

N° de l'invitation - Solicitation No.
22-210533
N° de réf. du client - Client Ref. No.
22-210533

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
22-210533

Id de l'acheteur - Buyer ID
Assane Ndiaye

**RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS
À:**

[receptionsoumission-
bidsreceiving.spp@international.gc.ca](mailto:receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca)

**Department of Foreign Affairs, Trade and
Development (DFATD)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et
Développement (MAECD)**

**Request for Proposal
Demande de proposition**

Proposal to:

Department of Foreign Affairs, Trade and Development
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 here to, the goods,
services, and construction listed herein and on any attached
sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à:

Ministère des Affaires Étrangères, Commerce et
Développement
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
appendices ci-jointes, les biens, services et
construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée,
au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

Issuing Office – Bureau de distribution

Foreign Affairs, Trade and Development Canada
200 Promenade du Portage,
Gatineau, Québec, K1A 0G4

Affaires étrangère, Commerce et Développement Canada
200 Promenade du Portage,
Gatineau, Québec, K1A 0G4

Title-Sujet: Formation sur la Sécurité Personnelle (FSP)	
Supply Arrangement# N/A	
Solicitation No. — N° de l'invitation 22-210533	Date: Février 15, 2022
Solicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone —Fuseau horaire
At /à: 2 :00 PM	EST (Eastern Standard Time) / HNE (heure normale de l'Est)
On / le Mars 28, 2022	
F.O.B. — F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: X Other — Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to — Addresser les questions à: Assane Ndiaye assane.ndiaye@international.gc.ca	
Telephone No. – No de téléphone: (613) 791-7185	
Destination of Goods and or Services/ Destination – des biens et ou services : Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD) / Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)	
Vendor/Firm Name and Address — Nom du Vendeur et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No de téléphone:	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Name, Title	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	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.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES.....	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.5 RESPONSABLES.....	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7 PAIEMENT	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	24
7.9 ATTESTATIONS.....	25
7.10 LOIS APPLICABLES	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	25
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
ANNEXE « A »	26
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE « B »	31
BASE DE PAIEMENT	31

ANNEXE « C »	33
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
ANNEX «D»	36
ENTENTE DE NON-DIVULGATION	36

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et exigences financières: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et l'Entente de non-divulagation.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a une obligation de diligence à l'égard de ses employés et doit par conséquent fournir des programmes de formation et de sensibilisation en matière de sécurité aux employés du gouvernement du Canada travaillant au pays ainsi qu'aux employés du gouvernement du Canada et à leurs personnes à charge travaillant et vivant à l'étranger.

Le MAECD cherche à obtenir les services professionnels d'un entrepreneur pour offrir une formation de deux jours en classe destinée à des employés du MAECD et à leurs personnes à charge de 16 ans et plus qui sont affectés dans certains pays à risque élevé ou qui doivent y voyager. L'entrepreneur aura la responsabilité de concevoir, de personnaliser, de préparer et de donner jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) séances en classe par exercice financier du gouvernement du Canada.

- 1.2.2 Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Voir Pièce Jointe 1 de la Partie 5 – Attestations préalables à l'attribution du contrat

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 7 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 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 demande que les soumissionnaires présentent leurs soumissions en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique)
Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique)
Section III : Attestations (une (1) copie électronique)

Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait 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 un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- b. inclure une page titre pour chacune des sections de la soumission spécifiant le titre, la date, le numéro de l'invitation, le nom du soumissionnaire et l'adresse et les coordonnées du représentant.

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 devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Partie 4 – Procédures d'évaluation, comprends des instructions additionnelles que les soumissionnaires devraient considérer dans la préparation de leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».
- B.** Les soumissionnaires doivent présenter leur prix, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens applicables, excluant les taxes applicables.
- C.** Dans la préparation des soumissions financières, les soumissionnaires devraient consulter la clause 4.1.2, Évaluation Financière - de la Partie 4 de la demande de soumissions et l'article 7.7, Paiement – de la Partie 7 de la demande de soumissions.
- D.** Paiement électronique de factures – soumission

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

- Dépôt direct

Section III : Attestations

Dans la section III, les soumissionnaires devraient 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 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

Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens, en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le prix de la soumission aux fins de l'évaluation financière est : **le coût de la période initiale du contrat + le coût de toutes les périodes d'option**, taxes applicables exclues, destination FOB, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

Justification des tarifs proposés par les soumissionnaires dans les offres de services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs dans les offres de services professionnels pour une ou plusieurs catégories de ressources que, lorsqu'ils sont sélectionnés comme entrepreneur pour les travaux, ils refusent d'honorer pendant la durée du contrat attribué, y compris toute prolongation de celui-ci, au motif que les tarifs qu'ils ont proposés ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts et/ou de réaliser un bénéfice.

