

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services 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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Cours de prévention de chutes & sau	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010X-15B028/A	<b>Date</b> 2015-01-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010X-15-B028	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-208-9437	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-4-73163 (208)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-01-30</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> LeBlanc, JoAnne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal208
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5010 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SERVICE CONTRACTS-BASE LOGISTICS PO BOX 99000, STN FORCES HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9  
Nova Scot

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010X-15B028/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal208

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W010X-15-B028

File No. - N° du dossier

HAL-4-73163

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Titre : Besoin d'une formation sur la prévention des chutes et sauvetage de base à un maximum de 36 membres du Ministère de défense et Forces Canadiennes.

La demande de soumission sera inséré à ce point et fait partie de ce document.

---

**TITRE : Offrir une formation sur la prévention des chutes et le sauvetage de base à un maximum de trente-six (36) membres du personnel du Ministère de défense et des Forces Canadiennes**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé de besoin
- 1.3 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

**PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé de besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence Proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Contrat de défense
- 6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

**Liste d'Annexes :**

- Annexe A – Énoncés des travaux
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe C – Critères d'Évaluation

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des Besoin**

L'entrepreneur doit exécuter les besoin conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à [l'annexe «A»](#).

### **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](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.

5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) – PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### 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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **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 dix (10) 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 applicable**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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.

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes (reliées séparément), comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)

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-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation->

greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) 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 devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

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

### **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 techniques obligatoires**

Reférez-vous à l'annexe « C » ci-inclus.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* **A0222T** (2014-06-26) Évaluation du prix

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, s'il y a lieu. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et fournir les renseignements connexes, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance. Consulter les articles 4.21, 5.16 et 8.70.2 du Guide des approvisionnements pour plus de renseignements.

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **5.1.2 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 » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W010X-15B028/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hal208

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W010X-15-B028

File No. - N° du dossier  
HAL-4-73163

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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.

### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.1.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

**5.1.3.1.1.** Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11.27) Définition du contenu canadien.

## **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**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des Travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

All clauses and conditions identified in the Contract by number, date and title are set out in the *Standard Acquisition Clauses and Conditions Manual*(<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) issued by Public Works and Government Services Canada.

#### **6.3.1 Conditions générales**

**2010B** (2014-09-25), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La formation doit être offerte et complétée par le 31 mars, 2015.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W010X-15B028/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hal208

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W010X-15-B028

File No. - N° du dossier  
HAL-4-73163

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

JoAnne LeBlanc  
Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
1713 Bedford Row, BP 2247  
Halifax, N.-É. B3J 1T3  
Téléphone : 902-496-5010  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel: joanne.leblanc3@tpsgc.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 ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **6.5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est: sera complété dès l'attribution du contrat

The Technical Authority is the representative of the department or agency for whom the Work is being carried out under the Contract and is responsible for all matters concerning the technical content of the Work under the Contract. Technical matters may be discussed with the Technical Authority; however, the Technical Authority has no authority to authorize changes to the scope of the Work. Changes to the scope of the Work can only be made through a contract amendment issued by the Contracting Authority.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à être complété par le l'entrepreneur)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_  
Procurement Business Number (PBN) : \_\_\_\_\_

## **6.6 Divulgateur Proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **6.7. Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) comme précisé dans l'annexe A, selon un montant total de

\_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

#### **6.7.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-16-16), Limite de prix

#### **6.7.3 Modalités de paiement**

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-16-16), Limite de prix

#### **6.7.4 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA C2000C (2007-11-30) Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

### **6.8 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### **6.9. Attestations**

#### **6.9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### **6.9.2 Attestation du contenu canadien**

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).

2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

#### 6.10 Lois applicable

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (sera précisé à l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2010B (2014-09-25) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement (s'il y a lieu);
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission).

#### 6.12 Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

#### 6.13 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

---

## **Annexe A** **Énoncé des travaux**

**Titre :** Établir un contrat avec un fournisseur afin qu'il offre le Cours des instructeurs en prévention des chutes et en sauvetage de base aux employés du ministère de la Défense nationale (MDN) et aux membres des Forces canadiennes (FC).

