

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP) – PAGE COUVERTURE	
TITRE : Services d'évaluation ergonomique et d'ergothérapie	
Numéro de l'invitation :	INFC-2024/25-PS4199 modification 3
Date de la DP :	Le 27 mars 2024
Agent d'approvisionnement :	Alexander Caro
Adresse de livraison des propositions. Les soumissions doivent être envoyées uniquement par courriel à : Courriel : procurement-approvisionnement@infc.gc.ca	
Date de fin de la période de soumissions :	Lundi, le 20 mai 2024, à 14 h HNE
<p>Infrastructure Canada (INFC) lance une demande de propositions (DP) pour obtenir les services détaillées dans la partie 3. La proposition doit définir les moyens par lesquels les buts et objectifs techniques, de performance, de temps et autres seront atteints, en ce qui concerne toutes les exigences énoncées. INFC étudiera la possibilité de conclure un contrat avec le fournisseur présentant la proposition la plus acceptable selon les facteurs d'évaluation établis dans la présente DP. Un (1) contrat sera attribué à la suite de l'évaluation des réponses à la présente DP. Ni la proposition qualifiée qui obtient le plus grand nombre de points, ni celle qui présente le coût le plus bas ne seront nécessairement acceptées. INFC se réserve le droit d'accepter toute proposition présentée sans négociation préalable.</p>	
<p>La présente demande de propositions comprend les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">Page couverturePartie 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUXPartie 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRESPartie 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONSPartie 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTIONPartie 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRESPartie 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	
Nom et adresse du soumissionnaire :	
Numéro de téléphone :	Courriel :
<p>Signature du soumissionnaire : Par sa signature, le soumissionnaire accepte les modalités régissant la présente demande de propositions et certifie l'exactitude du contenu de sa proposition. Le soumissionnaire reconnaît par ailleurs avoir reçu tous les documents susmentionnés et en accepte le contenu. Il admet aussi avoir lu et compris toutes les modalités de la DP contenues dans les documents ou intégrées par renvoi.</p>	
_____ Signature	_____ Date

Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne (CM)

Table de Matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PIÈCE JOINTE 1 - PARTIE 3 - BASE DE PAIEMENT	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRE TECHNIQUES	14
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT	22
PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 - ÉCHELLE DE COMPÉTENCES LINGUISTIQUES.	23
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	24
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - ATTESTATIONS.....	26
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	27
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
6.4 DURÉE DU CONTRAT	28
6.5 RESPONSABLES.....	28
6.6 PAIEMENT	29
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	29
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	30
6.9 LOIS APPLICABLES	30
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	30
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	30
ANNEXE «A»	32
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	32
ANNEXE « B »	38

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ38

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) 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, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau protégé A, délivrées par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
 - b) 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
 - c) L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau protégé A
 - d) 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
 - e) L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

La présente demande de soumissions vise à fournir au besoin d'Infrastructure Canada en matière de Prestation de services d'évaluation ergonomique et de services d'ergothérapie pour un montant inférieur au seuil de l'ALECC (y compris les taxes, frais de voyage et de subsistance, modifications, etc.). Le travail à effectuer est décrit en détail à l'annexe A - Énoncé des travaux.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) _____ (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'adresse courriel indiquée à la page 1 de cette demande de soumission au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

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

1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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 des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 4 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres 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 Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada exige au soumissionnaire qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires doivent transmettre leur offre en une seule fois. Les serveurs de courrier électronique du Canada ont la capacité de recevoir des courriels d'une taille maximale de 20 Mo contenant plusieurs documents, jusqu'à 4 Mo par communication.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

- Section I : Soumission technique (1 version électronique en format PDF)
- Section II : Soumission financière (1 version électronique en format PDF)
- Section III : Attestations (1 version électronique en format PDF)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 version électronique en format PDF)

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité: « et décrire l'approche qu'ils prendront » de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux 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 des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement de la pièce 1 – partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.1.1 Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / N° d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

3.1.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

3.1.2 Paiement des factures par dépôt direct.

Le Canada demande aux soumissionnaires d'accepter le paiement des factures par dépôt direct.

PIÈCE JOINTE 1 - PARTIE 3 - BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux journaliers fermes tout compris (en \$ CAN) qu'il offre pour chacune des catégories de ressources précisées.