Lors de l'évaluation des offres financières présentées par les soumissionnaires en réponse à cet appel d'offres, le Canada peut, mais n'est pas tenu d'exiger des soumissionnaires un soutien des prix pour l'un des taux (soit pour une, plusieurs ou toutes les catégories de ressources) qu'ils ont proposés dans leurs offres financières

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique 70% et du prix 30%

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
 - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés spécifiés à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) 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 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% 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 70 %.
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 30%
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 70/30 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 (70%) et du prix (30%)

		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	$115/135^{***} \times 70 = 59.63$	$89/135^{***} \times 70 = 46.15$	$92/135^{***} \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1er	3e	2e

Dans l'exemple ci-dessus, le soumission 1 serait recommandé pour l'octroi d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4. CRITÈRES TECHNIQUES

Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour justifier le respect de cette exigence.

Les références fournies par les soumissionnaires peuvent être vérifiées par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution du contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour valider les références avant l'attribution d'un contrat. L'offre sera déclarée non recevable si les références données par le soumissionnaire sont fausses, que ce soit sciemment ou non. Le fait de ne pas se conformer à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante rendra également l'offre irrecevable.

Le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet référencé, ne seront comptés qu'une seule fois.

Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à 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.

Article	Critères obligatoires	Respecté	Non respecté
O1	<p>Expérience de l'entreprise – Prestation d'activités de formation sur la sécurité personnelle</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience d'au moins 60 mois de la prestation d'activités de formation sur la sécurité personnelle à des employés affectés dans des environnements à haut risque.</p> <p>Pour démontrer le critère, le soumissionnaire doit présenter, à la date de clôture des soumissions, des descriptions de projets avec les dates de début et de fin attestant de l'expérience requise.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Démonstration :</u>			
O2	<p>Expérience de l'entreprise – Création de contenus</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'organisation a acquis, au cours des 60 derniers mois, une expérience appréciable de la création et de la personnalisation de matériel de formation sur la sécurité. On entend par « expérience appréciable » une expérience qui comprend au moins cinq projets.</p> <p>Pour démontrer le critère, le soumissionnaire doit soumettre, à la date de clôture des soumissions, des exemples de projets prouvant l'expérience requise.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Article	Critères obligatoires	Respecté	Non respecté
Démonstration :			
O3	<p>Expérience de l'entreprise – Prestation d'activités de formation en autodéfense</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience d'au moins 60 mois de la prestation d'activités de formation en autodéfense. Par « autodéfense », on entend des techniques de base en autodéfense et de gestion de l'affrontement.</p> <p>Pour démontrer le critère, le soumissionnaire doit soumettre, à la date de clôture des soumissions, des descriptions de projets avec les dates de début et de fin attestant de l'expérience requise.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démonstration :			
O4	<p>Capacité à fournir des formateurs expérimentés</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins deux (2) formateurs selon les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un (1) formateur parlant couramment l'anglais pour animer les séances en anglais avec une expérience minimale de 5 formations en anglais. b) Un (1) formateur parlant couramment le français pour animer les séances en français avec une expérience minimale de 5 formations en français. <p>Pour démontrer le critère, le soumissionnaire doit soumettre, à la date de clôture des soumissions, des descriptions de projets avec les dates de début et de fin attestant de l'expérience requise de la ressource proposée.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démonstration :			

Critères techniques cotés

Les offres seront évaluées et notées comme indiqué dans les tableaux indiqués ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté en points doit être traité séparément.