### **1. Contexte**

1.1. Les Forces maritimes de l'Atlantique [FMAR(A)] ont un programme de sécurité actif et permanent, conçu pour répondre aux exigences des politiques, ordres et directives du ministère de la Défense nationale/Forces canadiennes (MDN/FC). La directive des FMAR(A) sur la prévention des chutes vise à optimiser la sécurité de tous les employés civils et militaires qui travaillent en hauteur. Ses objectifs sont les suivants : déterminer et évaluer les risques de chute potentiels auxquels les travailleurs sont exposés, s'assurer que les travailleurs reçoivent la formation adéquate pour reconnaître et minimiser les risques de chute, s'assurer que l'équipement et les systèmes appropriés sont identifiés, correctement utilisés, fonctionnels et inspectés et permettre un sauvetage rapide du travailleur qui pourrait être laissé suspendu dans un harnais, après que sa chute a été arrêtée.

1.2. Un élément important de ce programme est que la formation sur la sécurité doit être conforme aux exigences du Code canadien du travail (CCT), Partie II, du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST) et des normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA), le cas échéant.

#### **1.3. Références**

1.3.1.C-02-040-009/AG-001 Programme de sécurité générale du MDN, Normes de sécurité générale, chapitres 6 et 14 (disponible sur demande);

1.3.2.Système de gestion de la sécurité et de l'environnement (SGSE) des FMAR(A), Directive S6 (ci-jointe);

1.3.3.Code canadien du travail (CCT), partie II, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (COSH) - Normes (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>)

1.3.4.*Occupational Safety General Regulations* de la Nouvelle-Écosse (<http://www.novascotia.ca/just/regulations/regs/ohsgensf.htm>) (en anglais seulement)

1.3.5.Directives, ordres, instructions et politiques propres à l'unité concernée.

### **2. Portée**

2.1. Cette demande vise principalement à sélectionner un entrepreneur pour offrir une formation sur la prévention des chutes et le sauvetage de base à un maximum de trente-six (36) membres du personnel du MDN/des FC comme suit :

2.1.1.Un (1) cours des instructeurs en prévention des chutes et en sauvetage de base offert à un maximum de douze (12) participants. Le cours se déroule sur trois (3) jours consécutifs.

2.1.2. Deux (2) cours de prévention des chutes et de sauvetage de base offerts à un

---

maximum de douze (12) participants par section. Chaque cours se déroule sur deux (2) jours consécutifs.

2.2. Les participants acquerront des connaissances et des compétences combinaison dans le cadre d'exposés magistraux, de discussions de groupe et d'exercices pratiques individuels et en groupe, et démontrer leur compréhension de la matière en passant avec succès un test écrit et une épreuve pratique.

### **3. Tâches**

#### **3.1. Cours de prévention des chutes et de sauvetage de base**

3.1.1. La formation doit respecter tous les règlements provinciaux et fédéraux applicables en matière de formation des employés afin qu'ils puissent travailler en hauteur en toute sécurité.

3.1.2. Le cours couvre notamment les éléments suivants :

- 3.1.2.1. tous les organismes chargés de l'établissement des normes et règlements gouvernementaux;
- 3.1.2.2. les dangers liés à aux travaux en hauteur;
- 3.1.2.3. les systèmes de protection contre les chutes et la hiérarchie des mesures de contrôle;
- 3.1.2.4. la sélection des points d'ancrage;
- 3.1.2.5. les types de soutien du corps;
- 3.1.2.6. les moyens d'établir une connexion;
- 3.1.2.7. le calcul des distances de chute;
- 3.1.2.8. la sélection du harnais et l'installation;
- 3.1.2.9. les cordes d'assurance horizontales et verticales;
- 3.1.2.10. les cordages de sauvetage autorétractables;
- 3.1.2.11. les cordons amortisseurs;
- 3.1.2.12. les ceintures de force;
- 3.1.2.13. les systèmes de sécurité d'échelle;
- 3.1.2.14. les treuils antichute;
- 3.1.2.15. les systèmes à trépied de descente/récupération;
- 3.1.2.16. les soins, l'entretien et l'inspection d'équipement;
- 3.1.2.17. la différence entre les dispositifs de positionnement, les dispositifs de protection et les dispositifs antichute.

