

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, BC V6Z 2V8
Bid Fax: (604) 775-7526**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e etage
Vancouver, BC V6Z 2V8

Title - Sujet Formation en logiciel informatique	
Solicitation No. - N° de l'invitation EZ156-120001/A	Date 2012-08-10
Client Reference No. - N° de référence du client EZ156-120001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VAN-531-6765
File No. - N° de dossier VAN-2-35062 (531)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-24	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mak, Goretti M.	Buyer Id - Id de l'acheteur van531
Telephone No. - N° de téléphone (604)775-7649 ()	FAX No. - N° de FAX (604)775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA VARIOUS DEPARTMENTS British Columbia V6Z2V8 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
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)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes:

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement/Feuille de prix

Annexe C - Profil d'entreprise

Annexe D - Critères d'évaluation et méthode de sélection

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte six parties :

Partie 1, Renseignements généraux;

Partie 2, Instructions à l'intention des offrans;

Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;

Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;

Partie 5, Attestations; et

Partie 6 : 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent le Besoin, a Base de paiement et toute autre annexe.

2. Résumé

2.1 La présente demande vise l'émission d'un certain nombre d'offres à commandes principales régionales (OCPR) pour la Région du Pacifique, aux termes desquelles les clients autorisés énoncés dans les présentes pourront passer commande de services de formation à l'utilisation d'ordinateurs personnels et de gros ordinateurs. Il s'agit de formation fournie par un instructeur, et non de formation assistée par technologie telle que la formation basée sur ordinateur, la formation basée sur vidéo ou les logiciels d'apprentissage en solitaire.

2.2 Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les ministères, organismes et sociétés d'État énoncés aux annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, S.R., 1985, ch. F-11, qui ont besoin de services de formation à l'utilisation d'ordinateurs personnels et de gros ordinateurs dans la Région du Pacifique.

2.3 Pour répondre aux besoins des ministères clients, le Canada a l'intention d'attribuer plusieurs offres à commandes à des offrans de services de formation à l'utilisation d'utilisateurs personnels et de gros ordinateurs qui sont qualifiés selon les critères d'évaluation, la méthode de sélection et les critères de tarification énoncés dans les présentes.

Chaque offre à commandes principale régionale sera publiée sur le site Web de l'Index des offres à commandes (<http://soi.pwgsc.gc.ca>) de TPSGC à l'intention des utilisateurs désignés exigeant des services pour la Région du Pacifique.

2.4 Ce marché est sujet aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC), et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).

3. Exigence en matière de sécurité

La classification de sécurité est « NON CLASSIFIÉ .0 ». Toutefois, l'entrepreneur doit traiter comme confidentielle, pendant et après la prestation des biens ou des services à contrat, toute information à caractère confidentiel pour les affaires de l'État à laquelle les sous-traitants ou les revendeurs de l'entrepreneur ont accès. Tout le personnel affecté à la prestation des services doit avoir une cote de sécurité à jour, au niveau spécifié dans la commande subséquente à la présente offre à commandes, et cette cote doit être accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale.

Si jamais, pendant la durée du contrat, le ministère autorisé applique d'autres mesures de sécurité, l'entrepreneur, en acceptant un contrat, devra se conformer à la classification de sécurité établie à ce moment-là.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PART 2 - OFFEROR INSTRUCTIONS

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2012-07-15) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 of 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

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

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

4. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ156-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van531

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

EZ156-120001

File No. - N° du dossier

VAN-2-35062

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (un exemplaire papier)

Section II : offre financière (un exemplaire papier)

Section III: attestations (un exemplaire papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

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

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement

Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.1 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

-
- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

See Annex D - Evaluation Criteria and Basis of Selection.

1.2 Évaluation financière

Le coût d'évaluation/prix total sera le coût estimatif total détaillé en Annexe B, Base de paiement/Feuille de prix.

Pour les besoins de l'évaluation, seul votre prix offert par unité sera multiplié par la quantité annuelle estimative, dont les sommes seront additionnées pour obtenir la dépense estimative totale, frais de remplacement non compris.

2. Base de sélection

See Annex D - Evaluation Criteria and Basis of Selection.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 Les offrants doivent fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Federal Contractors Program for Employment Equity - over \$25,000 and below \$200,000

1. The Federal Contractors Program (FCP) requires that some suppliers, including a supplier who is a member of a joint venture, bidding for federal government contracts, valued at \$200,000 or more (including all applicable taxes), make a formal commitment to implement employment equity. This is a condition precedent to the issuance of a standing offer. If the Offeror, or, if the Offeror is a joint venture and if any member of the joint venture, is subject to the FCP, evidence of its commitment must be provided before the issuance of a standing offer.