Exigences	Attribution des points
<p>C1 – Expérience de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience d'au moins 60 mois de la prestation d'activités de formation sur la sécurité à des employés qui voyagent dans des environnements à haut risque.</p> <p>Pour démontrer le critère, le soumissionnaire doit soumettre, à la date de clôture des soumissions, des exemples de projets prouvant l'expérience requise.</p> <p>En outre, le soumissionnaire peut fournir des documents à l'appui, tels que des brochures, des profils d'entreprise, des lettres de recommandation, etc.</p> <p>Pour faciliter l'évaluation, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Le titre du projetb) Le lieu et la date d'achèvement du projet (ville/pays)c) La date de début et la date de fin du projet (durée du contrat)d) Une brève description du projete) Une brève description du client et des résultats obtenusf) Le rôle du soumissionnaire dans la réalisation du projetg) Des exemples de documents du projet	<p>120 mois ou plus = 20 points 108 à 119 mois = 18 points 96 à 107 mois = 16 points 84 à 95 mois = 14 points 72 à 83 mois = 12 points 60 à 71 mois = 10 points</p> <p>Maximum de 20 points</p>
<p><u>Démonstration :</u></p>	<p>Note : /20</p>
<p>C2 – Expérience des formateurs – Prestation d'activités de formation sur la sécurité personnelle</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des formateurs proposés compte au moins 36 mois d'expérience de la prestation d'activités de formation sur la sécurité personnelle.</p> <p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit soumettre à la date de clôture des soumissions, le curriculum vitae de chaque formateur proposé prouvant l'expérience requise.</p> <p>Pour démontrer le critère, le soumissionnaire doit soumettre, à la date de clôture de l'appel d'offres, les curriculums vitae des ressources proposées avec les descriptions des projets et les dates de début et de fin attestant de l'expérience requise.</p>	<p>96 mois ou plus = 10 points 72 à 95 mois = 7 points 36 à 71 mois = 4 points</p> <p>Maximum de 10 points par ressource</p> <p>Total maximum de 20 points pour toutes les ressources</p>

<p><u>Démonstration :</u></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ressource</th> <th>Points attribués</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n° 1</td> <td>/10</td> </tr> <tr> <td>n° 2</td> <td>/10</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Note : /20</p>	Ressource	Points attribués	n° 1	/10	n° 2	/10
Ressource	Points attribués						
n° 1	/10						
n° 2	/10						
<p>C3 – Programme des cours</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'équilibre de son approche entre la théorie et la pratique.</p> <p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire devra soumettre, à la date de clôture des soumissions, un plan de cours détaillé et un programme de cours pour une séance. Le temps alloué à la théorie et à la pratique doit être clairement présenté.</p> <p><u>Définition de l'échelle de notation</u></p> <p>Plus de 65 % : démontre un excellent équilibre entre la théorie et la pratique. Plus de 65 % de la durée du cours sont consacrés à la pratique et le type d'exercice permet aux participants de mettre en pratique les compétences.</p> <p>Entre 56 % et 65 % : démontre un très bon équilibre entre la théorie et la pratique. Entre 56 % et 65 % de la durée du cours sont consacrés à la pratique et le type d'exercice permet aux participants de mettre en pratique les compétences.</p> <p>Entre 46 % et 55 % : démontre un bon équilibre entre la théorie et la pratique. Entre 46 % et 55 % de la durée du cours sont consacrés à la pratique et le type d'exercice permet aux participants de mettre en pratique les ompétences.</p> <p>Entre 36 % et 45 % : démontre un équilibre minimum entre la théorie et la pratique. Entre 36 % et 45 % sont consacrés à la pratique et le type d'exercice permet aux participants de pratiquer les compétences.</p> <p>Moins de 36 % : démontre un équilibre insuffisant entre la théorie et la pratique. Moins de 35 % de la durée du cours sont consacrés à la pratique et le type d'exercice ne permet pas aux participants de mettre en pratique les compétences.</p>	<p>Plus de 65 % = 20 points Entre 56 % et 65 % = 15 points Entre 46 % et 55 % = 10 points Entre 36 % et 45 % = 5 points Moins de 36 % = 0 point</p> <p>Maximum de 20 points</p>						
<p><u>Démonstration :</u></p>	<p style="text-align: center;">Note : /20</p>						
<p style="text-align: right;">Note de passage :</p>	<p style="text-align: center;">30</p>	<p style="text-align: center;">Note totale : /60</p>					
<p style="text-align: right;">Total maximum :</p>	<p style="text-align: center;">60</p>						

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations 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

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis 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 fournir les attestations 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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

5.2.4 Études et expérience

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

5.2.5 Exigences linguistiques

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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.

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.

ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums 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.

EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir tout l'éventail des services demandés dans les deux langues officielles : en français et en anglais. S'il est autorisé à fournir les services prévus dans le cadre du contrat résultant de cette demande de soumissions, l'entrepreneur fournira au moins un (1) formateur principal parlant couramment l'anglais et un (1) formateur principal parlant couramment le français.

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.

Nom et position

Signature

Date

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 08 - Remplacement d'individus spécifiques, de 2035 (2008-05-12) Conditions générales - Complexité accrue - Services est supprimé et remplacé par ce qui suit :

1. si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne précise désignée dans le contrat pour exécuter les services, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant le départ de cette personne ou son incapacité à commencer les travaux (ou, si le Canada a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant l'avis du Canada de la nécessité d'un remplacement), fournir à l'autorité contractante
 - a. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé immédiatement disponible pour le travail ; et
 - b. des renseignements sur la sécurité du remplaçant proposé, tels que spécifiés par le Canada, s'il y a lieu.