Les taux décrits ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement qui pourraient être engendrés par :

- a. les travaux décrits à la partie 6, Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions et devant être exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN) et la région métropolitaine de Montréal (Montréal). La région de la capitale nationale est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2;

Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Services d'ergothérapie		
Période 1 - De la signature du contrat au 31 mars 2025		
Livrables	Le taux tout inclus fixe sur place (en personne) par heure	Le taux tout inclus fixe virtuel par heure
Évaluation (A)		
Rapport (B)		
Services des suivis (C)		
<u>Prix total des livrables (A+B+C)</u>		
Période d'option 2 - du 1er avril 2025 au 31 mars 2026		
Évaluation (A)		
Rapport (B)		
Services de suivis (C)		
<u>Prix total des livrables (A+B+C)</u>		
Période d'option 3 - du 1er avril 2026 au 31 mars 2027		
Évaluation (A)		
Rapport (B)		
Services de suivis (C)		
<u>Prix total des livrables (A+B+C)</u>		

Services d'évaluation ergonomique		
Période 1 - De la signature du contrat au 31 mars 2025		
Livrables	Le taux tout inclus fixe sur place (en personne) par heure	Le taux tout inclus fixe virtuel par heure
Évaluation (A)		
Rapport (B)		
Services de suivis (C)		
<u>Prix total des livrables (A+B+C)</u>		
Période d'option 2 - du 1er avril 2025 au 31 mars 2026		
Évaluation (A)		
Rapport (B)		
Services de suivis (C)		
<u>Prix total des livrables (A+B+C)</u>		
Période d'option 3 - du 1er avril 2026 au 31 mars 2027		
Évaluation (A)		
Rapport (B)		
Services de suivis (C)		
<u>Prix total des livrables (A+B+C)</u>		

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères corporatifs obligatoires

Référé à la Pièce jointe 1 de la Partie 4

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Référé à la Pièce jointe 1 de la Partie 4

4.1.1.3 Critères techniques cotés

Référé à la Pièce jointe 1 de la Partie 4

4.1.2 Évaluation Financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) _____ (2014-06-26) Évaluation du prix

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au 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 de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus* bas et selon le ratio de 40%

**Le prix évalué le plus bas sera déterminé par l'addition des tous les « prix total des livrables » sur place (en personne) et virtuel - PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 – BASE DE PAIEMENT.*
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. 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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRE TECHNIQUES

Critères corporatifs obligatoires

Les propositions doivent répondre à TOUS les critères obligatoires suivants pour être prises en considération en vue d'une évaluation plus approfondie. Si les soumissionnaires ne satisfont pas à ces exigences, leur proposition sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

CRITÈRES CORPORATIFS OBLIGATOIRES		RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
CCO1	<p>Attestation du soumissionnaire À l'aide de la Pièce jointe 2 de la partie 4 – Formulaire de référence du client, le soumissionnaire doit fournir quatre (4) sommaires de projets décrivant en détail son expérience en matière de prestation de services d'ergothérapie (2) et d'évaluations ergonomiques (2). Ces projets doivent avoir été réalisés au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Dans chaque sommaire de projet fourni, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <p>Titre du projet Nom du chef de projet/chef d'équipe Nom du client, taille et numéro de téléphone ou adresse électronique actuels Portée et objectif du projet Dates et durée du projet Résumé de la méthodologie utilisée Nom et rôle des ressources internes du soumissionnaire utilisées Résultat.</p> <p>Le Canada contactera les personnes de référence pour valider les informations fournies.</p> <p>Les références qui ne sont pas en mesure de répondre disqualifieront la soumission du soumissionnaire - Veuillez-vous assurer que les informations de contact sont à jour.</p>		
	Réponse du soumissionnaire :		
CCO2	<p>Lieux de livraison Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de fournir des services d'ergothérapie et d'évaluations ergonomiques, en personne* ou virtuellement, à la demande du responsable du projet.</p> <p><i>* en personne dans les bureaux d'INFC dans la région de la capitale nationale (au 180 rue Kent et au 427 rue Laurier) et dans la région métropolitaine de Montréal (au 800 boulevard René-Lévesque Ouest);</i></p>		
	Réponse du soumissionnaire :		

CCO3	Langues officielles Le soumissionnaire doit proposer des ressources capables de fournir les services demandés dans les deux langues officielles au niveau avancé (déterminé à l'aide de la PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 - ÉCHELLE DE COMPÉTENCES LINGUISTIQUES).		
	Réponse du soumissionnaire :		

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour justifier le respect de cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Le soumissionnaire doit fournir deux au moins (2) tableaux de « Critères d'évaluation des ressources » et deux (2) tableaux de « Critères cotés par point » : une pour la ressource proposée pour les services d'ergothérapie et un autre pour l'évaluation ergonomique. Des ressources additionnelles pour chaque type de service seront acceptées si elles sont pour différentes provinces, afin d'assurer une couverture nationale. Dans ce cas, parmi toutes les ressources additionnelles proposées qui répondent aux critères obligatoires, seule celle qui obtient la note la plus élevée pour les services d'ergothérapie et celle qui obtient la note la plus élevée pour l'évaluation ergonomique seront utilisées pour évaluer les « Critères cotés par point ».