Suppliers who have been declared ineligible contractors by Human Resources and Skills Development Canada (HRSDC) are no longer eligible to receive government contracts over the threshold for solicitation

of bids as set out in the Government Contracts Regulations. Suppliers may be declared ineligible contractors either as a result of a finding of non-compliance by HRSDC, or following their voluntary withdrawal from the FCP for a reason other than the reduction of their workforce to less than 100 employees. Any offers from ineligible contractors, including an offer from a joint venture that has a member who is an ineligible contractor, will be declared non-responsive.

2. If the Offeror does not fall within the exceptions enumerated in 3.(a) or (b) below, or does not have a valid certificate number confirming its adherence to the FCP, the Offeror must fax (819-953-8768) a copy of the signed form LAB 1168, Certificate of Commitment to Implement Employment Equity, to the Labour Branch of HRSDC.

3. The Offeror, or, if the Offeror is a joint venture the member of the joint venture, certifies its status with the FCP, as follows:

The Offeror or the member of the joint venture

(a) () is not subject to the FCP, having a workforce of less than 100 full-time or part-time permanent employees, and/or temporary employees having worked 12 weeks or more in Canada;

(b) () is not subject to the FCP, being a regulated employer under the Employment Equity Act, S.C. 1995, c. 44;

(c) () is subject to the requirements of the FCP, having a workforce of 100 or more full-time or part-time permanent employees, and/or temporary employees having worked 12 weeks or more in Canada, but has not previously obtained a certificate number from HRSDC (having not bid on requirements of \$200,000 or more), in which case a duly signed certificate of commitment is attached;

(d) () is subject to FCP, and has a valid certificate number as follows: _____ (e.g. has not been declared an ineligible contractor by HRSDC).

Further information on the FCP is available on the HRSDC Web site.

2.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

Oui () Non ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.3 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.

2.4 Études et expérience

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

Signature

Date

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

Les clauses du contrat subséquent comprennent un article intitulé « Exigences relatives à la sécurité ». Le responsable de l'offre à commandes ou l'utilisateur désigné qui passe une commande subséquente pourra, à sa discrétion, faire état d'autres exigences relatives à la sécurité. Le cas échéant, la commande subséquente ne pourra être passée qu'auprès d'un offrant qui, à la date de cette commande, respectera les exigences relatives à la sécurité précisées par l'utilisateur désigné.

Il n'y a pas d'exigence en matière de sécurité associée à l'offre ni à satisfaire pour se voir attribuer une offre à commandes subséquente.

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA M9033T (2011-05-16) Capacité financière

3. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la partie 7B, article 6.

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A»

2. Exigence en matière de sécurité

La classification de sécurité est « NON CLASSIFIÉE». Toutefois, l'entrepreneur doit traiter comme confidentielle, pendant et après la prestation des biens ou des services à contrat, toute information à caractère confidentiel pour les affaires de l'État à laquelle les sous-traitants ou les revendeurs de l'entrepreneur ont accès. Tout le personnel affecté à la prestation des services doit avoir une cote de sécurité à jour, au niveau spécifié dans la commande subséquente à la présente offre à commandes, et cette cote doit être accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale.

Si jamais, pendant la durée du contrat, le ministère autorisé applique d'autres mesures de sécurité, l'entrepreneur, en acceptant un contrat, devra se conformer à la classification de sécurité établie à ce moment-là.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada*.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Standing Offers Reporting

L'offrant doit compiler et tenir des dossiers sur sa prestation de biens et/ou de services au gouvernement fédéral dans le cadre de marchés résultant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats payés avec une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière de déclaration énoncées en AnnexeC. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être donnée. Si aucun bien ou service n'est fourni pendant une période donnée, l'offrant doit remplir un rapport «néant».

Le rapport doit être remis tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Les rapports trimestriels sont définis comme suit.

- 1er trimestre: (à remplir au moment de l'attribution du contrat)
2e trimestre (à remplir au moment de l'attribution du contrat)
3e trimestre: (à remplir au moment de l'attribution du contrat)
4e trimestre: (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Les rapports doivent être remis au responsable de l'offre à commandes au plus tard sept (7) jours civils après la fin de la période de déclaration

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

The period for making call-ups and providing services against the Standing Offer is from date of award of Standing Offer to two year period (to be inserted at Contract award) inclusive.