Toute évaluation des renseignements fournis se fera conformément au paragraphe 2 (b) ci-dessous.

2. Sous réserve d'un retard excusable, lorsque le Canada se rend compte qu'une personne précise désignée dans le contrat pour fournir des services n'a pas été fournie ou ne s'exécute pas, l'autorité contractante peut choisir de :
 - a. d'exercer les droits ou les recours du Canada en vertu du contrat ou en droit, y compris la résiliation du contrat pour manquement en vertu de l'article intitulé " Manquement de l'entrepreneur " ; ou
 - b. d'évaluer les renseignements fournis en vertu du paragraphe 1 (a) et (b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant qui sera évalué par le responsable technique. Le remplaçant doit avoir des qualifications et une expérience qui correspondent ou dépassent celles obtenues pour la ressource originale et être acceptable pour le Canada. Après avoir évalué le remplaçant, le Canada peut l'accepter, exercer les droits prévus à l'alinéa 2 a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant dans un délai de cinq jours ouvrables.
3. Lorsqu'un retard excusable s'applique, le Canada peut exiger le paragraphe 2 (b) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article " Retard excusable ". Un retard justifiable ne comprend pas la non-disponibilité d'une ressource en raison de son affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées.

4. L'entrepreneur ne doit, en aucun cas, permettre l'exécution des travaux par des personnes de remplacement non autorisées. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit se conformer immédiatement à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter les exigences du contrat.
5. Les obligations du présent article s'appliquent malgré les changements que le Canada a pu apporter à l'environnement opérationnel du client.

Article 30 - Résiliation pour raisons de commodité, de 2035 (2020-05-28) Conditions générales - Complexité accrue - Services, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes :

- 04) Le total des montants auxquels l'entrepreneur a droit en vertu du présent article, ainsi que les montants payés, dus ou qui deviennent dus à l'entrepreneur, ne doit pas dépasser le montant du contrat.
- 05) Lorsque l'autorité contractante résilie l'ensemble du contrat et que les articles du contrat comprennent une garantie de travaux minimum, le montant total à payer à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des montants suivants
 - a. le montant total que l'entrepreneur peut recevoir en vertu du présent article, ainsi que toutes les sommes payées, devenant exigibles autrement qu'en vertu de la garantie de revenu minimum, ou dues à l'entrepreneur à la date de résiliation ; ou
 - b. le montant payable en vertu de la garantie de travail minimum, moins tout montant payé, dû ou devenant dû au contractant à la date de résiliation.
- 06) L'entrepreneur n'aura aucune réclamation pour des dommages, une compensation, une perte de profit, une indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article, sauf dans la mesure où le présent article le prévoit expressément. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la partie de tout paiement anticipé qui n'est pas liquidée à la date de la résiliation.

7.2.2 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.2.3 Personne(s) spécifique(s) (à insérer lors de l'attribution du marché)

Le contractant doit fournir les personnes suivantes pour effectuer le travail comme indiqué dans le contrat

1. _____
2. _____
3. _____

7.2.4 Entente de non-divulgaration

A l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgaration, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

La période du Contrat est à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une année, 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 reproduite à l'annexe « B ».

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Assane Ndiaye

Titre : Spécialiste des approvisionnements

Adresse : 200 Promenade du Portage, Gatineau, Québec Canada K1A 0G4

Téléphone : 613-791-7185

Courriel : assane.ndiaye@international.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.

7.5.2 Chargé de projet (à insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à la limitation des dépenses spécifiée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

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

7.7.3 Méthode de paiement

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans la base de paiement à l'annexe « B » et les 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. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct

7.7.5 Vérification discrétionnaire

Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
- b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
- c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement pour le paiement d'une étape. Chaque demande doit présenter:

- a. Nom de l'entreprise, adresse, etc.;
- b. Adresse du client
- c. Date de la facture;
- d. Numéro du contrat
- e. Montant total de la facture
- f. La description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Les taxes applicables doivent être calculées sur le montant total de la facture.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- Un (1) exemplaire doit être envoyé au Chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des 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 2035 (2020-05-28);
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 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

1. Titre

Formation sur la Sécurité Personnelle

2. Contexte

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a une obligation de diligence à l'égard de ses employés et doit par conséquent fournir des programmes de formation et de sensibilisation en matière de sécurité aux employés du gouvernement du Canada travaillant au pays ainsi qu'aux employés du gouvernement du Canada et à leurs personnes à charge travaillant et vivant à l'étranger.

