé et le gestionnaire comprennent parfaitement comment optimiser l'aménagement du poste de travail pour plus de confort et d'efficacité.

Ce rapport doit comprendre, entre autres, les éléments suivants :

- description des tâches de l'employé, y compris le temps passé à effectuer des tâches précises, la fréquence et la répétitivité des mouvements, ainsi que les facteurs de risques;
- une vue d'ensemble des facteurs environnementaux : éclairage, bruit, qualité de l'air, dangers, etc.;
- des mesures relatives au positionnement correct pour un soutien optimal de tous les équipements recommandés, y compris les mesures à prendre avant les ajustements et après les ajustements immédiats (l'aménagement actuel par rapport à l'aménagement recommandé);
- confirmation que l'équipement standard actuel sur place répond aux besoins ergonomiques de l'employé; si ce n'est pas le cas,
  - 1) quels sont les autres ajouts, ajustements ou quelles sont les modifications qui peuvent être apportés à l'équipement standard actuel pour permettre à cet équipement d'être ergonomique et de fournir un soutien optimal;

- 2) si cela n'est pas possible, recommander un autre équipement, le cas échéant, et fournir jusqu'à trois (3) modèles comme solutions possibles;
- fournir d'autres solutions temporaires pour que l'employé puisse travailler au mieux de ses capacités sans se blesser, en attendant l'achat des solutions recommandées;
  - fournir une formation sur les mesures que les employés peuvent prendre à domicile pour garantir un aménagement optimal à leur domicile (sauf si une évaluation ergonomique est demandée pour le domicile, auquel cas les points ci-dessus s'appliqueront);
  - inclure des photos de l'aménagement de l'espace de l'employé avant les ajustements, et après les ajustements si possible.

Le rapport ne doit pas indiquer une préférence ou un souhait de l'employé comme solution, à moins qu'il ne s'agisse de la bonne solution pour ses besoins.

L'entrepreneur veillera à ce que les spécialistes consultent au moins trois (3) fournisseurs (dans la mesure du possible, à l'exception des produits ou services soumis aux lois sur les brevets ou les droits d'auteur) lorsque des équipements, des aides techniques ou d'autres produits ou services sont nécessaires pour répondre aux besoins ergonomiques d'un employé. Les informations obtenues des fournisseurs seront utilisées pour proposer des options qui répondent aux exigences évaluées, facilitent la solution appropriée et garantissent le meilleur rapport qualité-prix. Ces options seront incluses dans le rapport d'évaluation écrit.

L'entrepreneur désignera et fournira des ressources, comme des spécialistes en ergonomie ou d'autres spécialistes de l'espace de travail, en tant que personne-ressource principale à AAC pour mettre en œuvre des solutions ergonomiques pour les employés.

L'entrepreneur veillera à ce que tous les spécialistes aient la formation requise, les certifications et l'expérience nécessaires dans leur domaine de spécialisation et qu'ils soient convenablement formés pour fournir des évaluations ergonomiques, formuler des recommandations appropriées et contribuer à la mise en œuvre de solutions pour les employés.

L'entrepreneur veillera à ce que les spécialistes fournissent une analyse écrite des solutions ergonomiques.

L'entrepreneur fournira un numéro de téléphone gratuit et un compte de courrier électronique à l'usage exclusif d'AAC afin de faciliter la communication et d'assurer l'accessibilité à ses services.

L'entrepreneur recevra un formulaire d'autorisation de tâches de la part d'AAC afin d'entamer le processus d'évaluation ergonomique ou d'autres services ergonomiques.

L'entrepreneur veillera à ce que ses spécialistes accusent réception de l'évaluation des travaux à AAC dans les 48 heures suivant la réception d'une nouvelle demande.

Après validation, l'entrepreneur poursuivra l'achèvement du travail pour chaque employé, selon les besoins. L'entrepreneur communiquera avec l'employé pour discuter de ses besoins/préoccupations et déterminer la méthode d'évaluation appropriée.

L'entrepreneur devra remplir un rapport d'évaluation pour chaque cas. Des copies du rapport d'évaluation doivent être envoyées à la boîte de réception de l'équipe chargée de l'obligation d'adaptation d'AAC et transmises au gestionnaire et à l'employé avec des recommandations, le cas échéant.

Avant l'achèvement de chaque évaluation, l'entrepreneur fournira à AAC une proposition chiffrée comprenant les informations suivantes :

- Date
- Nom de l'employé
- Nom du gestionnaire
- Nom du conseiller des Programmes du mieux-être en milieu de travail d'AAC
- Direction/direction générale d'AAC
- Région/lieu géographique
- Nature du travail/nombre d'heures estimé
- Coût estimé (nombre d'heures x taux horaire)
- Date d'achèvement

L'entrepreneur enverra sa proposition par courrier électronique à AAC à l'adresse suivante [aafc.accommodatedutyto-adaptationmesures.aac@agr.gc.ca](mailto:aafc.accommodatedutyto-adaptationmesures.aac@agr.gc.ca)

Dès réception, le chargé de projet autorisera le démarrage des travaux/services par renvoi d'un courriel à l'adresse électronique fournie par le représentant de l'entrepreneur.