Critères d'évaluation des ressources	
Catégorie de ressource	<i>Insérer « Services d'ergothérapie » ou « Évaluation ergonomique »</i>
Nom de la ressource proposée	<insérer le nom>
CRITÈRES OBLIGATOIRES	
CO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont fourni les services indiqués dans la catégorie de ressources dans les deux langues officielles au niveau avancé, conformément à la PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 - ÉCHELLE DE COMPÉTENCES LINGUISTIQUES).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communications verbales et écrites. • Toute la documentation (évaluations individualisées, analyses de postes, rapports d'évaluation ergonomique, recommandations de suivi, etc.)
Réponse du soumissionnaire :	
CO2	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que la ressource proposée a un niveau de contrôle de sécurité de la cote de fiabilité. Les ressources doivent maintenir ce niveau pendant toute la durée du contrat.</p> <p>Le soumissionnaire doit respecter les exigences en matière de confidentialité et de sécurité énoncées dans la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>, avec un stockage approprié de toutes les données sur des serveurs canadiens. Cela inclut, sans toutefois s'y limiter, toutes les informations personnelles, évaluations et recommandations (en cours de développement, d'utilisation et de stockage).</p>
Réponse du soumissionnaire :	

CO3	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que la ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none">- Pour la catégorie des services d'ergothérapie : détient une certification/accréditation valide (p. ex. une certification/accréditation reconnue par l'Association canadienne des organismes de réglementation en ergothérapie (ACORE) ou un autre organisme de certification international).- Pour la catégorie de l'évaluation ergonomique : détient un diplôme universitaire, un certificat ou un diplôme d'études collégiales en ergonomie, kinésiologie, physiothérapie, ergothérapie ou soins infirmiers en santé au travail d'un établissement canadien reconnu ou l'équivalent établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes universitaires, s'il a été obtenu à l'extérieur du Canada.
	<p>Réponse du soumissionnaire :</p>
CO4	<p>La ressource proposée doit avoir fourni les services avec succès :</p> <ul style="list-style-type: none">• en personne dans différentes régions du Canada (p. ex : Région de la capitale nationale (RCN), région du Grand Montréal, etc.)• virtuellement dans d'autres régions du Canada <p>À l'aide de de la Pièce jointe 2 de la Partie 4 – Formulaire de référence du client, le soumissionnaire doit fournir deux exemples par ressource proposée. Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements fournis.</p>
	<p>Réponse du soumissionnaire :</p>

Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

CRITÈRES COTÉS PAR POINT				
		Points	Justification du soumissionnaire	Renvoi à la proposition
C1	<p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à 3 exemples de rapports réalisés qui comprennent au moins les éléments suivants :</p> <p><i>Nom de l'employé, Nom du spécialiste fournissant les services, Type de service (évaluation ergonomique ou services d'ergothérapie), Langue du service (anglais ou français), Date, heure et lieu de la prestation du service, Durée de la prestation de services, Raison de l'évaluation, Nature du travail de l'employé, Aperçu des facteurs environnementaux (par exemple, l'éclairage, le bruit, les dangers), Résultats/observations, Recommandations.</i></p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Le soumissionnaire ne fournit pas d'exemple comportant les éléments décrits ou des éléments manquants. 0 point</p> <p>Le soumissionnaire fournit un exemple avec les éléments décrits. 1 point</p> <p>Le soumissionnaire fournit 2 exemples avec les éléments décrits. 3 points</p> <p>Le soumissionnaire fournit 3 exemples avec les éléments décrits. 5 points</p>	/5		

<p>C2</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la prestation de services virtuels et en personne pour les services indiqués dans la catégorie de ressources.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Exigences non respectées et/ou informations non fournies ou non pertinentes. 0 point</p> <p>Expérience de moins de 24 mois. 5 points</p> <p>Expérience de plus de 24 mois, mais de moins de 48 mois. 10 points</p> <p>Expérience de plus de 48 mois. 20 points</p>	<p>/20</p>		
<p>C3</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a travaillé sur minimum deux (2) et maximum cinq (5) services d'évaluation similaires au cours des cinq (5) dernières années.</p> <ul style="list-style-type: none"> • auprès d'une organisation comptant au moins 500 employés; • dans plusieurs lieux de travail nationaux. <p>Le soumissionnaire doit fournir des informations sur les références de ses clients à l'aide de la Pièce jointe 2 de la Partie 4 – Formulaire de référence du client. Les références doivent avoir rempli et signé le formulaire avant la clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Un (1) point supplémentaire sera attribué pour tout exemple supplémentaire de services d'évaluation pour lesquels des points sont accordés selon les critères ci-dessous, jusqu'à un maximum de trois (3) points supplémentaires.</p>	<p>/10</p>		