4.2 Offres à commandes

Si l'on utilise l'autorisation de l'offre à commandes au-delà de la période initiale, l'offrant s'engage à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'un an, aux mêmes conditions et aux mêmes tarifs ou prix que ceux qui sont précisés dans l'offre à commandes, ou à des tarifs ou prix calculés conformément à la formule précisée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Goretti Mak, Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Acquisitions - Région du Pacifique
12^e étage - 800, rue Burrard
Vancouver (C.-B.) V6Z 2V8
Tél.: (604) 775-7649
Fax: (604) 775-7692
Courriel : goretti.mak@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

À ANNONCER

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux seront effectués conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes, et est responsable de tout le contenu technique des travaux visés par le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Personne contact :

Nom : _____
Tél. : _____
Fax : _____
Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le personnel désigné d'Agriculture et Agroalimentaire Canada dans la région du Pacifique.

7. Procédures de commande subséquente

Méthode de sélection pour les commandes individuelles

La règle du moindre coût devrait habituellement guider la sélection :

Les utilisateurs désignés autorisés à faire des commandes subséquentes à l'offre à commandes définiront leurs besoins, combineront tous les éléments individuels (emplacements et types) qui répondent le mieux à leur besoin, examineront la liste des entreprises qui offrent la formation requise et sélectionneront l'offrant sur la base du tarif le plus bas ou de l'entreprise comportant le tarif global le plus bas. « Les éléments individuels (y compris le degré d'effort pour chaque élément, par exemple l'emplacement géographique de l'offrant et/ou les installations de l'offrant, les réductions offertes pour diverses raisons, par exemple le gros volume de cours commandés) liés à chaque besoin précis pourraient être un facteur dans la détermination du coût total du besoin ».

Si l'offrant peut répondre au besoin, une commande subséquente à l'offre à commandes est passée. Si l'offrant ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné autorisé à passer la commande contacte l'offrant proposant le deuxième tarif le plus bas, ou le deuxième tarif global le plus bas. L'utilisateur désigné autorisé à passer la commande continue ainsi jusqu'à ce qu'un offrant indique qu'il peut répondre au besoin visé par la commande subséquente.

Remarque : L'un des facteurs servant à déterminer le coût total d'un besoin est que les utilisateurs désignés pourrait demander qu'un fournisseur offre des cours en-dehors des installations de l'offrant précisées dans l'OCPR. Si on demande à un offrant de fournir un cours en-dehors de ses installations, il n'est pas obligé d'accepter. Si l'offrant accepte, il aura droit au remboursement des frais de déplacement et de subsistance précisés à la partie 7B, article 4.2, Frais de déplacement et de subsistance dans des circonstances spéciales.

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes, etc.) ou un document électronique.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

10. Financial Limitation

The total cost to Canada resulting from call-ups against the Standing Offer must not exceed the sum of \$750,000.00 (Goods and Services Tax or Harmonized Sales Tax included) unless otherwise authorized in writing by the Standing Offer Authority. The Offeror must not perform any work or services or supply any articles in response to call-ups which would cause the total cost to Canada to exceed the said sum, unless an increase is so authorized.

The Offeror must notify the Standing Offer Authority as to the adequacy of this sum when 75 percent of this amount has been committed, or TWO (2) months before the expiry date of the Standing Offer, whichever comes first. However, if at any time, the Offeror considers that the said sum may be exceeded, the Offeror must promptly notify the Standing Offer Authority.

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.

- 11.1 la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- 11.2 les articles de l'offre à commandes;
- 11.3 les conditions générales 2005 (2012-07-16) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- 11.4 2010C (2012-07-16) Conditions générales - services (complexité moyenne)
- 11.5 Annexe A - Besoin;
- 11.6 Annexe B - Base de paiement/Feuille de prix;
- 11.7 Annexe C - Profil d'entreprise;
- 11.8 Annexe D - Security Requirements;

11.9 Annexe E - Standing Offers Reporting**11.10** l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*)**12. Attestations****12.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes

1. Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

In consideration of the Contractor satisfactorily completing all of its obligations under the Contract, the Contractor will be paid a firm price", as specified in Annex B, Basis of Payment. Customs duties are included, and Goods and Services Tax or Harmonized Sales Tax is extra, if applicable.

Canada will not pay the Contractor for any design changes, modifications or interpretations of the Work, unless they have been approved, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work.

4.2 Travel and Living Expenses

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses autorisées de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagées pour l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et/ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».

Tous les déplacements doivent être autorisés préalablement par l'utilisateur désigné.

Tous les paiements sont sujets à vérification gouvernementale.

4.3 Clauses du Guide des CCUA

4.3.1 A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

4.3.2 C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

4.3.3 H1000C (2008-05-12), Paiement unique

4.3.4 M3800C (2006-08-15), Estimation de coût

4.4 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

5. Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

6. Autorisations

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences énoncées aux présentes en matière d'assurance. Il doit conserver la protection exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance n'a aucunement pour effet de diminuer ses responsabilités en vertu du contrat ou de l'en dégager.