S'il est déterminé qu'une évaluation ergonomique est nécessaire, l'entrepreneur veillera à ce que des dispositions soient prises pour évaluer l'employé sur le lieu de travail, ainsi que virtuellement sur son autre lieu de travail à de rares occasions, selon les instructions du chargé de projet d'AAC.

## **5. Calendrier et produits livrables**

Les services décrits dans le présent document doivent être fournis en fonction des besoins. Les délais et les produits livrables seront indiqués sur les formulaires individuels d'autorisation de tâches.

Il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir des communications régulières avec le chargé de projet d'AAC. De plus, l'entrepreneur devra immédiatement aviser celui-ci de toute question, de tout problème ou de tout sujet de préoccupation en lien avec les travaux réalisés, à mesure qu'ils sont soulevés.

Les produits livrables comprennent, sans s'y limiter :

- L'entrepreneur veillera à accuser réception de la demande d'AAC au plus tard à la fin du 2<sup>e</sup> jour ouvrable;
- L'entrepreneur veillera à ce que le premier contact avec l'employé ait lieu au plus tard à la fin du 4<sup>e</sup> jour ouvrable suivant la réception de la demande;

- L'entrepreneur veillera à ce que le premier contact avec le spécialiste pour entamer une discussion sur l'évaluation ou un autre service ait lieu au plus tard à la fin du 2<sup>e</sup> jour ouvrable suivant la discussion avec l'employé ou le gestionnaire;
- L'entrepreneur confirmera la date de l'évaluation ou d'un autre service à l'employé au plus tard à la fin du 2<sup>e</sup> jour ouvrable suivant la discussion avec le spécialiste;
- L'entrepreneur fournira un rapport d'évaluation écrit au plus tard à la fin du 20<sup>e</sup> jour ouvrable suivant la demande d'évaluation ou d'un autre service.

L'entrepreneur peut être chargé d'autres activités de suivi, de soutien, de programmes et de rapports, selon les besoins, à la demande d'AAC et/ou moyennant des frais supplémentaires éventuels pour AAC.

### **Formats requis**

Le format de livraison préféré est le format PDF (Adobe) protégé par un mot de passe, mais d'autres formats (également protégés par un mot de passe) peuvent être acceptés à la demande d'AAC ou après accord mutuel entre AAC et l'entrepreneur. La documentation doit répondre aux normes d'accessibilité, conformément à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, et être accessible à tous.

### **Rapports à fournir**

L'entrepreneur fournira à AAC des rapports statistiques mensuels et un rapport de fin d'année sur les cas qui lui ont été soumis, ainsi que sur la résolution de ces cas. Ces rapports doivent être soumis à l'AAC au plus tard deux semaines après le dernier jour du mois et deux semaines après le dernier jour de l'exercice (31 mars 202X) pour le rapport annuel.

Le rapport statistique, dont le contenu est susceptible d'être modifié d'un commun accord, contiendra les informations suivantes :

- a) Le nombre de demandes par lieu géographique;
- b) Le nombre de cas ouverts et clôturés;
- c) Date d'ouverture et de clôture des cas;
- d) Le nombre de demandes de renseignements par type (p. ex. information, services de conseil, planification des mesures d'adaptation);
- e) Cas par direction générale, type et mesures d'adaptation
- f) Nombre de suivis par cas (contacts avec les gestionnaires et les employés);
- g) Temps consacré à la gestion de chaque cas;
- h) Nombre de cas par type de handicap, déterminé conjointement par l'entrepreneur et le chargé de projet;
- i) Nombre de cas transmis au chargé de projet et raison(s);
- j) Analyse/résumé des informations fournies dans le rapport.

### **6. Soutien d'AAC à l'entrepreneur**

AAC :

- Veillera à ce que l'entrepreneur ait accès à ses installations, selon les besoins et en cas de nécessité;
- Mettra à disposition des experts en la matière d'AAC, selon les besoins (p. ex. gestion intégrée des handicaps, mesures d'adaptation en milieu de travail, santé et sécurité au travail, autres);
- Fournira toutes les politiques, lignes directrices et tout autres documents de référence applicables d'AAC;
- Sera disponible dans les deux (2) jours ouvrables pour rencontrer l'entrepreneur afin de résoudre tout nouveau problème ou toute nouvelle question;
- Fournira les descriptions de travail des employés, s'il y a lieu, afin de fournir un contexte en matière de tâches, de normes et de fonctions essentielles des employés.