	<p>Critères non remplis et/ou informations non fournies ou non pertinentes. 0 point</p> <p>La/les description(s) démontre(nt) une expérience dans la prestation de services à des organisations de 500 employés ou moins, sans couverture nationale (1 ville). 2 points au total</p> <p>La/les description(s) démontre(nt) une expérience dans la prestation de services à des organisations comptant au moins 500 employés sur certains sites de travail au niveau national (au moins 2 villes). 4 points au total</p> <p>La (les) description(s) démontre(nt) l'expérience de la prestation de services à des organisations comptant au moins 500 employés sur plusieurs sites de travail nationaux (3 villes ou plus). 7 points au total.</p>			
C4	<p>Pour les services indiqués dans la catégorie des ressources, le soumissionnaire doit décrire :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la manière dont les besoins d'un employé sont déterminés 2. comment sont élaborées les évaluations et les recommandations ; 3. le type d'informations que ces évaluations et recommandations incluent ; 4. et les processus recommandés au responsable du projet pour mettre en œuvre les recommandations. <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Description non fournie ou non pertinente. 0 point</p> <p>Description fournie et aborde 1 ou 2 éléments. 5 points</p> <p>Description fournie et aborde 3 éléments. 10 points</p> <p>La description est fournie et aborde les 4 éléments. 15 points</p>	/15		

<p>C5</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que la ressource proposée pour l'évaluation ergonomique détient un titre reconnu d'un organisme de certification canadien ou international.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>La ressource ne détient aucune appellation reconnue 0 point</p> <p>La ressource détient le titre d'ergonome associé (EA) ou tout autre titre reconnu par un organisme de certification canadien ou international. 2 points</p> <p>La ressource est titulaire du Certificat canadien de praticien en ergonomie (CCPE). 5 points</p>	<p>/5</p>		
<p>Pointage maximum</p>		<p>/55</p>		
<p>Note de passage</p>		<p>33/55</p>		
<p>Pointage du soumissionnaire</p>				

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT

Voici le formulaire de référence du client qui sera utilisé pour évaluer C3. Les projets qui ne peuvent être validés par les références fournies ne seront pas inclus dans l'évaluation et seront donc jugés non recevables

Formulaire de référence du client <i>(Veuillez sélectionner l'une des options suivantes : Services d'ergothérapie ou Services d'évaluation ergonomique)</i>			
Nom du soumissionnaire		Nom de la ressource	
Information client	Titre du Projet		
	Organisation		
	Taille de l'organisation		
	Nom du contact		
	Titre du poste		
	Adresse courriel		
	Numéro de téléphone		
	Période du contrat		
Bref résumé du projet			
Rôle de la ressource proposée et tâches connexes accomplies			
Questions pour la référence			
1. La ressource indiquée a-t-elle fourni <i>(Veuillez sélectionner l'une des options suivantes : Services d'évaluation ergonomique ou services d'ergothérapie)?</i>		<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Dans combien de villes différentes au Canada la ressource indiquée a-t-elle fourni les services		Nombre de villes	
3. Vos attentes en matière de qualité des services ont-elles été satisfaites?		<input type="radio"/> pas satisfait <input type="radio"/> satisfait <input type="radio"/> attentes dépassées	
Signature de la référence			
(Nom et titre de poste)		(signature numérique incluant la date)	

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 - ÉCHELLE DE COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

	Oral	Compréhension	Écrit
De base	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - poser des questions simples et y répondre - donner des instructions simples - donner des directives simples concernant les situations de travail courantes. 	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprendre parfaitement des textes très simples - saisir l'idée principale des textes sur des sujets familiers - lire et comprendre des éléments d'information élémentaires comme des dates, des chiffres ou des noms tirés de textes relativement plus complexes pour effectuer des tâches courantes liées au travail 	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - écrire des mots isolés, des phrases, des énoncés simples ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des mots qui se rapportent au temps, au lieu ou à la personne
Intermédiaire	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - maintenir une conversation sur des sujets concrets ; rendre compte des actions entreprises - donner des instructions simples aux employés - fournir des descriptions et des explications factuelles 	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - saisir l'idée principale de la plupart des textes relatifs au travail - identifier des détails précis - distinguer les idées principales des idées secondaires 	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - traiter d'informations explicites sur des sujets liés au travail puisqu'ils ont une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire
Avancé	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soutenir des opinions - comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles 	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprendre les détails les plus complexes, les sous-entendus et les subtilités des significations - avoir une bonne compréhension de la matière spécialisée ou peu familière 	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des textes où les idées sont développées et présentées de manière cohérente

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces

renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Référé à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.4.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) _____ (2010-08-16) Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Le soumissionnaire doit signer les attestations suivantes pour CHAQUE ressource proposée.

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et autres documents soumis, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits. Canada se réserve le droit de vérifier ces informations à tout moment.

Nom de la ressource : _____

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée Date

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le contractant certifie que les personnes proposées dans la proposition seront disponibles pour commencer l'exécution des travaux dans un délai raisonnable à compter de la date d'émission du contrat valide et qu'elles resteront disponibles pour exécuter les travaux liés à la réponse au besoin.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée Date

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si le contractant a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux liés au travail demandé et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. En tout temps pendant la durée du contrat, le contractant doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée au contractant ainsi que de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut être considéré comme un manquement au contrat en vertu des conditions générales.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée Date

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – Bilingue

Le contractant atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches maîtrise les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée Date

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé A**, délivrées 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 **ne doit pas** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau protégé tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé A**
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 se conformer aux dispositions des documents suivants :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels

[4009](#) (2022-12-01), Services professionnels : complexité moyenne

[4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

[4014](#) (2022-06-20), Suspension des travaux

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars 2025 inclusivement

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 1 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant,

celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom du Contact :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

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

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

6.6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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.

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de Dépôt direct (national et international) ;

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous

les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé du projet pour attestation et paiement.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires
[4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels
[4009](#) (2022-12-01), Services professionnels : complexité moyenne
[4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
[4014](#) (2022-06-20), Suspension des travaux
- c) les conditions générales
[2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*) y compris son PAI (*s'il y a lieu*).

6.11 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

BESOIN

1.1 Titre

Services d'évaluation ergonomique et d'ergothérapie.

1.2 Objectif

INFC est à la recherche d'un entrepreneur unique qui dispose des ressources nécessaires pour offrir des services d'évaluation ergonomique et des services d'ergothérapie à ses employés.

L'entrepreneur retenu aidera les employés d'INFC à déterminer les outils dont ils ont besoin pour bien effectuer leur travail, en particulier les employés qui ont des limitations fonctionnelles (p. ex. les employés ayant des handicaps visibles ou invisibles, qu'ils soient temporaires, épisodiques ou permanents).

Interprétation

Services d'évaluation ergonomique

Les services d'évaluation ergonomique font référence aux évaluations de l'espace de travail et des outils, qui comprennent des recommandations pour l'aménagement de l'espace de travail, l'utilisation/le remplacement de l'équipement ou des solutions de rechange pour aider les employés d'INFC à éviter ou à réduire au minimum les douleurs et les blessures pendant le travail.

Une évaluation ergonomique peut également comprendre :

- un ajustement de l'équipement ergonomique et des outils nécessaires à l'accomplissement des responsabilités professionnelles;
- une formation en matière d'ergonomie, comme le positionnement correct en position assise et debout.

Services d'ergothérapie

Les services d'ergothérapie consistent à évaluer les aptitudes et les limitations fonctionnelles des employés en ce qui concerne les tâches liées au travail, au moyen d'observations, d'entrevues individuelles et d'évaluations officielles, dans le but de maximiser l'indépendance.

On pourrait avoir recours aux services d'ergothérapie dans les cas où d'autres ressources et/ou d'autres services ne sont pas en mesure d'aider les employés à déterminer les outils dont ils ont besoin pour bien effectuer leur travail.

Ces services peuvent inclure l'élaboration de plans d'intervention individualisés, tels que des programmes de retour au travail pour les employés qui peuvent avoir besoin d'un soutien supplémentaire pour réintégrer le lieu de travail.

1.3 Renseignements généraux

INFC est déterminé à offrir un milieu de travail exempt d'obstacles, accessible et inclusif. Comme le Ministère est en pleine croissance, il est important qu'il fournisse les ressources nécessaires pour aider les employés à faire leur travail, y compris ceux qui ont un handicap, qu'il soit temporaire, épisodique ou permanent.

Le Bureau de l'accessibilité au sein de la fonction publique du Conseil du Trésor du Canada et certains ministères fédéraux encouragent le recours aux services d'ergothérapie afin de mieux soutenir les employés qui peuvent avoir besoin d'un soutien et d'une orientation supplémentaires pour trouver les outils et les stratégies qui les aideront à accomplir leur travail.

Afin de faciliter la coordination et d'assurer la cohérence de la prestation de services, le Ministère est à la recherche d'un entrepreneur unique disposant des ressources nécessaires pour offrir des services d'évaluation ergonomique et des services d'ergothérapie à ses employés.