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une police d'assurance supplémentaire pour faire honneur à ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect des lois applicables. L'achat de toute police d'assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur pour son propre bénéfice et sa propre protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix(10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

2. La police commerciale d'assurance responsabilité civile doit comprendre les éléments suivants :

-
- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur

Direction du droit des affaires

Bureau régional du Québec (Ottawa)

Ministère de la Justice

284, rue Wellington, pièce SAT-6042

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal

Section du contentieux des affaires civiles

Ministère de la Justice

234, rue Wellington, Tour Est

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

7. SACC Manual Clauses

- 7.1 Accès aux lieux d'exécution des travaux (A1009C, 2008-05-12)
- 7.2 Contrat de défense (A9006C, 2008-05-12)
- 7.3 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes (A9062C, 2011-05-16)
- 7.4 Règlements concernant les emplacements du gouvernement (A9068C, 2010-01-11)
- 7.5 Biens de l'État (B6802C, 2007-11-30)

Annexe A

Énoncé des travaux

A1. Consistance des travaux

1. L'offrant doit fournir au besoin et sur demande une vaste gamme de services de formation à l'utilisation d'ordinateurs personnels et de gros ordinateurs « de série » disponibles dans le commerce, ce qui comprend notamment, mais non exclusivement, ce qui suit :

Type de formation

- | | |
|--------|--|
| Type 1 | Formation aux applications logicielles - Régulière
Formation courante et générale fournie par des instructeurs qualifiés avec de l'équipement couramment disponible (c.-à-d. MicroSoft Office, Wordperfect, Lotus, Quattro, Visio, Adobe Acrobat pour bureau, Adobe Acrobat pour dispositifs mobiles) |
| Type 2 | Formation aux applications logicielles - Spécialisée
Formation peu courante fournie avec de l'équipement spécialisé et des instructeurs hautement spécialisés |
| Type 3 | Formation aux systèmes ouverts
(Unix, HP/UX) |
| Type 4 | Formation aux réseaux
(c.-à-d. Novell) |
| Type 5 | Formation sur l'assurance de l'information/sécurité technique
(c.-à-d. sécurité des pages Web, etc.) |
| Type 6 | Formation à l'utilisation de gros ordinateurs
Formation concernant le déploiement et l'entretien de systèmes à grande échelle. |

2. L'offrant doit être en mesure de fournir une formation dans les locaux de l'entrepreneur ainsi que de fournir des services dans les locaux du client.

3. Les classes comprendront au maximum 25 participants et se dérouleront pendant les heures de travail normales (de 8 h à 6 h) du lundi au vendredi.

4. Les cours doivent être axés entièrement sur la formation et l'application pratique. Le rendement des participants ne sera pas évalué. Les participants recevront une attestation de formation à la fin de chaque cours.

5. L'offrant doit fournir des instructeurs qualifiés pour fournir les cours sur les logiciels requis.

6. Préparer et fournir à tous les participants les trousse d'information préalables comprenant notamment, mais non exclusivement, ce qui suit :

- A. Rappel des conditions préalables au cours;
- B. Disponibilité;
- C. Une version électronique de la documentation pertinente pour le cours.

7. Des manuels doivent être fournis ou disponibles pour chaque cours et niveau. Si les manuels se présentent sous la forme de documents pour salles de classe seulement, une trousse d'information doit être mise à la disposition de chaque participant pour future référence.

8. L'instructeur doit charger les fichiers requis pour la formation sur l'ordinateur de chaque stagiaire et effacer les fichiers après chaque cours.

A2. Catégories de formation (liste non exhaustive)

- | | |
|--|--|
| 1. Comptabilité | 16. Utilisation d'un ordinateur personnel - Cours |
| 2. Adobe | de dépannage |
| 3. Autocad | 17. Microsoft, Microsoft Office |
| 4. Client-serveur | 18. Multimédia |
| 5. Gestion de base de données | 19. Réseau avancé |
| 6. Gestion de document | 20. Sécurité des réseaux |
| 7. Graphiques/éditique | 21. Suite de logiciels de bureau |
| 8. Internet/intranet | 22. Systèmes d'exploitation |
| 9. Gestion de la sécurité de l'information | 23. Soutien et dépannage d'ordinateurs personnels |
| 10. Assurance et sécurité de l'information | 24. Langages de programmation |
| 11. Langage | 25. Gestion de projet |
| 12. Réseaux locaux | 26. SQL et serveurs SQL |
| 13. Gros ordinateur | 27. Tabulateur |
| 14. Logiciel de communication d'ordinateur Personnel | 28. Analyse, conception et déploiement de systèmes |
| 15. Cours d'orientation à l'environnement des ordinateurs personnels | 29. Télécommunications |
| | 30. Traitement de texte |

A3. Types de services

1. Services dans les locaux du client

- A. Locaux du client - Services complets :
L'offrant fournit la totalité de la documentation et de l'équipement nécessaires au cours ainsi qu'un l'instructeur. Le client fournit les locaux.
- B. Locaux du client - Équipement du client SEULEMENT :

L'offrant fournit la totalité du matériel du cours ainsi qu'un instructeur. Le client fournit les locaux et l'équipement.