3.1.3. Le fournisseur doit offrir des exercices d'entraînement pratiques sur des structures surélevées appropriées, à l'aide des instruments suivants, s'il y a lieu :

- 3.1.3.1. harnais pour blessé;
- 3.1.3.2. coulisseaux de sécurité, mousquetons et autre matériel;
- 3.1.3.3. systèmes de sécurité d'échelle;
- 3.1.3.4. système à trépied de descente/récupération;
- 3.1.3.5. système de récupération fait de cordages;
- 3.1.3.6. cordages de sauvetage autorétractables;
- 3.1.3.7. treuils antichute;
- 3.1.3.8. descente d'un blessé;
- 3.1.3.9. montée d'un blessé à l'aide d'un système de halage d'avantage mécanique;
- 3.1.3.10. sélection d'ancrage et de gréage;

- 3.1.3.11. procédures d'intervention en situation d'urgence;
- 3.1.3.12. soin et entretien et utilisation de tout l'équipement de sauvetage.

3.1.4. Les cours de prévention des chutes et de sauvetage de base doivent être offerts au plus tard le 19 décembre 2014.

## **3.2. Cours des instructeurs en prévention des chutes et en sauvetage de base**

- 3.2.1. Le cours des instructeurs en prévention des chutes et en sauvetage de base doit contenir toute la matière décrite dans le paragraphe 4.1, à un niveau de détail selon lequel les participants peuvent s'attendre à dispenser la matière de façon efficace.
- 3.2.2. À la fin du cours, les stagiaires doivent posséder les connaissances nécessaires pour préparer les plans de cours et enseigner aux autres, de façon compétente, les connaissances techniques qu'ils ont acquises tout au long de la formation.
- 3.2.3. Chaque participant inscrit au Cours des instructeurs obtient un certificat de formation de base en protection contre les chutes et acquiert l'expérience de travail en hauteur.
- 3.2.4. Les cours des instructeurs en prévention des chutes et en sauvetage de base doivent être offerts au plus tard le 30 novembre 2014.

## **4. Qualifications de l'instructeur**

- 4.1. L'instructeur proposé par l'entrepreneur doit :
  - 4.1.1. être parfaitement compétent pour enseigner la matière;
  - 4.1.2. posséder une connaissance approfondie de la formation en prévention des chutes et en sauvetage de base dans un environnement naval et/ou maritime;
  - 4.1.3. posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans l'enseignement de cours qui sont conformes à la réglementation fédérale.

## **5. Contraintes**

- 5.1. L'entrepreneur et/ou l'instructeur du cours doit rencontrer le responsable de projet et/ou le représentant de l'unité (qui sera désigné à l'attribution du contrat) avant l'offre de formation, afin de discuter des politiques applicables du MDN.
- 5.2. Toutes les séances de formation doivent se dérouler dans les locaux du fournisseur.
- 5.3. L'entrepreneur doit fournir aux participants tous les manuels de formation, notamment l'EPP comme les harnais et les cordons, les livres et logiciels que l'entrepreneur juge nécessaire d'utiliser à titre de référence ou aux fins d'études, ainsi que d'autres matériel d'apprentissage nécessaires pour offrir le cours. L'équipement utilisé doit être approuvé par l'Association canadienne des normes (CSA).
- 5.4. L'entrepreneur doit se soumettre à une inspection de l'EPI et l'équipement de protection en tout temps à la demande d'un représentant du MDN.

5.5. Pour obtenir la certification du cours, les participants doivent passer avec succès un test écrit et une épreuve pratique.

5.6. L'équipement, les fournitures et le matériel achetés par l'entrepreneur pour satisfaire aux exigences de l'énoncé de travaux et facturés ensuite au MDN, doivent devenir la propriété du MDN et lui seront remis à la fin du contrat.

5.7. À la fin du cours, l'entrepreneur distribuera à tous les participants des formulaires d'évaluation afin de leur permettre d'évaluer les éléments suivants :

5.7.1. Connaissances spécialisées des instructeurs;

5.7.2. Matériel de cours

5.7.3. Durée du cours

5.7.4. Organisation du matériel

5.7.5. Augmentation/diminution des connaissances de l'EM avant et après la formation;

5.7.6. Si les exigences de formation ont été satisfaites ou pas.

5.8. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

5.9. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous les participants au cours remplissent la liste nominative. La liste nominative doit inclure les renseignements suivants :

5.9.1. Titre du cours

5.9.2. Date de la formation

5.9.3. Lieu de la formation

5.9.4. Nom complet de l'instructeur;

5.9.5. Nom de famille, premier prénom, deuxième prénom du participant;

5.9.6. Grade du participant;

5.9.7. Unité du participant;

5.9.8. Titre du poste du participant;

5.9.9. Signature du participant.

## 6. Calendrier

6.1. Les dates et heures exactes doivent être négociées avec le responsable du projet à l'attribution du marché. Cependant, nous aimerions que la formation soit planifiée dès que possible. Toutes les séances de formation doivent être terminées avant le 31 janvier 2015.

6.2. Au cours des jours ouvrables consécutifs concernés, les cours auront lieu entre 8 h et 16 h. Cette période comprendra, en plus de l'instruction, deux pauses de 15 chacune et au moins 30 minutes de lunch, à la discrétion de l'instructeur.

## 7. Produits livrables

7.1. L'entrepreneur doit fournir des cartes format portefeuille à tous les participants qui complètent la formation avec succès. Toutes les cartes format portefeuille doivent indiquer le nom de l'organisme de formation, le nom de l'instructeur, les nom et grade du participant, la qualification du cours, la date d'achèvement du cours et la date d'expiration de la carte. S'il n'est pas possible

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W010X-15B028/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hal208

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W010X-15-B028

File No. - N° du dossier  
HAL-4-73163

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

de remettre les cartes aux participants immédiatement à la fin du cours, elles doivent être livrées au responsable de projet ou au représentant de l'unité dans les cinq jours ouvrables suivant la fin du cours.

- 7.2. L'entrepreneur doit faire parvenir tous les formulaires d'évaluation remplis au responsable de projet à l'adresse/lieu indiqué au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin du cours. Seuls les formulaires d'évaluation originaux doivent être fournis.
- 7.3. L'entrepreneur doit faire parvenir la liste nominative remplie au responsable de projet à l'adresse/lieu indiqué au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin du cours. Seule la liste nominative originale doit être fournie.
- 7.4. Une fois les évaluations de soumissions terminées, une estimation sera recommandée aux fins de l'attribution du contrat. Le soumissionnaire retenu sera informé et devra transmettre le certificat d'assurance à l'agent de contrats, avant l'attribution du contrat. Le soumissionnaire disposera de quatre (4) jours ouvrables pour transmettre le certificat d'assurance par voie électronique (courriel ou télécopieur), ou la soumission sera jugée non recevable.

---

**Annexe B**  
**Base de paiement**

**1. Main-d'oeuvre :**

<u>Catégories</u> :	<u>Taux horaire</u>
_____	_____ \$
_____	_____ \$

Total estimé : \_\_\_\_\_ \$

**2. Équipement :** Préciser tous les articles requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, droits de douanes canadiens et taxes d'accise compris, s'il y a lieu. Ces articles seront livrables au Canada à la fin du contrat.

Total estimé : \_\_\_\_\_ \$

**3. Matériaux et fournitures :** Indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix.

Total estimé : \_\_\_\_\_ \$

**4. Frais de subsistance et de déplacement :** Indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours par voyage, le coût, le bût et la destination de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts. Ces frais ne doivent pas être supérieurs à ceux que prévoit la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor. En ce qui a trait à la Directive du Conseil du Trésor, seules les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais précisées aux appendices B, C et D de la Directive [http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp) ainsi que les autres dispositions qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés » s'appliquent. Les Autorisations spéciales de voyager du Secrétariat du Conseil du Trésor, [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/STA-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/STA-fra.asp), s'appliquent aussi.