Ce qui suit est un résumé des étapes du processus d'évaluation qui débute après la confirmation du contrat :

- a) Le responsable de projet organise une réunion de démarrage avec l'entrepreneur retenu afin de définir les attentes (y compris établir une estimation du temps nécessaire pour offrir chaque type de service) et d'adapter le gabarit de rapport afin de répondre aux attentes du responsable de projet.
- b) L'employé d'INFC communique avec le responsable de projet pour lui faire part de la nécessité d'un service.
- c) Le responsable de projet rencontre l'employé pour identifier ses besoins et déterminer le type de service requis (service d'évaluation ergonomique ou services d'ergothérapie) et le mode de prestation (en personne ou virtuel), et convenir d'une date, d'une heure et d'un lieu pour le service à être offert par l'entrepreneur retenu.
- d) Le responsable de projet envoie la demande de service à l'entrepreneur retenu par courriel au moins 10 jours ouvrables à l'avance. La demande de service inclut des renseignements comme le nom de l'employé, le type de service, la langue de service, la raison de l'évaluation, le mode de prestation, ainsi que la date, l'heure et le lieu du service souhaités.
- e) L'entrepreneur retenu confirme sa disponibilité pour fournir le service en répondant au responsable de projet par courriel dans les 2 jours ouvrables maximum. En cas de conflit d'horaire, l'entrepreneur retenu et le responsable de projet conviennent d'une date, d'une heure et d'un lieu pour le service au plus tard à la fin du 2^e jour ouvrable suivant le jour où l'entrepreneur retenu a répondu au responsable de projet.
- f) Le responsable de projet réserve une salle de réunion dans les bureaux d'INFC à la demande de l'entrepreneur retenu.
- g) L'entrepreneur retenu offre le service requis à l'employé à la date, à l'heure et au lieu établis. Il se peut que le responsable de projet accompagne l'employé pendant la prestation du service, si ce dernier en fait la demande.
- h) L'entrepreneur retenu doit produire et envoyer un rapport relatif à l'évaluation de l'employé au responsable de projet au plus tard à la fin du 7^e jour ouvrable suivant la prestation du service. Le responsable de projet reconnaît que certains handicaps peuvent être plus complexes et nécessiter plus de temps pour être évalués (par exemple, dans le cas des services d'ergothérapie), et pourraient accorder plus de temps pour la production du rapport. Dans ce cas, l'entrepreneur retenu doit obtenir l'approbation du responsable de projet pour soumettre le rapport plus tard.
- i) Le responsable de projet accuse réception du rapport par courriel dans les 2 jours ouvrables ou demande plus de détails si nécessaire.
- j) Au besoin, après révision du rapport de l'employé, le responsable de projet peut approuver un suivi virtuel entre l'entrepreneur retenu et l'employé. Les détails relatifs à la réunion seront coordonnés par le responsable de projet, avec l'employé et l'entrepreneur retenu.
- k) La première semaine de chaque mois, l'entrepreneur retenu envoie une facture au responsable de projet pour tous les services complétés au cours du mois précédent pour lesquels la réception du rapport a été accusée par le responsable de projet.
- l) Le responsable de projet valide les services rendus et approuve la facture en vue de son traitement. Si nécessaire, le responsable de projet demandera des précisions sur la facture.

Remarque : Dans le présent document, « responsable de projet » désigne l'équipe au sein d'INFC qui est chargée de la coordination des demandes de services d'évaluation ergonomique et de services

d'ergothérapie entre l'entrepreneur retenu sélectionné et les employés d'INFC. Le terme « services » désigne à la fois les services d'évaluation ergonomique et les services d'ergothérapie.

1.4 Portée

INFC compte approximativement 1 500 employés et continue de prendre de l'expansion. La majorité des employés se trouvent dans la région de la capitale nationale (Ottawa) et dans la région métropolitaine de Montréal (Montréal), mais sont aussi présents, dans une moindre mesure, dans d'autres régions.

Les services en personne seraient offerts aux employés travaillant à Ottawa (p. ex. au 180, rue Kent et au 427, rue Laurier) et à Montréal (p. ex. au 800, boul. René-Lévesque Ouest). Environ 75 % des employés d'INFC travaillent à Ottawa, tandis qu'environ 10 % travaillent à Montréal.

Les services virtuels devraient être offerts aux employés travaillant à l'extérieur d'Ottawa et de Montréal (environ 15 % des employés d'INFC). Les services virtuels doivent également être offerts à une minorité d'employés d'Ottawa et de Montréal travaillant à plein temps à domicile.

Selon les tendances actuelles, le responsable de projet reçoit en moyenne de 8 à 10 demandes de service par mois. On s'attend à ce que les évaluations ergonomiques constituent la majorité des demandes. Toutefois, des services d'ergothérapie peuvent s'avérer nécessaires dans des cas plus complexes (p. ex. retour au travail).

1.5. Tâches

Les tâches à effectuer par l'entrepreneur retenu sont les suivantes. Une description des tâches du responsable de projet est donnée à la section 1.3 « Contexte » et à la section 1.7 « Soutien à la clientèle ».

À la signature du contrat (une seule fois)

L'entrepreneur retenu doit participer à une réunion de démarrage avec le responsable de projet afin de définir les attentes (y compris établir une estimation du temps nécessaire pour offrir chaque type de service) et d'adapter le gabarit de rapport afin de répondre aux attentes du responsable de projet.