C. Locaux du client - Instructeur seulement :

L'offrant offre les services d'un instructeur qualifié. La documentation et l'équipement nécessaires au cours ainsi que les locaux sont fournis par le client.

D. Modification de cours :

L'offrant offre de modifier un cours existant pour l'adapter aux besoins du client.

2. Services dans les locaux de l'offrant

L'enseignement privé s'entend de l'enseignement dispensé uniquement à un seul stagiaire à la demande du client.

E. Site de l'offrant - Services complets, **enseignement privé** :

L'offrant fournit les installations, l'équipement et la totalité de la documentation nécessaires au cours, ainsi qu'un instructeur qualifié.

F. Locaux de l'offrant - Services complets sans documentation, **enseignement privé** :

L'offrant fournit les locaux, l'équipement et un instructeur qualifié uniquement. La documentation nécessaire au cours est fournie par le client.

G. Locaux de l'offrant - Services complets, enseignement en salle de classe

L'offrant fournit les locaux, l'équipement, toute la documentation nécessaire au cours, et un instructeur qualifié.

H. Locaux de l'offrant - Services complets sans documentation, enseignement en salle de classe

L'offrant fournit les locaux, l'équipement et un instructeur qualifié uniquement. La documentation nécessaire au cours est fournie par le client

A4. Rapports et résultats attendus :

1. L'entrepreneur doit fournir, sur demande, la documentation et les rapports suivants au coordonnateur de la formation :

A. Les sommaires de cours pour chaque cours et niveau de formation;

B. Des formulaires d'évaluation (commentaires) sur le contenu du cours et sur la formation, que les stagiaires doivent remplir à la fin de la formation. À la fin de chaque cours, il faut remettre ces évaluations ou une copie de ces dernières au coordonnateur de la formation.

2. Le coordonnateur de la formation doit fournir tous les mois l'horaire des cours demandés à l'entrepreneur au moins un (1) mois avant le début des cours demandés pour le mois suivant.

3. Le coordonnateur de la formation doit établir l'horaire de formation du personnel. Il doit également fournir, pour chaque cours, les formulaires d'inscription des stagiaires à l'instructeur. Chaque stagiaire doit les signer, comme preuve de participation. Une fois le formulaire d'inscription rempli, il est transmis au coordonnateur de la formation.

A5. Politique d'annulation

1. Entrepreneur

- A. S'il faut annuler un cours parce que l'entrepreneur ou l'instructeur sont absents ou malades, que les mauvaises conditions météorologiques les empêchent de se déplacer jusqu'à la salle de cours, ou pour toute autre raison, le client n'est pas tenu de payer les frais liés au cours annulé.

2. Client

- A. Si un cours est annulé pour des raisons opérationnelles, le client n'est pas tenu de payer les frais qui y sont associés s'il a informé l'entrepreneur de la situation au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue du cours en question.

Lorsque de mauvaises conditions météorologiques entraînent l'annulation d'un cours, celui-ci est reporté sans frais additionnels.

A6. Considérations particulières

1. Le coordonnateur de la formation doit renseigner les entrepreneurs sur la sûreté, la réglementation de sécurité incendie et la sécurité des installations sur place.

ANNEXE B

Base de paiement/Feuille de prix

- B1 L'offrant sera payé selon les tarifs indiqués à l'annexe B-7. Les tarifs indiqués sont un maximum pour la durée complète de l'offre à commandes. Des réductions doivent être offertes aux clients pour diverses raisons, par exemple le gros volume de cours commandés.

L'offrant fournira les prix visés à l'annexe B-7.

- B2 Le prix ferme par cours inclut les coûts de main-d'oeuvre, les frais généraux, les avantages sociaux, la marge bénéficiaire, les frais de déplacement et de subsistance, le coût du matériel et des fournitures ainsi que les dépenses connexes.
- B3 Si l'entrepreneur ne précise pas le prix fourni de chaque élément, sa proposition sera jugée irrecevable.
- B4 Les utilisations estimatives ne sont indiquées qu'à des fins d'évaluation et ne doivent pas être interprétées comme un engagement ferme du Canada. Les utilisations réelles peuvent différer des chiffres indiqués.
- B5 La TVH/TPS doit être exclue des prix fixés ci-après. La TVH/TPS, si elle s'applique, sera présentée comme un élément distinct sur la facture.