Total estimé : \_\_\_\_\_ \$

**5. Sous-traitants :** Donner les noms des sous-traitants proposés et fournir les mêmes renseignements de ventilation de prix que ceux demandés aux présentes.

Total estimé : \_\_\_\_\_ \$

**6. Autres frais directs :** Indiquer tous les autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, et fournir la base d'établissement des prix.

Total estimé : \_\_\_\_\_ \$

**Côut Total :** \_\_\_\_\_ \$

**Taxes applicables :** Indiquer la taxe qui s'applique séparément.

---

**Annexe C**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**Critères d'évaluation obligatoires**

À la date de clôture des soumissions, les personnes proposées par le soumissionnaire doivent répondre à toutes les exigences obligatoires énoncées ci-après et fournir, au besoin, tous les documents attestant de la conformité à ces exigences.

Toute soumission qui ne répond pas aux exigences obligatoires ci-dessous sera jugée irrecevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur.

Le soumissionnaire peut proposer plus d'une (1) personne pour répondre aux spécifications techniques de la présente demande de soumissions. Toutes les personnes proposées doivent posséder les qualifications énoncées dans l'EO1 et dans l'EO2. Seul le formateur des instructeurs requis pour dispenser le cours des instructeurs en prévention des chutes et en sauvetage de base doit satisfaire aux exigences de qualification énoncées dans l'EO3. Si le soumissionnaire a la possibilité de proposer plus d'une personne, **TOUTES LES PERSONNES PROPOSÉES DOIVENT CEPENDANT RÉPONDRE AUX EXIGENCES MINIMALES POUR QUE LA SOUMISSION SOIT JUGÉE RECEVABLE.**

**TRÈS IMPORTANT** : Chaque exigence devrait être abordée séparément et en détail.

EO	Critère	RESPECTÉ/NON RESPECTÉ
	<p><b>Expérience du soumissionnaire – Cours de prévention des chutes et de sauvetage de base ET cours des instructeurs en prévention des chutes et en sauvetage de base :</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> proposer un ou plusieurs instructeurs en prévention des chutes et en sauvetage de base dont les compétences atteignent ou dépassent les DEUX qualifications suivantes. Chacun des critères suivants <b>DOIT</b> être décrit avec suffisamment de détails et présenté avec la soumission.</p>	
EO1	Les personnes proposées par le soumissionnaire <b>DOIVENT</b> posséder une connaissance approfondie et/ou une vaste expérience de la prévention des chutes et du sauvetage de base.	
EO2	Les personnes proposées par le soumissionnaire <b>DOIVENT</b> posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans l'enseignement de cours qui sont conformes à la réglementation fédérale.	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W010X-15B028/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hal208

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W010X-15-B028

File No. - N° du dossier  
HAL-4-73163

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<b>Expérience du soumissionnaire – Cours des instructeurs en prévention des chutes et en sauvetage de base seulement :</b> Le soumissionnaire <b>DOIT</b> proposer un instructeur en prévention des chutes et en sauvetage de base, dont les compétences atteignent ou dépassent l'EO1, l'EO2 et qualifications suivantes. Les critères suivants <b>DOIVENT</b> être décrits avec suffisamment de détails et présentés avec la soumission.	
EO3	Les personnes proposées par le soumissionnaire <b>DOIVENT</b> posséder au moins cinq (5) années d'expérience de la certification d'instructeurs.	
EO4*	<b>Exigence relative à l'assurance du soumissionnaire</b>  Le soumissionnaire <b>DOIT</b> avoir une assurance responsabilité d'au moins 2 M\$. La preuve d'assurance <b>DOIT</b> être présentée dans les quatre (4) jours ouvrables suivant l'avis donné par l'agent des contrats.	

\*La preuve d'assurance n'est fournie qu'à la demande de l'agent des contrats, conformément au paragraphe 7,4 de l'annexe A.