Avant la prestation du service

L'entrepreneur retenu confirme sa disponibilité pour fournir le service en répondant au responsable de projet par courriel dans les 2 jours ouvrables maximum. En cas de conflit d'horaire, l'entrepreneur retenu et le responsable de projet conviennent d'une date, d'une heure et d'un lieu pour le service au plus tard à la fin du 2^e jour ouvrable suivant le jour où l'entrepreneur retenu a répondu au responsable de projet.

Prestation du service

L'entrepreneur retenu doit fournir le service demandé à la date, à l'heure et au lieu établis.

Après la prestation du service

L'entrepreneur retenu doit produire et envoyer un rapport relatif à l'évaluation de l'employé au responsable de projet au plus tard à la fin du 7^e jour ouvrable suivant la prestation du service. Le responsable de projet reconnaît que certains handicaps peuvent être plus complexes et nécessiter plus de temps pour être évalués (par exemple, dans le cas des services d'ergothérapie), et pourraient accorder plus de temps pour la production du rapport. Dans ce cas, l'entrepreneur retenu doit obtenir l'approbation du responsable de projet pour soumettre le rapport plus tard.

Au besoin, après révision du rapport de l'employé, le responsable de projet peut approuver un suivi virtuel entre l'entrepreneur retenu et l'employé. Les détails relatifs à la réunion seront coordonnés par le responsable de projet, avec l'employé et l'entrepreneur retenu.

1.6 Contraintes

L'entrepreneur retenu devra exécuter les travaux en respectant les contraintes suivantes :

- Les services doivent être fournis du lundi au vendredi, entre 7 h et 17 h (HNE).
- Les services doivent être offerts :
 - en personne dans les bureaux d'INFC à Ottawa (p. ex. au 180, rue Kent et au 427, rue Laurier) et à Montréal (p. ex. au 800, boul. René-Lévesque Ouest);
 - virtuellement dans d'autres régions du Canada (voir la section 1.5 pour obtenir de plus amples renseignements).
- Comme indiqué à la section 1.7 « Soutien à la clientèle », le type de service et le mode de prestation (en personne ou virtuel) seront déterminés par le responsable de projet.
- **Éducation/Certification/accréditation :**
 - Les spécialistes chargés des évaluations ergonomiques doivent détenir **un diplôme universitaire, un certificat ou un diplôme d'études collégiales en ergonomie, kinésiologie, physiothérapie, ergothérapie ou soins infirmiers en santé au travail d'un établissement canadien reconnu ou l'équivalent établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes universitaires, s'il a été obtenu à l'extérieur du Canada.**
 - Les spécialistes fournissant des services d'ergothérapie doivent détenir **une certification/accréditation appropriée (p. ex., une certification/accréditation reconnue par l'Association canadienne des organismes de réglementation en ergothérapie (ACORE) ou un autre organisme de certification international)..**
- L'entrepreneur retenu doit être en mesure de communiquer couramment à l'oral et à l'écrit dans la langue officielle (français ou anglais) du responsable de projet et des employés d'INFC qui reçoivent les services.
- L'entrepreneur retenu doit respecter les exigences de sécurité prévues dans la *Loi sur l'accès à l'information* et dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et stocker adéquatement les renseignements des employés d'INFC sur des serveurs canadiens.
- L'entrepreneur retenu doit, à ses frais, examiner et résoudre tout problème liés au service soulevé dans le cadre d'une plainte.
- L'entrepreneur retenu doit accepter qu'un tiers (une personne de confiance de l'employé d'INFC) assiste à la prestation des services d'évaluation ergonomique et des services d'ergothérapie, à la demande de l'employé d'INFC, et ce, sans préavis.
- Aucun espace de travail dans les bureaux d'INFC ne sera mis à la disposition de l'entrepreneur retenu, à l'exception des salles de réunion pour rencontrer le responsable de projet et les employés d'INFC.
- L'entrepreneur retenu doit utiliser son propre matériel, ses propres logiciels et son accès internet pour l'exécution du présent contrat.

1.7 Soutien à la clientèle

Le responsable de projet offrira le soutien suivant à l'entrepreneur retenu :

À la signature du contrat (une seule fois)

Le responsable de projet participera à une réunion de démarrage avec l'entrepreneur retenu afin de définir les attentes (y compris établir une estimation du temps nécessaire pour offrir chaque type de service) et d'adapter le gabarit de rapport afin de répondre aux attentes du responsable de projet.

Avant la prestation du service

L'employé d'INFC communiquera avec le responsable de projet pour lui faire part de la nécessité d'un service. Le responsable de projet rencontrera l'employé pour identifier ses besoins et déterminer le type de service requis (service d'évaluation ergonomique ou services d'ergothérapie) et le mode de prestation (en personne ou virtuel), et convenir d'une date, d'une heure et d'un lieu pour le service à être offert par l'entrepreneur retenu.

Au moins 10 jours ouvrables à l'avance, le responsable de projet informera l'entrepreneur retenu par courriel de la nécessité d'un service, y compris :

- le nom de l'employé
- le type de service (évaluation ergonomique ou ergothérapie);
- la langue du service (français ou anglais);
- Le motif de l'évaluation;
- le mode de prestation :
 - pour les services en personne : la date, l'heure et le lieu souhaités (adresse du bureau d'INFC);
 - pour les services virtuels : la date et l'heure souhaitées, la ville et la province ou le territoire où l'employé d'INFC reçoit le service virtuel.

Prestation du service

Le responsable de projet réservera des salles de réunion dans les bureaux d'INFC à la demande de l'entrepreneur retenu.

Le responsable de projet accompagnera l'employé pendant la prestation du service, si celui-ci en fait la demande.

Après la prestation du service

Le responsable de projet accusera réception du rapport par courriel dans un délai de 2 jours ouvrables ou demandera plus de détails si nécessaire.

Au besoin, après révision du rapport de l'employé, le responsable de projet peut approuver un suivi virtuel entre l'entrepreneur retenu et l'employé. Les détails relatifs à la réunion seront coordonnés par le responsable de projet, avec l'employé et l'entrepreneur retenu.

Le responsable de projet validera les services rendus et approuvera la facture en vue de son traitement. Si nécessaire, le responsable de projet demandera des précisions sur la facture.

1.8 Livrables

- Évaluations
 - a. services d'évaluation ergonomique
 - b. services d'ergothérapie;
- Fournir un rapport détaillé comprenant des recommandations. Les rapports doivent comprendre au moins les éléments suivants:
 - le nom de l'employé
 - le nom du spécialiste fournissant les services
 - le type de service (évaluation ergonomique ou ergothérapie)
 - la langue du service (français ou anglais)

- la date, l'heure et le lieu de la prestation du service
- la durée de la prestation du service
- le motif de l'évaluation
- la nature du travail de l'employé
- une vue d'ensemble des facteurs environnementaux (p. ex. l'éclairage, le bruit, les dangers)
- des constatations/observations
- des recommandations
- Services d'assistance virtuelle en fonction des besoins

1.9 Déplacements

Le responsable de projet ne paiera pas les frais de déplacement et de subsistance (ce qui comprend les frais de stationnement) engagés par l'entrepreneur retenu pour l'exécution des travaux.

1.10 Exigences en matière de sécurité

- Pour les services en personne, l'employé d'INFC ou le responsable de projet se chargeront de l'accompagnement du fournisseur à des fins de sécurité.
- L'entrepreneur retenu doit stocker toutes les données relatives à l'exécution des travaux sur des serveurs situés au Canada, notamment les rapports d'évaluation (en cours de rédaction, en cours d'utilisation et stockés).
- Tous les employés de l'entrepreneur retenu qui doivent accéder à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail protégés doivent détenir une cote de fiabilité valide, délivrée et approuvée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

1.11 Réunions

Dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur retenu et le responsable de projet participeront aux réunions suivantes :

- une réunion de démarrage dans la semaine suivant la confirmation du contrat avec l'entrepreneur retenu afin de définir les attentes (y compris établir une estimation du temps nécessaire pour offrir chaque type de service) et d'adapter le gabarit de rapport afin de répondre aux attentes du responsable de projet.
- des réunions avec les employés d'INFC pour effectuer offrir les services.
- Au besoin, des réunions de suivi après la fourniture du rapport pourrait être organisées avec les employés d'INFC, et ce, sous réserve d'approbation du responsable de projet.
- des réunions liées aux plaintes à propos des services fournis dans le cadre du contrat, s'il y a lieu.
- Autres réunions entre l'entrepreneur retenu et le responsable de projet organisées sur demande et au besoin, et ce, pendant toute la durée du contrat.

1.12 Langues officielles

Le Ministère est tenu de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles*. Il est donc impératif que l'entrepreneur retenu offre ses services dans les deux langues officielles (en français et en anglais) et puisse communiquer de vive voix et par écrit (ce qui concerne tous les documents, y compris les rapports et les recommandations) dans la langue officielle de préférence du responsable de projet et des employés d'INFC qui reçoivent les services.

ANNEXE « B »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat PS-4199
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Infrastructure Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Transformation - Accessibility Hub	
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 Contractor to provide occupational therapy and ergonomic assessment services on an on demand basis to INFC employees (virtually and in-person).		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Etranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PS-4199
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document: No / Non Yes / Oui

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 FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat P5-4199
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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