Vous devez fournir une liste de vos tarifs quotidiens proposés sous la forme indiquée ci-dessous.

B6. Tarifs

B6.1 Services dans les locaux du client

Tarifs QUOTIDIENS maximums par stagiaire, TVH/TPS en sus s'il y a lieu, pour un nombre minimum de stagiaires par salle de classe (12 stagiaires, 3 stagiaires, 1 stagiaire) pour les services de formation de type 1 à 5.

B6.2 Enseignement privé dans les locaux de l'entrepreneur

Tarifs QUOTIDIENS maximums par stagiaire, TVH/TPS en sus s'il y a lieu, pour les services de formation de type 1 à 5.

B6.3 Services dans les locaux de l'entrepreneur

Tarifs QUOTIDIENS maximums par stagiaire, TVH/TPS en sus s'il y a lieu, pour un nombre minimum de stagiaires par salle de classe (12 stagiaires, 3 stagiaires, 1 stagiaire) pour les services de formation de type 1 à 5.

B6.4 Services de modification de cours

L'offrant modifiera un cours existant pour l'adapter aux besoins du client, si ce dernier en fait la demande, pour un tarif horaire ferme (TVH/TPS en sus s'il y a lieu) :
_____\$/heure.

B6.5 Services de formation aux gros ordinateurs

L'offrant fournira des services de formation à l'utilisation de gros ordinateurs selon les tarifs publiés dans son catalogue en vigueur de services de formation à l'utilisation de gros ordinateurs moins un rabais de _____% (TVH/TPS en sus s'il y a lieu).

Les tarifs publiés moins un pourcentage de rabais s'appliquent à la formation aux gros ordinateurs seulement.

Annexe C

PROFIL D'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants concernant son entreprise. On suggère de fournir ces renseignements au début du fichier de description de cours mentionnés ci-dessous.

1. Raison sociale : _____
2. Contact pour l'établissement du calendrier :

 Titre : _____
 Téléphone : (____) _____
 Télécopieur : (____) _____
 Courriel : _____
3. Lieux où la formation sera fournie et nombre de postes de formation en chaque lieu :

4. Stationnement pour stagiaire disponible :

a) Stationnement payant	O	N
b) Stationnement gratuit	O	N
5. Centre de formation accessible au moyen des transports en commun :

	O	N
--	---	---
6. Salles de classe sans fumée :

	O	N
--	---	---
7. Salon étudiant où il est permis de fumer :

	O	N
--	---	---
8. Salon étudiant sans fumée :

	O	N
--	---	---
9. Restaurant à proximité :

	O	N
--	---	---
10. Ligne téléphonique d'assistance postformation :

	O	N
--	---	---

 dans l'affirmative, numéro de téléphone : _____
11. Téléphone pour étudiants :

	O	N
--	---	---
12. Accessibilité pour les personnes handicapées : _____

-
- 1 = Accessibilité limitée : Une personne à mobilité réduite ne peut réellement avoir accès à vos installations et s'y déplacer que si on lui fournit de l'aide (marches, bordures, portes, ascenseurs, toilettes et téléphones).
- 2 = Accessibilité de base : Une personne à mobilité réduite peut utiliser sans aide toutes les installations susmentionnées.
- 3 = Accessibilité complète : Les installations de l'immeuble mentionnées ci-dessus satisfont aux exigences de la norme CAN/CSA-B651-M90 concernant l'accessibilité. De légers écarts sont acceptables pourvu qu'ils ne limitent pas l'accès ou l'utilisation d'une installation.
13. Les services sont fournis dans quelle langue :
- | | | |
|-------------|-------------------------|-------------------------|
| Anglais : | <input type="radio"/> O | <input type="radio"/> N |
| Français : | <input type="radio"/> O | <input type="radio"/> N |
| Bilingues : | <input type="radio"/> O | <input type="radio"/> N |
14. Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) sont acceptées pour le paiement des commandes subséquentes :
- Dans l'affirmative, les cartes de crédit suivantes sont acceptées :
- | | |
|------------------|-------|
| VISA | _____ |
| MasterCard | _____ |
| American Express | _____ |

Annexe D

Critères d'évaluation et méthode de sélection

D.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation financiers. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Chaque offre recevable sera évaluée en fonction des critères cotés indiqués ci-dessous. On recommande aux soumissionnaires de traiter de ces critères avec suffisamment de détails pour montrer qu'ils comprennent bien les exigences et les services à fournir, tels qu'indiqués ci-dessous.