3. Objectifs

Le MAECD cherche à obtenir les services professionnels d'un entrepreneur pour offrir une formation de deux jours en classe destinée à des employés du MAECD et à leurs personnes à charge de 16 ans et plus qui sont affectés dans certains pays à risque élevé ou qui doivent y voyager. L'entrepreneur aura la responsabilité de concevoir, de personnaliser, de préparer et de donner jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) séances en classe par exercice financier du gouvernement du Canada.

4. Besoins en ressources

L'entrepreneur est tenu de fournir un minimum de deux (2) formateurs principaux qualifiés ayant l'expérience et les connaissances nécessaires pour donner une formation sur la sécurité personnelle.

Les ressources proposées dans la soumission doivent être prêtes à commencer à travailler dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat.

Toute ressource devant ultérieurement remplacer l'une des ressources proposées doit faire l'objet d'un accord mutuel et remplir ou surpasser tous les critères évalués du présent Énoncé des travaux avant de pouvoir commencer à donner les séances de formation.

Dans l'éventualité où les services de l'une ou l'autre des ressources seraient jugés insatisfaisants après les évaluations des cours, l'entrepreneur en sera informé verbalement et pourrait être invité à remplacer la personne en question.

5. Portée des travaux

Conformément à la Politique sur la formation en sécurité du personnel à l'étranger, la formation sur la sécurité personnelle est une formation obligatoire que doivent suivre tous les employés du gouvernement du Canada et leurs personnes à charge âgées de 16 ans et plus, avant d'être affectés à des missions situées dans des environnements à haut risque.

L'objectif de la formation est de renforcer la capacité de l'employé et de ses personnes à charge à assurer leur propre sécurité lorsqu'ils s'installent ou voyagent à l'étranger, de la manière suivante :

- a) accroître leurs compétences en matière de connaissance de la situation;
- b) renforcer leur capacité à cerner les risques pour sa sécurité personnelle et fournir des stratégies d'atténuation afin de réduire l'incidence de ces mêmes risques;

- c) proposer des méthodes de gestion de la situation et des techniques réactives pour savoir composer avec des situations qui pourraient présenter un risque pour sa sécurité personnelle et savoir réagir face à ces mêmes situations;
- d) améliorer leur compréhension du stress provoqué par la peur et des stratégies d'adaptation;
- e) présenter les outils et les ressources disponibles pour les aider lorsqu'ils voyagent ou résident à l'étranger.

Le déroulement de la formation doit s'appuyer sur les questions suivantes :

- Premièrement, comment puis-je éviter les situations qui pourraient présenter une menace pour ma sécurité personnelle?
- Deuxièmement, comment puis-je me sortir de situations qui présentent une menace pour ma sécurité personnelle?
- Troisièmement, comment dois-je réagir si je me retrouve dans une situation où ma sécurité personnelle est compromise et que je risque de ne pas être en mesure de me sortir de cette situation?

Voici quelques-uns des sujets (liste non exhaustive) qui devront être abordés pendant la formation :

- a) Contexte et menaces touchant à la sécurité mondiale
 - 1) Sujets propres à certaines régions du monde par opposition aux sujets plus universels.
 - 2) Sujets touchant précisément les employés du gouvernement du Canada.
 - 3) Sujets se rapportant au fait de vivre à l'étranger avec sa famille et ses enfants.
 - b) Connaissance de la situation
 - 1) Différents types de connaissances et quand les utiliser – de la sourde oreille à la « léthargie ».
 - 2) Astuces pour améliorer au quotidien son niveau de connaissance de la situation.
 - 3) Outils disponibles pour aller chercher de l'information permettant d'améliorer sa connaissance d'une situation et comment trouver ces outils en vue de les utiliser.
 - c) Risques
 - 1) Définition de menace, de vulnérabilité et de risque.
 - 2) Outils et méthodes permettant de cibler et d'évaluer les risques afin de passer à l'action.
 - 3) Risques dans les différentes régions du monde.
 - 4) Stratégies d'atténuation pour chaque risque. Les risques suivants doivent être abordés dans le cadre de la formation :
 - i. enlèvement éclair et enlèvement – principes de conduite de base après la capture;
 - ii. tireur actif – ce qu'il faut faire et caractéristiques d'une cachette sûre;
 - iii. postes de contrôle – détournement de voiture – sécurité dans les transports;
 - iv. braquage à domicile – sécurité à la maison;
 - v. escroqueries de base – aéroports et taxis;
 - vi. agressions – sexuelles et physiques;
 - vii. agitation civile – émeutes et manifestations violentes;
 - viii. terrorisme – comment se manifeste-t-il;
 - ix. vol à la tire – vol – vol avec agression;
 - x. surveillance.
- * Selon les participants et la situation dans laquelle les gens se trouvent, il pourrait s'avérer nécessaire d'aborder ces risques en tenant compte du fait que

des enfants pourraient être présents – Enjeux touchant à la sécurité des enfants lors d'un séjour à l'étranger.

- d) Pratique et techniques élémentaires de l'autodéfense
 - 1) Techniques faciles à mémoriser pour planifier et se préparer mentalement et physiquement
 - 2) Techniques pour désamorcer des situations conflictuelles, pour se tirer de telles situations et pour composer avec celles-ci au besoin
 - 3) Règles de survie et tactiques défensives
 - 4) Techniques d'autodéfense de base et mesures physiques qui peuvent être prises lorsque la sécurité personnelle est menacée

- e) Stress
 - 1) Répercussions du stress – du stress aigu au stress cumulatif
 - 2) Stratégies pour composer avec des situations stressantes

- f) Plan d'action personnel – que les participants commenceront à rédiger et termineront à la maison
 - 1) Que dois-je faire pour me préparer avant mon départ?
 - 2) Que dois-je faire pour me préparer une fois sur place et pendant mon séjour à l'étranger?
 - 3) Quels sont les outils qui sont mis à ma disposition pour m'aider dans les missions et les bureaux régionaux?

6. Produits livrables de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit pour chaque séance de formation :

6.1 Un modèle formel qui répond aux critères suivants :

- a) il est basé sur les principes d'apprentissage des adultes;
- b) il utilise une approche composée à 20 % de présentations et à 80 % d'exercices pratiques (enseignement théorique et pratique); le modèle combine entre autres de brefs exposés, des études de cas, des discussions guidées, des exercices pratiques, des vidéos, des jeux de rôle, des simulations et des démonstrations qui exigent une participation mentale et physique de la part des personnes inscrites à l'activité, et il se sert d'exemples basés sur la réalité que vivront les participants dans la région où ils se rendront;
- c) il utilise des exemples se rapportant à la réalité de 2022 et des dernières années (4 ou 5 dernières années); les formateurs doivent connaître les trucs et les tendances les plus modernes en matière de sécurité personnelle et avoir de l'expérience en apprentissage des adultes;
- d) il transpose les concepts théoriques en mesures concrètes, en possibilités et en outils qui peuvent être appliqués et mis en pratique rapidement, sans être éphémères;
- e) il tient compte de tous les styles d'apprentissage, ainsi que d'autres styles et préférences des nouvelles générations qui se joignent à l'effectif;
- f) il permet d'atteindre les objectifs d'apprentissage décrits à la section 5 du présent énoncé des travaux;
- g) il utilise un langage adapté aux membres de la fonction publique ordinaire et aux membres de leur famille et non pas un langage convenant à des spécialistes de la sécurité;

- h) il permet aux participants de s'engager dans le processus après la séance de formation en ayant les outils dont ils ont besoin pour continuer de mettre en application les compétences et les capacités.

6.2 Le format du cours doit répondre aux critères suivants :

- a) Formation d'une durée de 16 heures sur une période de deux jours (de 8 h 30 à 16 h 30). Les pauses et la période du dîner sont incluses.
- b) Chaque séance comptera un maximum de 26 participants et sera donnée jusqu'à concurrence de 25 fois par exercice (tout en respectant les directives nationales relatives à la santé pour la COVID-19).
- c) Les cours seront donnés en français ou en anglais (soit 60 % des séances en anglais et 40 %, en français), comme l'exige le MAECD.

6.3 Matériel de cours pour les participants, y compris, mais sans s'y limiter :

- a) Des documents de cours, contenant notamment les principaux outils, concepts, modèles et messages utilisés et transmis pendant la séance – en français et en anglais, selon la langue dans laquelle la séance est donnée;
- b) Le guide du formateur (dans une langue) qui sera utilisé par le formateur pendant la séance;
- c) Une copie électronique de tout le matériel de formation utilisé pendant la formation;
remarque : le matériel de formation doit être remis à l'administrateur du projet dans un format compatible avec les suites logicielles Microsoft, lisible et modifiable;
- d) Un questionnaire d'évaluation pour évaluer l'efficacité de la formation – par rapport aux objectifs de la séance qui seront indiqués dans la trousse du participant afin que les participants puissent le remplir à la fin de chaque séance.

7. Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur devra accomplir toutes les tâches suivantes :

- a) Assister à des réunions avec le représentant de l'administrateur du projet une fois par exercice pour discuter des améliorations et des modifications qui devront être apportées à la conception et à la présentation, au besoin, et être disponible pour des discussions sur une base régulière pendant toute la durée du contrat.
- b) Améliorer le contenu du cours en fonction de la rétroaction donnée par les participants au cours et par le représentant de l'administrateur du projet, en collaboration avec ce dernier.
- c) Fournir un formateur qualifié pour chaque séance; le fournisseur sera responsable de la coordination et de l'horaire des différents formateurs.
- d) Vérifier que le formulaire d'évaluation est rempli par les participants à la fin de chaque séance et que les formulaires remplis sont rendus (document électronique) à l'administrateur du projet après chaque séance.
- e) Imprimer la fiche de présence fournie par l'administrateur du projet et demander à tous les participants de la signer à leur arrivée à la formation et après la pause-repas, comme preuve de présence, chaque jour du cours (4 signatures au total).

- f) Numériser la fiche de présence et l'envoyer par voie électronique à l'administrateur du projet, le lendemain de la fin de la séance de formation.

8. Soutien du MAECD

Le MAECD apportera son soutien à l'entrepreneur de la façon suivante :

- a) Trois à cinq jours avant la tenue de l'activité, la version électronique de la fiche de présence sera envoyée à l'entrepreneur, y compris de l'information sur les participants comme leur lieu d'affectation et leurs rôles, pour aider les formateurs à préparer la présentation de l'activité et pour qu'ils puissent imprimer la fiche afin de la faire signer à chaque séance. Veuillez noter que la liste des participants peut changer ; il est donc possible que la liste définitive soit fournie seulement la veille de la séance de formation;
- b) Le contexte relatif aux politiques, aux règlements et aux normes du Ministère pour s'assurer que le contenu du cours y soit conforme, ainsi qu'avec tout matériel de formation existant qui sera fourni aux participants;
- c) Les dates de formation (couvrant l'exercice) établies en collaboration avec l'entrepreneur une fois le contrat attribué;
- d) Les demandes d'ajout ou de modification d'une séance de formation (par exemple, changement de langue ou de date) effectuées au moins 15 jours ouvrables à l'avance;
- e) Un accès à l'administrateur du projet au besoin pour s'assurer que tout le matériel d'apprentissage est conforme aux politiques ministérielles et répond aux attentes du Ministère;
- f) Un avis d'annulation de la séance au moins 5 jours ouvrables avant la date de livraison, sans frais pour l'entrepreneur.

9. Exigences linguistiques

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir tout l'éventail des services demandés à la fois en français et en anglais.

L'entrepreneur doit proposer au moins un (1) formateur principal parlant couramment l'anglais et un (1) formateur principal parlant couramment le français.

10. Lieu de la formation

Les séances de formation doivent être menées en personne sur le lieu d'activité de l'entrepreneur. Le lieu de formation doit être situé dans un rayon de 15 kilomètres du 125, promenade Sussex, Ottawa (Ontario) K1A 0G2.

En raison des restrictions liées à la COVID-19, l'entrepreneur devra fournir une formation virtuelle à distance au moyen de Microsoft Teams ou d'une autre plateforme déterminée par le responsable du projet. La formation sera reprise sur le site de l'entrepreneur dès que la situation le permettra, en tenant compte des règlements provinciaux en matière de santé publique.

11. Déplacements

Aucun déplacement n'est prévu. L'entrepreneur assume tous les coûts liés aux déplacements.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Le contractant doit fournir un **coût ferme tout compris par session de deux jours** pour tous les travaux à effectuer, ce qui comprend le coût de la main-d'œuvre, des matériaux et fournitures directs, de l'équipement, des avantages sociaux, des frais généraux et administratifs, des évaluations des participants, des frais généraux et des bénéficiaires et de toute autre dépense pouvant être engagée pour le contrat.

Tous les frais généraux normalement encourus pour la fourniture des services, tels que les locaux et le mobilier de bureau du projet, le traitement de texte, les devis de travail, les photocopies, les frais de messagerie et de téléphone, les déplacements locaux, sont inclus dans les tarifs fermes indiqués ci-dessous et ne seront pas autorisés en tant que frais directs.

Les données volumétriques spécifiées ci-dessous sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix de l'évaluation des offres. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada à ce que l'utilisation future des services décrits dans l'appel d'offres soit conforme à ces données.