## **7. Ressources et niveau d'effort**

L'entrepreneur et ses spécialistes qui fournissent des évaluations ergonomiques et d'autres recommandations et/ou services ergonomiques sont censés être parfaitement formés et qualifiés et doivent :

- Avoir de l'expérience en matière d'ergonomie, y compris en ce qui concerne la détermination des problèmes et des mesures à prendre pour y remédier;
- Posséder une bonne connaissance des exigences, des solutions, des outils et des techniques en matière d'ergonomie de l'espace de travail, y compris dans un laboratoire scientifique et à domicile.

Les ergonomes doivent être titulaires d'un diplôme de premier cycle en kinésiologie, physiothérapie ou ergothérapie, et avoir de l'expérience dans la réalisation d'évaluations ergonomiques.

L'entrepreneur est responsable de la vérification des titres de compétences.

## **8. Lieu de travail et déplacements**

### **8.1 Heures de travail**

AAC combine actuellement des bureaux physiques et virtuels.

Les heures de bureau d'AAC sont de 7 h à 17 h, heure locale.

Les ressources de l'entrepreneur doivent être disponibles pour fournir des services pendant les heures de bureau d'AAC dans tout le pays, en fonction des fuseaux horaires.

Pour les demandes de travail urgentes, il peut être nécessaire, de temps à autre, de travailler en dehors des heures de bureau habituelles d'AAC afin de respecter des délais courts. Les ressources de l'entrepreneur doivent être en mesure de fournir ces services à la demande d'AAC. Toutefois, le chargé de projet fera tous les efforts raisonnables pour fournir à l'entrepreneur un délai d'exécution suffisant pour les travaux demandés.

### **8.2 Lieu de travail**

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services virtuels et/ou en personne là où se trouve l'employé d'AAC.

Lorsque des services en personne sont recommandés ou requis, l'entrepreneur veillera à ce que l'ensemble des exigences, protocoles et processus en matière de santé et de sécurité déterminés par le Ministère, conformément aux orientations des conseillers en santé et sécurité au travail d'AAC et des autorités sanitaires locales, soient strictement respectés.

### **8.3 Déplacements liés au travail**

Des déplacements sur les sites d'AAC sont à prévoir.

Le Canada ne remboursera pas à l'entrepreneur les dépenses liées aux déplacements. Les **indemnités journalières forfaitaires fermes** proposées doivent tenir compte de toutes les dépenses liées à la prestation des services, étant donné qu'aucun budget de frais de déplacement ne sera alloué dans le cadre de ce contrat.

### **8. Langue de travail**

L'entrepreneur fournira tous les services et toutes les activités dans les deux langues officielles du Canada (français ou anglais). Tous les services et toutes les activités seront fournis dans la langue officielle choisie par le demandeur.

## **ANNEXE B** **BASE DE PAIEMENT**

### **Limite contractuelle des dépenses**

Ce contrat présente une limite de dépenses de **150 000,00 \$, TVH en sus.**

Aux fins d'évaluation, AAC fait une estimation des montants suivants. Toutefois, ces montants ne sont donnés qu'à des fins d'évaluation et ne reflètent pas nécessairement les montants réels dépensés par exercice financier.

Les fonds seront reportés au besoin.

<b>Période du contrat</b>	<b>Dates</b>	<b>Limite des dépenses</b>
Période initiale	Attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025	50 000,00 \$
Option 1	Du 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026	50 000,00 \$
Option 2	Du 1 <sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027	50 000,00 \$
	<b>Sous-total I</b>	<b>150 000,00 \$</b>
	TVH calculée sur le TOTAL	19 500,00 \$

### **Grilles tarifaires**

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur ne recevra pas plus que les taux quotidiens pour la ou les catégories de ressources applicables exigés par AAC en CAD, comme le prévoit la proposition de l'entrepreneur et comme stipulé ci-dessous. Les taux journaliers fermes s'appliquent à tous les services fournis à l'adresse au cours de la période indiquée dans le tableau ci-dessous. Toute modification des taux journaliers fermes n'entre en vigueur qu'au début de la période suivante, comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Ressource Nom(s)</b>	<b>PRIX FERME TOUT COMPRIS PAR ÉVALUATION</b>		
		<b>Période initiale du contrat</b>	<b>Période d'option n° 1</b>	<b>Période d'option n° 2</b>
		Attribution jusqu'au 31 mars 2025	Du 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026	Du 1 <sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027
		(CAD)	(CAD)	(CAD)
<b>Ergonome</b>				

### **Définition des taux journaliers**

Tous les taux journaliers sont en CAD pour les honoraires professionnels plus les taxes applicables. Les taux journaliers comprennent toutes les dépenses. Les frais engagés au titre de dépenses qui se rapportent généralement à une prestation de services, comme la main-d'œuvre chargée de fournir des estimations, de mener des négociations contractuelles, de régler des



différents contractuels, d'assurer le suivi des feuilles de temps et d'effectuer la facturation mensuelle, de même que les télécopies, les fournitures de bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, la messagerie, les frais d'interurbain, les frais de déplacement d'une résidence personnelle au lieu de travail, les frais de déplacement locaux et autres frais semblables, sont compris dans les taux journaliers fermes et ne pourront pas constituer des frais supplémentaires en vertu du contrat. Les prix des réalisations attendues, le cas échéant, sont compris dans les taux journaliers, et toutes les réalisations attendues sont FAB Destination, droits de douane canadiens inclus, s'il y a lieu.

## ANNEXE C

### PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION – PROPOSITION TECHNIQUE

Il est essentiel que les éléments contenus dans la proposition soient mentionnés clairement et de façon suffisamment détaillée pour que l'équipe d'évaluation puisse en faire une évaluation appropriée.

#### **1.0 MODE DE SÉLECTION – MEILLEURE NOTE GLOBALE POUR LA VALEUR TECHNIQUE ET LE COÛT**

- 1.1 Le processus d'évaluation vise à choisir l'entrepreneur le plus apte à fournir les services prescrits à l'annexe A (Énoncé des travaux).
- 1.2 La présente section traite des exigences détaillées qui serviront à évaluer les réponses des soumissionnaires à la DP.
- 1.3 Le choix de la proposition recevable se fera en fonction de la **NOTE GLOBALE LA PLUS ÉLEVÉE** pour la proposition technique et la proposition financière. Ce pointage sera déterminé en additionnant les points techniques et financiers obtenus.

Les propositions technique et financière du soumissionnaire seront évaluées séparément. La note globale de la proposition sera établie par la combinaison de la note de la proposition technique avec celle de la proposition financière du soumissionnaire conformément à la pondération suivante :

*Proposition technique* = 70 %

*Proposition financière* = 30 %

*Ensemble de la proposition* = 100 %

#### **1.5 Pour être jugée recevable, une proposition doit :**

1 – Atteindre la **note de passage minimale de 60 % (63/105)** indiquée pour les **critères cotés**.

Les propositions qui ne satisfont pas au nombre minimum de points requis ne seront pas prises en considération.

La proposition conforme ayant obtenu la cote globale la plus élevée relativement aux exigences cotées de la **proposition technique (70 %)** et de la **proposition financière (30 %)** sera celle qui sera retenue.

$$\frac{\text{Note technique} \times \text{coefficient (70)} + \text{Prix le plus bas} \times \text{coefficient (30)}}{\text{Max. de points}} = \text{Note combinée}$$

*Max. de points*

*Prix du soumissionnaire*

- 1.6 Le prix de la proposition sera évalué en DOLLARS CANADIENS, excluant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), mais incluant le prix destination FAB des biens et services, les droits de douane et la taxe d'accise.
- 1.7 Une proposition qui ne fournit pas de renseignements suffisamment détaillés et approfondis pour pouvoir permettre de faire une évaluation par rapport aux critères énoncés peut être considérée comme non valable. **Les soumissionnaires sont avisés que la seule mention de l'expérience, sans données à l'appui décrivant où et comment l'expérience a été acquise, ne sera pas considérée comme une expérience « démontrée » aux fins de l'évaluation. Les expériences professionnelles mentionnées dans la proposition doivent toutes être attestées (c'est-à-dire dates, nombre d'années et de mois d'expérience).**
- 1.8 Les soumissionnaires reconnaissent que le gouvernement du Canada n'est pas responsable d'effectuer des recherches sur les renseignements cités comme source de référence de façon incorrecte ou fournis d'une manière non conforme aux instructions pour la préparation de la proposition présentées à la partie 3, pas plus qu'il n'est responsable d'évaluer ces renseignements.
- 1.9 Il n'est pas permis aux soumissionnaires de poser des conditions ni de formuler des hypothèses qui limiteraient ou modifieraient la portée des travaux selon l'Énoncé des travaux (annexe A).
- 1.10 Dans le cas où au moins deux propositions obtiennent la même NOTE COMBINÉE, la proposition ayant la **note la plus élevée sur le plan technique** sera retenue.

## 2.0 EXIGENCES COTÉES PAR POINT

- 2.1 Le soumissionnaire doit répondre aux exigences cotées en fournissant assez de détails pour permettre une évaluation en profondeur. Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) se servira de ces critères pour évaluer chaque proposition. L'évaluation faite par AAC sera uniquement fondée sur les renseignements contenus dans la proposition. Tout élément non traité se verra attribuer une note de zéro (0) selon le système de cotation par points. AAC pourra, sans y être obligé, demander des éclaircissements au soumissionnaire.

Le soumissionnaire est prié d'utiliser les tableaux fournis pour indiquer où l'information se trouve dans la proposition (c.-à-d. indiquer le numéro de fichier/page/projet, etc.).

Les exigences cotées permettent aux évaluateurs d'évaluer la capacité des soumissionnaires d'effectuer le travail qui fait l'objet d'une proposition. Le barème de correction tient compte à la fois de la complexité et des aspects essentiels des critères pour garantir le succès du projet (chaque critère est noté en fonction de l'exhaustivité et de la clarté des explications fournies).

- 2.2 Copier et coller du texte de la DP dans la proposition ne prouve pas que les exigences sont respectées. L'expérience **doit** être démontrée en citant des exemples précis de

travaux qui ont été effectués et qui sont liés aux critères d'évaluation pertinents. Si la réponse du soumissionnaire ne démontre pas entièrement et clairement que l'exigence est respectée à la lumière de l'information citée, l'information fournie ne sera pas prise en considération.

2.3 Justification de la conformité technique : la soumission technique doit prouver sa conformité aux articles de l'annexe C, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition des besoins, mais doit expliquer et indiquer la façon dont le soumissionnaire répondra aux besoins et exécutera les travaux requis. Il ne suffit pas de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, sont conformes. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée.

2.4 Pour les exigences cotées, des points partiels sont attribués en fonction de chaque critère coté.

### 3.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Si le soumissionnaire ne respecte pas toutes les exigences obligatoires, sa proposition sera considérée comme non conforme et ne sera donc pas examinée. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver la conformité de la proposition.

Critères	Critères d'évaluation obligatoires	N° de page	Réussite ou échec
	<b>Exigences linguistiques</b>		
<b>O.1</b>	Le soumissionnaire <b>doit</b> être en mesure d'offrir tous les services décrits dans l'énoncé des travaux, dans les deux langues officielles et dans d'autres formats (tels que les gros caractères, le braille, etc.).		
	<b>Prestation de services</b>		
<b>O.2</b>	Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il peut offrir des services dans tous les sites d'AAC au Canada, tels qu'ils sont définis à l'annexe E – Liste des sites.		

### 4.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

#### Critères techniques cotés par points

Seules les propositions qui répondent aux exigences obligatoires passeront à la deuxième étape de l'évaluation, qui repose sur les critères techniques cotés.

Pour être jugé conforme, le soumissionnaire doit obtenir une note de passage minimale de 60 % dans l'ensemble pour ce qui est des critères cotés de l'évaluation technique. Les propositions qui obtiennent une note globale inférieure à 60 % pour les critères cotés de l'évaluation technique seront rejetées d'emblée.

Le soumissionnaire doit présenter les exigences cotées dans l'ordre où elles sont inscrites et fournir les renseignements nécessaires pour permettre une évaluation en profondeur. Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) se servira de ces critères pour évaluer chaque proposition. L'évaluation faite par AAC sera uniquement fondée sur les renseignements contenus dans la proposition. Tout élément non traité se verra attribuer une note de zéro (0) selon le système de cotation par points. AAC pourra, sans y être obligé, demander des éclaircissements au soumissionnaire.

## Critères cotés par points

### Démonstration de l'expérience de l'utilisation des descriptions de projet :

Un **projet** est défini dans ce contexte comme une entreprise réalisée par une ressource ou une société proposée, qui répond aux besoins d'un client et cherche à atteindre un objectif ou un résultat particulier pour ce client.

Pour tous les critères cotés qui requièrent une expérience sous la forme d'un « **projet** », le résumé fourni (c.-à-d. la description de ce travail) doit contenir les informations minimales suivantes afin d'être pris en compte pour le critère applicable :

- Fournir le nom de l'organisation cliente, qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire, à laquelle les services ont été fournis;
- Fournir la **date de début** et la **date de fin** (de mm/aaaa à mm/aaaa) de l'engagement dans le projet afin de démontrer que le travail a été entrepris dans le délai imparti (c.-à-d. au cours des cinq dernières années);
- Fournir une description des services fournis qui sont applicables au critère d'évaluation et pertinents par rapport à l'étendue des travaux.
- Inclure une personne-ressource de l'organisme client, qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire et qui est en mesure de vérifier le travail effectué par la ressource proposée dans le cadre du projet, si AAC communique avec elle aux fins de la vérification du projet, y compris :
  - Nom de la personne-ressource du client et (facultatif) son titre;
  - Coordonnées de la personne-ressource du client, soit le numéro de téléphone, soit l'adresse électronique.

Critères	EXIGENCES COTÉES	Attribution des points
<b>C1</b>	<b>Expérience professionnelle pertinente</b>	<b>Maximum de points : 30</b>
	<p>Le soumissionnaire <u>doit</u> démontrer son expérience en matière de consultation et d'analyse pour la fourniture d'évaluations ergonomiques, d'ajustements ergonomiques et de formation à l'ergonomie.</p> <p>Le soumissionnaire <u>doit</u> fournir l'expérience requise en décrivant jusqu'à deux (2) projets antérieurs réalisés au</p>	<p>Critère non satisfait et/ou renseignements non fournis ou non pertinents. <b>0 point</b></p> <p>Les descriptions démontrent une expérience limitée. Expérience de services offerts à des</p>

Critères	EXIGENCES COTÉES	Attribution des points
	<p>cours des cinq (5) dernières années pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des organismes des secteurs public ou privé comptant au moins 1 000 employés;</li> <li>de multiples lieux de travail à l'échelle nationale;</li> <li>des clients dans les deux langues officielles (anglais et français).</li> </ul> <p><b>Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées actuelles des deux références fournies afin de confirmer que le travail a bien été effectué.</b></p> <p><b>Aucune référence antérieure d'AAC ne sera acceptée.</b></p>	<p>organisations de 1 000 employés ou moins et/ou sans couverture nationale et/ou dans une seule des langues officielles. <b>10 points</b></p> <p>Les descriptions démontrent une certaine expérience de services offerts à des organisations comptant jusqu'à 5 000 employés et/ou dans des lieux de travail à l'échelle nationale et/ou dans les deux langues officielles, à un niveau limité. <b>20 points</b></p> <p>Les descriptions démontrent une expérience appréciable des services offerts à des organisations comptant 5 000 employés et plus, dans de multiples lieux de travail à l'échelle nationale, dans les deux langues officielles. <b>30 points</b></p>
	<b>Total des points – Expérience de travail pertinente</b>	
<b>C.2</b>	<b>Chef de projet</b>	<b>Maximum de points : 25</b>
	<p>Le soumissionnaire <u>doit</u> désigner un spécialiste comme personne-ressource principale avec AAC, qualifié par sa formation et son expérience, pour mener des évaluations ergonomiques et fournir des conseils à ce sujet, formuler des recommandations et contribuer à la mise en œuvre de solutions.</p> <p>Le soumissionnaire <u>doit</u> décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La manière dont il détermine et affecte les spécialistes constituant les personnes-ressources principales;</li> <li>La manière dont il veille à ce que les spécialistes aient la formation requise, les certifications et l'expérience nécessaires dans leur domaine de spécialisation et qu'ils soient convenablement formés pour fournir des évaluations ergonomiques, formuler des recommandations et contribuer à la mise en œuvre de solutions.</li> <li>La manière dont il s'assure d'avoir accès à des spécialistes qui comprennent les environnements de travail suivants : poste de travail, bureau, laboratoire et travail à domicile.</li> </ul>	<p>Critère non satisfait et/ou renseignements non fournis ou non pertinents. <b>0 point</b></p> <p>Description fournie mais n'abordant aucun ou quasiment aucun des trois éléments ci-dessus. <b>5 points</b></p> <p>Description fournie et abordant certains des trois éléments ci-dessus, mais pas tous. <b>15 points</b></p> <p>Description fournie et abordant les trois éléments ci-dessus. <b>25 points</b></p>
	<b>Total des points – Chef de projet</b>	

Critères	EXIGENCES COTÉES	Attribution des points
<b>C.3</b>	<b>Méthodologie proposée et plan de travail détaillé</b>	<b>Maximum de points : 10</b>
	<p>Le soumissionnaire <u>doit</u> démontrer ses capacités de gestion des cas dans les sites où se trouvent les employés d’AAC, que ce soit en personne ou virtuellement.</p> <p>Le soumissionnaire <u>doit</u> décrire sa capacité à fournir des services ergonomiques en personne ou virtuellement dans les sites où se trouvent les employés d’AAC, tels qu’ils sont énumérés à l’<i>annexe E, Liste des sites</i>, et décrits dans l’énoncé des travaux.</p>	<p>Description non fournie ou non pertinente. <b>0 point</b></p> <p>La description est incomplète et/ou indique que des services de gestion de cas seront fournis à certains sites d’AAC. <b>2 points</b></p> <p>La description est incomplète et/ou indique que des services de gestion de cas seront fournis à la plupart des sites d’AAC. <b>5 points</b></p> <p>La description est complète et indique la façon dont les services de gestion de cas seront fournis à tous les sites d’AAC. <b>10 points</b></p>
	<b>Total des points – Méthodologie proposée et plan de travail détaillé</b>	
<b>C.4</b>	<b>Évaluations et recommandations ergonomiques</b>	<b>Maximum de points : 20</b>
	<p>Le soumissionnaire <u>doit</u> décrire comment les besoins ergonomiques d’un employé sont déterminés, comment ses évaluations et recommandations ergonomiques sont élaborées, quel type d’informations ces évaluations et recommandations comprennent et quels processus sont suivis pour mettre en œuvre les recommandations.</p>	<p>Description non fournie ou non pertinente. <b>0 point</b></p> <p>Description fournie mais n’abordant aucun ou quasiment aucun des quatre éléments ci-dessus. <b>5 points</b></p> <p>Description fournie et abordant certains des quatre éléments ci-dessus, mais pas tous. <b>10 points</b></p> <p>Description fournie et abordant les quatre éléments ci-dessus. <b>20 points</b></p>
	<b>Total des points – Évaluations et recommandations ergonomiques</b>	

Critères	EXIGENCES COTÉES	Attribution des points
<b>C.5</b>	<b>Rapports à fournir</b>	<b>Maximum de points : 20</b>
	<p>Le soumissionnaire <u>doit</u> décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la manière dont les besoins ergonomiques d'un employé sont déterminés;</li> <li>- la manière dont les évaluations et les recommandations ergonomiques sont élaborées;</li> <li>- le type d'informations que ces évaluations et recommandations comprennent;</li> <li>- et quels sont les processus suivis pour mettre en œuvre les recommandations.</li> </ul>	<p>Description non fournie ou non pertinente. <b>0 point</b></p> <p>Description fournie mais n'abordant aucun ou quasiment aucun des quatre éléments ci-dessus. <b>5 points</b></p> <p>Description fournie et abordant certains des quatre éléments ci-dessus, mais pas tous. <b>10 points</b></p> <p>Description fournie et abordant les quatre éléments ci-dessus. <b>20 points</b></p>
	<b>Total des points – Rapports à fournir</b>	
	<b>TOTAL DE POINTS DISPONIBLES – EXIGENCES COTÉES – 105</b> <b>Nombre minimal de points requis pour réussir – 63 (60 %)</b>	



**ANNEXE D**  
**MODÈLE D'AUTORISATION DE TÂCHES**  
*(voir ci-dessous)*

**ANNEXE E**  
**LISTE DES SITES**  
*(voir ci-joint)*

**ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(voir ci-joint)*

# TASK AUTHORIZATION FORM

## Workplace Accommodation Service Request Form

<b>For AAFC Use Only</b> File No.: _____
---

### SECTION 1: EMPLOYEE'S CONTACT INFORMATION

Employee First and Last Name		Job Title	
Geographic Region	Branch	Directorate	
Work Location (including floor number)	Floor	City	Province
Work Phone (Home phone if not at work) - - ext.		Work Email Address (Home email if not at work)	

The employee would like to receive all correspondence in:  English  French  
 Can the employee receive external emails?  No  Yes

### SECTION 2: EMPLOYEE'S BACKGROUND INFORMATION (to be completed by employee and manager)

1. Briefly describe the reason for this accommodation request:

Employee Barriers and Difficulties	How it Affects the Employee's Job (e.g., specific work tasks, access to the workplace)

2. Please provide relevant employment history/current job information:

Years of service: \_\_\_\_\_ years  
 Years in current role: \_\_\_\_\_ years  
 Status:  
 Full-time  
 Part-time

Scheduled Hours of Work:

- Monday, hours from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_
- Tuesday, hours from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_
- Wednesday, hours from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_
- Thursday, hours from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_
- Friday, hours from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_
- Saturday, hours from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_
- Sunday, hours from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

Current Hours of Work:  
 Same as Scheduled or:

- Monday, hours from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_
- Tuesday, hours from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_
- Wednesday, hours from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_
- Thursday, hours from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_
- Friday, hours from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_
- Saturday, hours from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_
- Sunday, hours from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

3. Describe job duties and/or attach job description:

4. Please describe any accommodation solutions proposed:

Anticipated Duration of Request or Proposed Solution:

- Temporary: \_\_\_\_\_
- Permanent: \_\_\_\_\_

Is there an alternate work plan in place:

- Yes       No

If yes, describe (or provide as attachment):

Has the employee requested accommodation for related or similar barriers or difficulties in the past?

- Yes       No

If yes, please describe:

**The above information is complete and accurate to the best of my knowledge and I consent to the collection, use, and disclosure of the information I have provided on this Form for the purposes of responding to my workplace accommodation request and for any other related or reasonably ancillary purpose.**

\_\_\_\_\_  
*Employee's Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*

**SECTION 3: CONSENT TO RELEASE INFORMATION (to be completed by employee)**

I, (employee first and last name) \_\_\_\_\_, **DO HEREBY CONSENT** to have a Workplace Accommodation Assessment conducted by *(INSERT AT CONTRACT AWARD)*

The **purpose of the evaluation** is to **DETERMINE THE BARRIERS AND DIFFICULTIES** that I experience in performing my work tasks, and to have the evaluator make recommendations to alleviate these difficulties.

On the understanding that **NO CONFIDENTIAL MEDICAL INFORMATION WILL BE RELEASED WITHOUT MY WRITTEN CONSENT**, I agree to *(INSERT AT CONTRACT AWARD)* providing an interpretation of this evaluation to Human Resources and to \_\_\_\_\_, my manager/supervisor, who is ultimately responsible for implementing the recommendations.

I understand that **information collected by *(INSERT AT CONTRACT AWARD)* will not be retained in my personnel file**, but may be referenced in future workplace accommodation assessments.

I declare that my consent specified above **has been given voluntarily**. I understand that I may withdraw my consent **in writing** at any time.

\_\_\_\_\_  
*Employee's Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*

**SECTION 4: LABOUR RELATIONS ADVISOR INFORMATION**

---

Labour Relations Advisor First and Last Name

Work Phone

Labour Relations Advisor Email Address

The Manager has already consulted with the LR Advisor?      Yes     No

**SECTION 5: MANAGER'S INFORMATION AND APPROVAL (to be completed by manager)**

---

Manager's First and Last Name

Manager's Title

Manager's Work Phone

 - - ext.

Manager's Email Address

**I have reviewed this request and I approve that a workplace assessment be conducted for this employee. I understand that I will receive recommendations for consideration and will be responsible for the implementation of a reasonable accommodation plan to address this request.**

\_\_\_\_\_  
*Manager's Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*

---

**Please send completed and signed form to: [Accommodate duty to / Adaptation mesures \(AAFC/AAC\)](#)**

---



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

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Agriculture and Agri-Food Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Human Resources</b>
--	--

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  
To provide ergonomic assessments and other ergonomic services for AAFC employees.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  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?  No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
(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)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  No / Non  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?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>  Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
--	--	--

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
--	--	---



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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / 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?  No / Non  Yes / Oui  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

**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?  No / Non  Yes / Oui  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**  
**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



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

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Susan Gasiorowski		Title - Titre A/Manager, IDM	Signature Gasiorowski, Susan
Telephone No. - N° de téléphone 343-552-0865	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel susan.gasiorowski@agr.gc.ca	Date 2023-05-09
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lise Levesque-Masson		Title - Titre SRCL Coordinator	Signature Lise Levesque-Masson
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Lise.Levesque-Masson@AGR.GC.CA	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Digitally signed by Gasiorowski, Susan  
DN: C=CA, O=GC, OU=AGR, CN="Gasiorowski, Susan"  
Reason: I am the author of this document  
Location:  
Date: 2023.05.09 10:10:37-04'00'  
Foxit PDF Editor Version: 12.1.2

Digitally signed by Lise Levesque-Masson  
Date: 2023.12.15 13:43:27 -05'00'

Security Classification / Classification de sécurité
--

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

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

### GENERAL - PROCESSING THIS FORM

The project authority shall arrange to complete this form.

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

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

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

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

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

### PART A - CONTRACT INFORMATION

#### Contract Number (top of the form)

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

**1. Originating Government Department or Organization**

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

**2. Directorate / Branch**

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

**3. a) Subcontract Number**

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

**b) Name and Address of Subcontractor**

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

**4. Brief Description of Work**

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

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

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

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

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

**6. Indicate the type of access required**

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

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

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

**b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.**

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

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

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

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

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

Departments must process SRCLs through PWGSC where:

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

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

**Canadian government information and/or assets**

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

**NATO information and/or assets**

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

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

**Foreign government information and/or assets**

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

**b) Release restrictions**

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

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

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

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

**c) Level of information**

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

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

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

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

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

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

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER)**

**10. a) Personnel security screening level required**

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

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

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

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

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

**Will unscreened personnel be escorted?**

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

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

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER)**

**11. INFORMATION / ASSETS**

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

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

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

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

**PRODUCTION**

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

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

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT)**

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

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

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

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

**SUMMARY CHART**

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

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

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

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

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

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled “Security Classification” and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

**PART D - AUTHORIZATION**

**13. Organization Project Authority**

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

**14. Organization Security Authority**

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

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

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

**16. Procurement Officer**

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

**17. Contracting Security Authority**

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

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

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

### GÉNÉRALITÉS - TRAITEMENT DU PRÉSENT FORMULAIRE

Le responsable du projet doit faire remplir ce formulaire.

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

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

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

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

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

### PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

#### Numéro du contrat (au haut du formulaire)

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

#### 1. Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

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

#### 2. Direction générale ou Direction

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

#### 3. a) Numéro du contrat de sous-traitance

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

#### b) Nom et adresse du sous-traitant

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

#### 4. Brève description du travail

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

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

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

#### b) Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?

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



## 6. Indiquer le type d'accès requis

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

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

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

### b) Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.

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

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

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

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

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

Les ministères doivent soumettre la LVERS à TPSGC lorsque:

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

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

#### Renseignements et/ou biens du gouvernement canadien

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

#### Renseignements et/ou biens de l'OTAN

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

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

#### Renseignements et/ou biens de gouvernements étrangers

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

### b) Restrictions relatives à la diffusion

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

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

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

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

**c) Niveau d'information**

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

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

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

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

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

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

**PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**11. RENSEIGNEMENTS / BIENS :**

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

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

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

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

**PRODUCTION**

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

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

**TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

**d) Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?**

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

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

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

**TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

**PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Chargé de projet de l'organisme**

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

**14. Responsable de la sécurité de l'organisme**

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

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

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

**16. Agent d'approvisionnement**

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

**17. Autorité contractante en matière de sécurité**

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