L'information devrait être suffisamment détaillée pour permettre une évaluation complète. L'évaluation sera plus facile si chaque section indique clairement les critères précis auxquels elle renvoie.

Pour chaque critère coté, lorsqu'un nombre maximum de points est indiqué, les évaluateurs pourraient attribuer un nombre entier dans la fourchette de points allant de 0 au nombre maximum de points possible.

D.1.1 Exigences obligatoires

Pour que votre offre soit prise en considération, vous devez respecter les exigences obligatoires énoncées ci-dessous et vous DEVEZ fournir la documentation nécessaire pour permettre à l'équipe d'évaluation d'évaluer votre capacité à satisfaire et à respecter les exigences suivantes. Le fait de ne pas fournir les données requises ou de ne pas respecter l'une ou l'autre des modalités et conditions de la présente demande pourrait entraîner le rejet de votre offre.

- A. Les fournisseurs qui proposent des services de formation complets y compris les modifications de cours, doivent remplir les articles 1 à 7 inclusivement.
- B. Les fournisseurs qui proposent des services de formation complets ne comprenant pas la modification de cours doivent remplir les articles 1 à 5 inclusivement.
- C. Les fournisseurs qui offrent des services d'instructeur seulement (dans les locaux du gouvernement, avec de l'équipement du gouvernement) doivent remplir les articles 1 à 4 inclusivement.
- D. Les fournisseurs qui proposent des services de modification de cours uniquement doivent remplir les articles 6 et 7.
- E. Les fournisseurs qui proposent des services de formation aux gros ordinateurs doivent disposer d'un catalogue publié pour la formation aux gros ordinateurs et doivent remplir l'article 5.

1. Le soumissionnaire DOIT démontrer que son entreprise ou son personnel de formation (ou le moniteur de formation) ont fourni avec succès de la formation aux ordinateurs personnels au cours des six (6) derniers mois au moins.

Noms, adresses et numéros de téléphone de deux (2) clients de formation aux ordinateurs personnels (à fournir OBLIGATOIREMENT).

Client 1 : _____
 Cours fourni : _____
 Date : _____
 Contact et n° de téléphone : _____

Client 2 : _____
 Cours fourni : _____
 Date : _____
 Contact et n° de téléphone : _____

2. Le soumissionnaire DOIT fournir un énoncé de conformité aux critères suivants :
 L'entreprise ou son personnel de formation (ou le moniteur de formation) ont déjà fourni avec succès chacun des cours proposés.

Concernant les nouvelles versions de suites logicielles publiées pendant la période de l'offre à commandes proposée, l'entreprise peut offrir ces nouveaux cours dans la mesure où elle a fourni avec succès un cours avec la version précédente.

3. Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des instructeurs/moniteurs proposés (à temps plein) a au moins soixante-dix (70) heures d'expérience récente (au cours des 18 derniers mois) de la prestation de services de formation aux ordinateurs personnels.

Nom de l'instructeur : _____
 Préciser où et quand son expérience a été acquise : _____

Préciser le nombre d'heures d'expérience de la prestation d'une formation aux ordinateurs personnels : _____

Nom de l'instructeur : _____
 Préciser où et quand cette expérience a été acquise : _____

Préciser le nombre d'heures d'expérience de la prestation d'une formation aux ordinateurs personnels : _____

Nom de l'instructeur : _____

Préciser où et quand cette expérience a été acquise : _____

Préciser le nombre d'heures d'expérience de la prestation d'une formation aux ordinateurs personnels : _____

Nom de l'instructeur : _____

Préciser où et quand cette expérience a été acquise : _____

Préciser le nombre d'heures d'expérience de la prestation d'une formation aux ordinateurs personnels : _____

4. L'entrepreneur doit indiquer ses procédures courantes de contrôle de la qualité visant à assurer la qualité de la formation et du rendement de ses instructeurs.
5. **Pour être pris en considération pour la prestation de SERVICES, le soumissionnaire doit avoir des locaux publics et de l'équipement adaptés à la prestation des cours dans la province/ville indiquées**

Fournir des renseignements sur le type d'installations de formation à l'interne ou fournis par l'intermédiaire de locaux d'une tierce partie, par exemple emplacement, nombre de salles de classe, nombre de postes de formation dans chaque classe.

- 6 Démontrer que l'entreprise ou son personnel (ou la personne concernée) ont fourni avec succès des services de modification de cours à au moins deux (2) clients au cours des derniers dix-huit (18) mois en fournissant les renseignements suivants concernant au moins un (1) employé affecté à ce travail. Un maximum de trois (3) employés seront évalués.

NOM de la personne : _____

Noms, adresses et numéros de téléphone de deux (2) clients de formation (à fournir OBLIGATOIREMENT).