A- Période initiale du Contrat

Période initiale du Contrat			
Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024			
	(A)	(B)	(C) A x B
Description	Données volumétriques (nombre estimé de sessions)	Taux horaire ferme tout inclus	Coût total
Formation sur la sécurité personnelle (FSP)	50 sessions	\$ _____	\$ _____

Taxes applicables en sus**B- Périodes d'options**

Période d'option 01			
1er Avril 2024 au 31 Mars 2025			
	(A)	(B)	(C) A x B
Description	Données volumétriques (nombre estimé de sessions)	Taux horaire ferme tout inclus	Coût total
Formation sur la sécurité personnelle (FSP)	25 sessions	\$ _____	\$ _____

Taxes applicables en sus

Période d'option 02			
1er Avril 2025 au 31 Mars 2026			
	(A)	(B)	(C) A x B
Description	Données volumétriques (nombre estimé de sessions)	Taux horaire ferme tout inclus	Coût total
Formation sur la sécurité personnelle (FSP)	25 sessions	\$ _____	\$ _____

Taxes applicables en sus

Période d'option 03			
1er Avril 2026 au 31 Mars 2027			
	(A)	(B)	(C) A x B
Description	Données volumétriques (nombre estimé de sessions)	Taux horaire ferme tout inclus	Coût total
Formation sur la sécurité personnelle (FSP)	25 sessions	\$ _____	\$ _____



Taxes applicables en sus

C- Valeur totale estimée du Contrat aux fins d'évaluation

Prix évalué (coût total période initial du contrat + coût total des périodes d'options): _____ \$

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 <p>Government of Canada Gouvernement du Canada</p>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Contract Number / Numéro du contrat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat	Security Classification / Classification de sécurité	
Contract Number / Numéro du contrat				
Security Classification / Classification de sécurité				
<p>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</p>				
<p>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</p>				
<p>1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine</p> <p style="text-align: right;">GAC</p>	<p>2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction</p> <p style="text-align: right;">CET</p>			
<p>3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance</p>	<p>3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant</p>			
<p>4. Brief Description of Work / Brève description du travail</p> <p style="text-align: right;">Personal Security Seminar (PSS) Training</p>				
<p>5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?</p> <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</p>				
<p>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?</p> <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</p>				
<p>6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis</p>				
<p>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.)</p> <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</p>				
<p>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.</p> <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</p>				
<p>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?</p> <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</p>				
<p>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</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;">Canada <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width:33%; text-align: center;">NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td> <td style="width:33%; text-align: center;">Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
<p>7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border-right: 1px solid black;"> <p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> <td style="width:33%; border-right: 1px solid black;"> <p>All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> <td style="width:33%;"> <p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> </tr> </table>		<p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>
<p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>		
<p>7. c) Level of information / Niveau d'information</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border-right: 1px solid black;"> <p>PROTECTED A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width:33%; border-right: 1px solid black;"> <p>NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/></p> <p>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/></p> <p>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width:33%;"> <p>PROTECTED A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>		<p>PROTECTED A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>	<p>NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/></p> <p>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/></p> <p>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p>	<p>PROTECTED A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>
<p>PROTECTED A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>	<p>NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/></p> <p>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/></p> <p>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p>	<p>PROTECTED A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>		
<p>TBS/SCT 350-103(2004/12)</p>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> </table>	Security Classification / Classification de sécurité		
Security Classification / Classification de sécurité				



Contract Number / Numéro du contrat [REDACTED]
Security Classification / Classification de sécurité [REDACTED]

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : [REDACTED]

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : Training will take place offsite. [REDACTED]

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			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 TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

ANNEX "D"**ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Je, _____ (nom de la ressource), reconnais que dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____ (nom de l'entrepreneur), je peux avoir accès à des renseignements par ou au nom du Canada relativement aux travaux, conformément au numéro du contrat _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada et _____ (nom de l'entrepreneur), y compris tout renseignement confidentiel ou exclusif à des tiers, et tout renseignement conçu, élaboré ou produit par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de la présente convention, les renseignements comprennent, sans toutefois s'y limiter, les documents, les instructions, les lignes directrices, les données, le matériel, les conseils ou toute autre information, qu'ils soient reçus verbalement, sous forme imprimée, enregistrés électroniquement ou autrement et qu'ils soient ou non désignés comme exclusifs ou sensibles, qui sont communiqués à une personne ou dont une personne prend connaissance durant l'exécution du contrat.

Je m'engage à ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, publier ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus à toute personne autre qu'une personne employée par le Canada en fonction du besoin de savoir. Je m'engage à les protéger et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou verbales données par le Canada, pour empêcher la divulgation ou l'accès à ces renseignements en violation de la présente entente.

Je reconnais également que toute information fournie à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom doit être utilisée uniquement aux fins du contrat et doit demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de la présente convention survivra à l'achèvement du numéro du contrat :

Signature

Date