Client 1: _____
 Cours modifié : _____
 Date : _____
 Contact : _____
 N° de téléphone : _____

Client 2: _____
 Cours modifié : _____

Date : _____

Contact : _____

N° de téléphone : _____

Préciser où et quand cette expérience a été acquise :

Préciser le nombre d'heures d'expérience de la conception et/ou de la modification de la formation informatique : _____

7. Le soumissionnaire doit décrire les procédures de contrôle de la qualité en place pour garantir la qualité de la modification du cours. **Il FAUT préciser des détails.**

REMARQUE : Photocopier ces pages si nécessaire.

D.2 Base de sélection

La méthode de sélection suivante sera utilisée pour déterminer les fournisseurs susceptibles de recevoir un accord d'offre à commandes.

Les fournisseurs seront sélectionnés en deux étapes :

Étape 1 : Vérification de la conformité de l'offrant aux critères obligatoires.

Les offres qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires précisés en annexe « D » - Critères d'évaluation et Base de sélection, de la présente demande d'offres à commandes seront écartées sans autre examen. Le fait de ne pas respecter intégralement la totalité des exigences obligatoires rendra votre offre non recevable.

Étape 2 : Évaluation des tarifs proposés.

Les offres recevables seront évaluées pour déterminer quels cours sont acceptables sur la base du prix. Les tarifs seront sujets aux évaluations suivantes :

A) le tarif moyen sera déterminé en additionnant les tarifs proposés par les soumissionnaires qualifiés pour le type de formation précis et le type de service précis, divisé par le nombre de soumissionnaires qualifiés qui ont proposé des tarifs pour ce type de formation et ce type de service.

B) Les tarifs ci-dessous, ou équivalant au tarif moyen plus 20 %, seront acceptés pour inclusion dans l'offre à commandes. Les autres ne seront pas acceptés.

C) Les tarifs qui dépassent le tarif moyen de plus de plus 20 % ne seront pas acceptés et seront exclus de l'offre à commandes pour ce type de formation et ce type de service.

Si seulement deux offres recevables sont reçues, l'étape 2 ne s'appliquera pas.

Étape 3 : Nombre d'offres à commandes à attribuer

Il est prévu d'attribuer plusieurs offres à commandes à la suite de la présente demande d'offres à commandes.

NOTE TO BIDDERS: Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. For bids submitted by facsimile (Bid receiving fax (604) 775-7526), use this sheet as the cover sheet. Always ensure your company name, return address, open bidding solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

AVIS AUX FOURNISSEURS: Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Pour les offres soumises par télécopieur (n° du télécopieur pour la réception des offres: (604) 775-7526), utilisez cette page comme bordereau de télécopie. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

Bid Receiving
Public Works & Government Services Canada
12TH FLOOR - 800 BURRARD STREET
VANCOUVER BC V6Z 2V8

Solicitation No. : 01550-130015/A

Solicitation Closes at : September 24, 2012
on : 2:00pm

Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
800 rue Burrard, 12e étage
Vancouver (C.-B) V6Z 2V8

N° de l'invitation : 01550-130015/A

La réception des soumissions prend fin le : 24 septembre, 2012
à : 2:00pm

TARIFS QUOTIDIENS ET/OU RABAIS PAR STAGIAIRE

(i)	1. Services de formation en salle de classe dans les locaux du client					2. Formation privée dans les locaux de l'offrant			3. Services de formation en salle de classe dans les locaux de l'offrant			
	A		B			C	D		E		F	
	Documentation et instructeur		Instructeur seulement			Services complets	Sans documentation		Services complets		Sans documentation	
	Minimum		Minimum			Minimum	Minimum		Minimum		Minimum	
	12 stagiaires	1 stagiaire	12 stagiaires	3 stagiaires	1 stagiaire	1 stagiaire	1 stagiaire	1 stagiaire	12 stagiaires	1 stagiaire	12 stagiaires	1 stagiaire
TYPE 1 Régulier	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TYPE 2 Spécialisé	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TYPE 3 Systèmes ouverts	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TYPE 4 Réseaux	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TYPE 5 Réseaux avancés	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
LES TARIFS QUOTIDIENS CI-DESSUS SONT PAR STAGIAIRE POUR LE NOMBRE MINIMUM DE STAGIAIRES PRÉCISÉ Une journée de formation comprend au moins 7,5 heures Des rabais sur volume peuvent être offerts par l'offrant au moment de l'inscription des stagiaires (commande subséquente)												

(ii) Services de modification de cours	\$ par heure
--	--------------

(iii) Services de formation aux gros ordinateurs	\$ par heure
--	--------------

Raison sociale de l'offrant :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement :	