

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

Title - Sujet MANAGING TIME & PRIORITIES W/OUTLOO	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN519-130108/A	Date 2013-02-20
Client Reference No. - N° de référence du client 20130108	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-124-25469
File No. - N° de dossier 124zh.EN519-130108	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-04-04	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bouchard, Suzy	Buyer Id - Id de l'acheteur 124zh
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-1666 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 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.	

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

National Master Standing Offer (NMSO)
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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
Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC) POUR DE LA FORMATION SUR MICROSOFT OUTLOOK

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

1. Capacité financière

Liste des pièces jointes:

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix
Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques obligatoires

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
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. Exigences en matière d'assurance
7. Annulation de cours
8. Termes et conditions figurant dans la documentation entrepreneur

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Formulaire d'inscription - Commande subséquent
- Annexe D - Modèle de rapport semi-annuel d'utilisation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Formulaire d'inscription et le modèle de rapport semi-annuel d'utilisation.

2. Sommaire

- a) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin de services de formation offerts sur le marché sur l'utilisation efficace de Microsoft Outlook pour gérer le temps et les priorités et pour gérer des projets afin de parfaire les connaissances des employés en ce qui touche les outils de productivité offerts par Microsoft Outlook. Ces cours s'adresseront aux employés de TPSGC travaillant dans le Secteur de la capitale nationale (SCN), à Matane (QC) et à Miramichi (N.-B.).
- b) La période de l'offre à commandes sera d'une année avec l'option de la prolonger pour 3 périodes supplémentaires d'une année chacune.
- c) TPSGC émettra jusqu'à 3 offres à commandes, soit une par emplacement tel que stipulé dans l'annexe A.
- d) Ce besoin comporte aucune exigence relative à la sécurité.

-
- e) Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.
- f) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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 clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) 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 (2012-11-19) 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 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 120 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.

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

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 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

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario 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 - 4 copies papier;

Section II : Offre financière - 1 copie papier;

Section III : Attestations et documentation connexe - 1 copie papier.

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

L'offrant peut présenter une offre à l'égard de plusieurs emplacements qui sont précisées dans l'énoncé des travaux, mais doit soumettre une offre séparée, à son nom ou en tant que partie prenante d'une coentreprise, pour chaque emplacement précisée. Le Canada demande aux offrants de préciser clairement sur la première page de leur offre l'emplacement visée.

Chaque offre constitue une offre distincte qui sera évaluée de façon indépendante, sans égard à l'autre offre présentée par le soumissionnaire. Par conséquent, chacune des soumissions doit être présentée dans un document distinct et complet.

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, les offrants devraient :

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

Section I : Offre technique

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

L'offre technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande aux offrants de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité;

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions dont les offrants doivent tenir compte au moment de préparer leur offre technique;

Section II : Offre financière

- (a) Les offrants doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. La pièce jointe 1 de la Partie 3 contient 3 sections, une pour chaque emplacement. L'offrant doit utiliser la bonne section selon l'emplacement:

Section A: Offre dans la région de la Capital nationale

Section B: Offre pour Matane

Section C: Offre pour Miramichi

- (b) Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- (c) Au moment de préparer leur offre financière, les offrants devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4;
- (d) Les offrants doivent inclure les renseignements ci-dessous dans leur offre financière:
- i) leur dénomination sociale;
 - ii) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NE);
 - iii) le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse courrier) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement;
 - A. à leur offre;
 - B. à toute offre à commandes subséquente pouvant découler de leur offre.

Paiement des factures par carte de crédit

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

- (a) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.
- Les cartes suivantes sont acceptées :
- VISA _____
- MasterCard _____
- (b) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN519-130108/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

124zh

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

20130108

File No. - N° du dossier

124zhEN519-130108

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

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

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5 et la documentation connexe dans la Section III de leur soumission.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN519-130108/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

124zhEN519-130108

Buyer ID - Id de l'acheteur

124zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20130108

PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

Barème de prix

Voir fichier en Microsoft Excel en pièce jointe

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

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.2 Évaluation financière

- a) Aux fins d'évaluation des offres et de sélection des offrants seulement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- b) Tout niveau de service estimatif précisé dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 n'est fourni qu'aux fins d'évaluation financière des offres. Il ne s'agit que d'une approximation des exigences, donnée à titre indicatif, et ne constitue aucune garantie de l'offre à commandes.

2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.

Pour chaque emplacement, l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission de l'offre à commandes.

Si un offrant a plus d'une offre recevable affichant le prix évalué le plus bas (pour différents emplacements), une seule offre à commandes sera recommandée en combinant les emplacements précisés.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

L'offre technique doit satisfaire aux critères d'évaluation techniques obligatoires qui sont précisés au tableau ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité.

Toute offre qui ne respecte pas les critères d'évaluation techniques obligatoires sera jugée irrecevable. Chaque critère devrait être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (TO)

Numéro	Critères techniques obligatoires
TO1	<p>L'offrant doit démontrer qu'il exerce ses activités depuis au moins 3 ans et qu'il a offert les services définis dans l'annexe A, Énoncé des travaux, à partir de la date de clôture de la demande d'offre à commandes.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, au moins un membre de la coentreprise doit pouvoir satisfaire à l'exigence relative aux 3 années d'exercice des activités.</p> <p>De plus, l'offrant doit fournir l'un des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Copie du certificat d'enregistrement de l'entreprise; ou – Copie du certificat d'enregistrement d'entreprise provinciale ou territoriale; ou – Copie du certificat d'enregistrement d'entreprise fédérale.
TO2	L'offrant doit démontrer qu'ils ont offert un cours de gestion du temps et des priorités à l'aide de Microsoft Outlook qui répond aux exigences indiquées dans la description du cours décrit dans l'appendice 1 de l'annexe A de l'énoncé des travaux.
TO3	L'offrant doit démontrer qu'ils ont offert un cours de gestion de projets à l'aide de Microsoft Outlook qui répond aux exigences indiquées dans la description du cours décrit dans l'appendice 1 de l'annexe A de l'énoncé des travaux.
TO4	L'offrant doit démontrer qu'il a donné, à au moins 10 reprises, le cours proposé au T02 (Gestion de gestion du temps et des priorités à l'aide de Microsoft Outlook) après le 1 ^{er} janvier 2008.
TO5	L'offrant doit démontrer qu'il a donné, à au moins 10 reprises, le cours proposé dans au T03 (Gestion de projets à l'aide de Microsoft Outlook) après le 1 ^{er} janvier, 2008.
TO6	L'offrant doit fournir les manuels en français et en anglais (avec l'exception de Matane qui doivent être uniquement en français) des cours proposés aux T02 et T03, sur copie papier ou en format électronique (CD, DVD ou USB).
TO7	<p>L'offrant avoir un site Web actif qui répond aux critères du sous-article 2.6 - Site Web de l'entrepreneur de l'énoncé des travaux.</p> <p>L'offrant doit fournir l'adresse complète du site Web. Le Canada peut visiter le site Web lors de l'évaluation technique à des fins de validation.</p>
TO8	L'offrant doit fournir l'adresse des emplacements des salles de formation. Pour les cours dans la région de la Capitale National, l'offrant doit démontrer que le lieu de la formation est aux alentours du siège social de TPSGC à Ottawa, tel que indiqué dans le paragraphe 4.3.1 de l'énoncé des travaux

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé. Les offrants devraient inclure les attestations exigées et la documentation connexe dans la Section III de leur offre.

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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les offrants qui sont incorporés, incluant ceux présentant des offres à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrants en présentant des offres à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des offres dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les offrants en présentant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles 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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation

- a) En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

- b) Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes c.(i) ou (ii) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
- c) L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- (i) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (ii) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- (iii) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

(iv) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

d) Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

a) 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

b) Définitions

Pour les fins de cette clause,

(i) « 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 :

0

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

(ii) « 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.

(iii) « 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.

c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI () NON ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

d) Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NON ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (vii) 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 TPS ou la TVH.

e) Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

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

1. Capacité financière

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

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

2.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral en vertu des contrats découlant de l'offre à commandes.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les semestres au responsable de l'offre à commande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Voici la répartition des semestres :

Premier semestre : du 1^{er} avril au 30 septembre,

Deuxième semestre: du 1^{er} octobre au 31 mars.

Les rapports électroniques doivent être remplis et remis au responsable de l'offre à commandes au plus tard, 10 jours civils après la fin du semestre.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pour une période d'un an à compter de la date d'émission.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour 3 périodes supplémentaires d'une année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée 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 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.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Suzy Bouchard
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Place du Portage, Phase III, 10C1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
K1A 0S5
Téléphone: 819-956-1666
Télécopieur: 819-956-1432
Courriel: suzy.bouchard@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

4.2 Représentant du client

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes. À préciser au moment de l'émission de la commande subséquent, s'il y a lieu.

4.3 Représentant de l'offrant

(À préciser au moment de l'émission)

5. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

6. Procédures pour les commandes

- a) L'offrant convient de n'accepter que les commandes subséquentes individuelles passées par un utilisateur désigné dans le cadre de la présente offre à commandes, qui ne dépassent pas les limites applicables de commande subséquente définies ci-après.
- (b) L'offrant reconnaît qu'aucuns frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée ne pourront être imputés à la présente offre à commandes ni aux commandes subséquentes à cette dernière.
- (c) L'offrant reconnaît que les conditions du contrat subséquent établies dans la présente offre à commandes s'appliqueront également à chaque commande subséquente à la présente offre à commandes.
- (d) Le processus suivant pour émettre des commandes subséquentes doit être respecté:

L'utilisateur désigné devrait visiter le site Web de l'offrant à _____ afin de consulter le calendrier de formation.

L'utilisateur désigné enverra une demande d'inscription de cours par courriel avec le formulaire d'inscription des participants à l'annexe C à _____. Le demande doit contenir les informations suivantes:

- i. Numéro de la commande subséquente
- ii. Titre du cours;
- iii. Date du cours;
- iv. Langage du cours;
- v. Nom, téléphone et adresse courriel du/des participant(s);
- vi. Adresse de facturation
- vii. S'il y a lieu, les informations du responsable du client, téléphone et adresse courriel;
- viii. Prix total unitaire et le prix total de la commande.

L'offrant doit envoyer une confirmation d'inscription à chaque participant à l'adresse courriel indiquée dans la demande. La confirmation d'inscription doit être envoyé dans les 2 jours ouvrables suivant la demande par courriel.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *Inscription des participants (Annexe C)*, la version électronique sera envoyé par courriel. L'inscription sera confirmée par une confirmation d'inscription transmis par courriel. La commande subséquente résultante sera limitée aux détails pertinents du besoin communiqués à l'offrant par l'utilisateur désigné au moment de l'inscription.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 250,000.00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) Annexe C, Formulaire d'inscription des participants;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre).

10. Attestations

10.1 Conformité

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN519-130108/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

124zhEN519-130108

Buyer ID - Id de l'acheteur

124zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20130108

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

11. 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 de la province _____, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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. Énoncé des travaux

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

2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services, 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

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B pour le travail réalisé conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes. S'il y a lieu, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et s'il y a lieu, la TPS ou la TVH exclue

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

4.2 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

4.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

4.4 Clauses du guide des CCUA

- a) A9116C (2007-11-30), T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur
- b) A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
- c) A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- d) C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

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.

Les factures doivent être envoyées à l'adresse ou courriel de la personne responsable des commandes identifiée dans la commande subséquente pour attestation et paiement.

6. Assurances

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

7. Annulation de Cours

Le Canada peut annuler ou reporter une formation planifiée sans frais en donnant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date prévue du cours;

Dans le cas où le Canada annule une formation entre 3 à 10 jours civils avant la date prévue, l'entrepreneur sera payé 50% du prix par participant;

Dans le cas où le Canada annule une formation 3 jours civils ou moins avant la date prévue, l'entrepreneur sera payé 75% du prix par participant;

Dans le cas où le Canada annule ou reporte une formation prévue la journée même de la formation, l'entrepreneur sera payé le prix par participant.

Si le responsable des commandes ou l'entrepreneur doit annuler en raison d'un événement imprévisible ou incontrôlable (comme une grève, une attaque de virus, une pandémie, une défaillance technique ou électrique, etc.) aucun frais ne sera appliqué indépendamment du moment où l'avis est reçue par le Canada ou l'entrepreneur.

8. Termes et conditions figurant dans la documentation entrepreneur

Le Canada n'est pas lié et n'accepte pas les conditions, explicite ou implicite, reproduites dans la confirmation d'inscription ou susceptible d'accompagner le matériel de formation ou toute autre documentation fournie par l'entrepreneur ou toute autre modalité, sans égard à tout avis contraire.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin de services de formation offerts sur le marché sur l'utilisation efficace de Microsoft Outlook pour gérer le temps et les priorités et pour gérer des projets afin de parfaire les connaissances des employés en ce qui touche les outils de productivité offerts par Microsoft Outlook. Ces cours s'adresseront aux employés de TPSGC travaillant dans le Secteur de la capitale nationale (SCN), à Matane (QC) et à Miramichi (N.-B.).

1.1 Objectif

L'objectif de ces cours est de traiter des principes fondamentaux de la gestion de projets et de priorités à l'aide de Microsoft Outlook afin de permettre aux participants de communiquer, de gérer les priorités et les objectifs et d'en faire le suivi. À la fin des cours, les participants devraient avoir acquis les connaissances pour utiliser efficacement Microsoft Outlook comme outil de gestion de projets et de priorités.

1.2 Contexte

TPSGC reconnaît l'importance d'investir dans ses employés. Les besoins opérationnels changent rapidement; pour cette raison, tous les employés sont encouragés à participer aux activités de perfectionnement professionnel continu. La vision de l'apprentissage du Ministère soutient la création d'un milieu de travail où les employés ont la possibilité d'être les meilleurs dans leur domaine, font un travail qui les intéressent et acquièrent les aptitudes qui leur permettent d'accomplir leurs tâches à TPSGC ou ailleurs dans la fonction publique.

TPSGC est responsable d'offrir à ses employés, une gamme de cours dans lesquels différents outils et différentes méthodes d'apprentissage sont utilisés, par l'entremise d'un répertoire de cours qui contient une description des cours offerts aux employés de TPSGC.

2. Exigences

2.1 Généralités

L'entrepreneur doit offrir, sur demande, les cours sur la gestion du temps et des priorités à l'aide de Microsoft Outlook 2003 et 2007 et la gestion de projets à l'aide d'Outlook 2003 et 2007.

La version de Microsoft Outlook sera précisée dans chaque commande subséquente.

L'entrepreneur doit offrir la formation ainsi que les locaux dans l'une ou plusieurs emplacements suivants:

Secteur de la capitale nationale;
Matane (Québec);
Miramichi (Nouveau-Brunswick).

Les cours sont décrits à l'appendice 1, et ils doivent être offerts en français et en anglais à l'exception des cours offerts à Matane qui sont exclusivement en français.

2.2 Soutien post-formation

L'entrepreneur doit être disponible pour fournir un soutien post-formation aux participants afin de maximiser l'apprentissage acquis et de permettre aux participants d'appliquer leurs nouvelles compétences une fois de retour à leur poste de travail. Ce soutien post-formation pourrait être fourni sur demande, par courriel ou par téléphone.

2.3 Exigences linguistiques

L'instructeur doit être capable de donner les cours (de lire et de communiquer de vive voix et par écrit) en français et en anglais afin de donner les cours soit en français ou en anglais, comme l'exige la commande subséquente.

2.4 Matériel didactique

Le matériel didactique pour tous les cours, notamment les manuels, doit être offert en français et en anglais, comme l'exige la commande subséquente, imprimé recto-verso, relié et de qualité uniforme (par exemple, bonne syntaxe et respect de la grammaire). Les saisies d'écran et les graphiques doivent être clairs et lisibles.

L'entrepreneur doit fournir un manuel à chaque participant. Les participants garderont le manuel à la fin du cours. Pendant le cours, l'instructeur utilisera le même manuel que celui fourni aux participants.

2.5 Calendrier de formation

L'entrepreneur doit fournir et tenir à jour un calendrier de formation pour tous les emplacements indiqués. Le calendrier doit:

- offrir les deux cours au moins une fois à tous les trois mois en anglais (l'exception des cours offerts à Matane qui sont exclusivement en français) et au moins tous les quatre mois en français;
- indiquer les cours prévus au cours des neuf mois suivant;
- être à jour et exact.

2.6 Site Web de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit avoir un site Web accessible aux utilisateurs désignés. À tout le moins, le site Web doit contenir un calendrier de formation, tel que décrit au sous-article 2.5. Le site Web doit être offert en anglais et français pour Miramichi et la région de la capitale nationale, et en français pour Matane.

Qualité de la langue de la version anglaise et française du site Web

Le site Web doit être exempt d'erreur et les deux versions (anglaise et française) de celui-ci doivent être uniformes.

Aux fins du présent marché, les erreurs comprennent notamment les suivants:

- ♦ la fidélité, y compris les faux sens, la formulation illogique, le manqué de clarté et l'emploi impropre de la terminologie;

- ♦ la langue, y compris la syntaxe (la construction fautive de phrases), le calque (expression empruntée d'une langue à une autre traduite plus ou moins littéralement), la surtraduction/soustraduction et l'usage fautif (les gallicismes et les anglicismes);
- ♦ le style et l'adaptation, y compris la maladresse, la traduction mot à mot et la mauvaise adaptation pour le destinataire en ce qui a trait au ton, à la concision et au niveau de langue;
- ♦ les titres et la terminologie, y compris l'utilisation fautive des titres officiels, des acronymes et de la terminologie, l'usage du client et le manque d'uniformité;
- ♦ la présentation, y compris les problèmes concernant la mise en page, l'alignement des paragraphes et des titres, l'uniformité, les erreurs dans les liens hypertextes et la traduction ne reflète pas la présentation initiale des tableaux et des graphiques.

2.7 Volume annuel estimatif

Le nombre estimatif de participants par année au cours de gestion du temps et des priorités à l'aide de Microsoft Outlook est le suivant:

Ville	Langue	
	Anglais	Français
Miramichi	15	6
Matane	0	30
Secteur de la capitale nationale	100	50

Le nombre estimatif de participants par année au cours de gestion de projets à l'aide d'Outlook est le suivant :

Ville	Langue	
	Anglais	Français
Miramichi	15	6
Matane		20
Secteur de la capitale nationale	40	15

3. Tâches / Produits livrables

3.1 L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- 3.1.1 Donner le cours en français ou en anglais, comme cela est précisé dans la commande subséquente.
- 3.1.2 Veiller à ce que l'instructeur suive un plan de cours qui respecte les objectifs d'apprentissage et qui couvre tous les sujets mentionnés à l'annexe 1.
- 3.1.3 Fournir les installations et l'équipement nécessaires pour la tenue du cours.
- 3.1.4 Envoyer par courriel une confirmation de l'inscription à tous les participants identifiés dans la commande subséquente. Si le cours est reporté ou annulé, l'entrepreneur doit aviser les participants par courriel ou leur faire parvenir une confirmation modifiée.

-
- 3.1.5 Signaler immédiatement tout problème à l'utilisateur désigné.
 - 3.1.6 Fournir à l'utilisateur désigné dans la commande subséquente la feuille de présence au cours, deux jours ouvrables après la tenue du cours, par télécopie ou par courriel.
 - 3.1.7 Pulier le calendrier de formation, à jour et exact, sur le site Web.

3.2 L'instructeur doit faire ce qui suit :

- 3.2.1 Fournir le matériel didactique à chaque participant.
- 3.2.2 Au début du cours, donner aux participants des renseignements administratifs, dont l'emplacement des sorties de secours, des salles de toilettes, des coins repas, des restaurants, des téléphones, et donner également un aperçu du cours.
- 3.2.3 Veiller à ce que la feuille de présence soit signée par tous les participants avant la fin du cours.
- 3.2.4 Fournir des certificats de réussite du cours à chacun des participants, par courriel et en format PDF.

4. Contraintes

4.1 Prestation de cours

L'entrepreneur doit être en mesure d'offrir le cours du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h.

4.2 Exigences en matière de déplacement

Il n'y a pas de dépenses de déplacement associées à ce besoin.

4.3 Salles de formation et emplacement

4.3.1 Emplacement

L'entrepreneur doit donner la formation aux endroits précisés dans la commande subséquente:

Région de la Capitale nationale; Matane (Québec); Miramichi (Nouveau Brunswick).

Pour la formation dans le Secteur de la capitale nationale, l'emplacement doit être situé au centre-ville de la région de la Capitale nationale (RCN).

Pour ce besoin, le centre-ville aux alentours du siège social de TPSGC est défini comme suit:

À l'est de la promenade Island Park, du Chemin Merivale (Ottawa) et du Chemin de la montagne (Aylmer)

À l'ouest du boul. St-Laurent (Ottawa)

Au nord de la route Hunt Club (Ottawa)

Au sud du boulevard St-Raymond et du boulevard Maloney (Gatineau)

4.3.2 Capacité

L'entrepreneur doit fournir des salles de formation qui doivent être accessibles aux personnes handicapées.

L'entrepreneur doit déployer tous les efforts raisonnables pour répondre aux besoins des personnes handicapées. Les participants qui ont des besoins particuliers étant donné leur handicap seront signalés dans la commande subséquente.

4.3.3 Équipement

La salle doit être équipée de postes de travail avec ordinateur, de porte-nom, de crayons et de papier pour chaque participant. Un projecteur ACL, des tableaux de papier et des marqueurs doivent également être fournis.

Les logiciels sur les ordinateurs de tous les participants doivent être accompagnés des licences d'utilisation de logiciels applicables Microsoft Outlook 2003 ou 2007 pour la durée du cours.

4.3.4 Zones pour les pause-café et le dîner

L'entrepreneur doit prévoir une zone pour les pause-café et le dîner. Cette zone doit être suffisamment grande pour que tous les participants au cours puissent s'asseoir à des tables durant leurs pause-café ou leur dîner. Ils doivent avoir au moins accès à un réfrigérateur, à un four micro-ondes, ainsi qu'à de l'eau potable pendant qu'ils assistent au cours.

De plus, ils doivent être à distance de marche de ce qui suit :

au moins un restaurant, une cafétéria, un dépanneur, un petit marché d'alimentation ou autres installations offrant des boissons, sandwichs ou aliments préemballés, un stationnement et du transport en commun.

4.3.5 Entretien des installations avant le cours

L'entrepreneur doit entretenir le site et :

- Nettoyer et désinfectant toutes les salles de toilettes, les sols, les murs et les appareils d'éclairage, conformément aux règlements du ministère de la Santé.
- Assurer le réapprovisionnement en serviettes de papier et en papier hygiénique, et le remplissage des contenants à savon dans toutes les salles de toilettes.
- Vider les poubelles dans la salle de cours, dans la salle commune (aire de repos) et dans toutes les salles de toilettes.

4.3.6 Accès à un téléphone

Les participants doivent avoir accès gratuitement à un téléphone pour faire des appels locaux.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN519-130108/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

124zhEN519-130108

Buyer ID - Id de l'acheteur

124zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20130108

Le site doit avoir un numéro de téléphone pour permettre à l'utilisateur désigné de joindre, en cas d'urgence, l'instructeur ou n'importe quel participant qui assiste au cours. L'entrepreneur doit veiller à ce que quelqu'un réponde au téléphone pendant les heures de formation.

APPENDICE1 DE L'ANNEXEA

L'aperçu du cours présenté par le fournisseur doit inclure les termes utilisés à TPSGC, mais pas nécessairement les termes exacts ci-dessous.

Titre du cours1: Gestion du temps et des priorités à l'aide de Microsoft Outlook

Conditions d'admissibilité: Sans objet

Autre critère d'admissibilité: Sans objet

Compétences: Sans objet

Durée: 1 journée

Personnes visées: Les employés de TPSGC qui utilisent actuellement MS Outlook et qui n'utilisent pas ce logiciel de façon optimale.

Méthode d'apprentissage: Cours d'une durée d'une journée, animé par un instructeur et comportant des activités pratiques .

Objectifs du cours:

Permettre aux participants d'acquérir les connaissances, les aptitudes et les compétences pour utiliser efficacement Microsoft Outlook comme outil de gestion et d'organisation. Ce cours aidera les participants à accroître leur productivité et celle de leur équipe, tout en leur donnant un meilleur contrôle sur les activités et l'information.

Aperçu du cours:

– Connaître les principaux outils d'Outlook: calendriers, tâches, boîte de réception, notes et journal

– Installer et configurer l'interface Outlook pour la gestion des tâches

- Gestion des courriels;
- Supprimer et éviter les pourriels;
- Raccourcis pour envoyer ou faire le suivi de messages électroniques;
- Messages courriel codés par couleur;
- Convertir les courriels en rendez-vous;
- Inscrire les données de contact pour envoi de courriel;
- Convertir les courriels en tâches;
- Déléguer un courriel;
- Créer des sous-dossiers pour y conserver des messages;
- Créer des règles pour gérer la boîte de réception.

– Gérer les tâches et les activités

- Passer en revue les messages reçus et envoyés quotidiennement;
- Assigner un ordre de priorité aux activités;
- Apprendre les méthodes de raccourci;
- Utiliser des dossiers et combiner des catégories et des dossiers;
- Prévoir des tâches et apprendre à utiliser les rappels;
- Personnaliser les paramètres du fichier de tâches et de l'affichage du bloc de tâches;

- Créer des catégories pour les tâches;
- Utiliser l'organisateur Outlook.

– Gérer le calendrier

- Gérer le temps en fonction des priorités et des tâches importantes;
- Prévoir des réunions;
- Gérer des calendriers multiples;
- Réunions et événements répétitifs;
- Partager le calendrier;
- Insérer de la documentation.
- Déléguer des tâches et meilleures pratiques;
- Gérer les contacts;

* * *

Titre du cours2: Gestion de projets à l'aide de Microsoft Outlook

Conditions d'admissibilité: Gestion du temps et des priorités à l'aide de Microsoft Outlook

Autre critère d'admissibilité: Sans objet

Compétences: Sans objet

Durée estimative: Unejournée

Personnes visées: Les employés de TPSGC qui désirent gérer des projets à l'aide de Microsoft Outlook.

Méthode d'apprentissage: Cours d'une durée d'une journée, animé par un instructeur et comportant des activités pratiques.

Objectifs du cours:

Les personnes visées par ce cours sont les employés qui souhaitent gérer des projets de petite et moyenne envergure sans utiliser de logiciel de gestion de projet. Ce cours a pour objectif de permettre aux participants d'acquérir les connaissances, les aptitudes et les outils pour gérer de façon efficace des projets dans l'interface Microsoft Outlook qui leur est familière. Gérer des travaux d'un projet à un seul endroit pour augmenter l'habileté des participants à garder le contrôle des suivis, des engagements et des échéances importantes.

Aperçu du cours:

– Comprendre l'univers de la gestion de projet

– Savoir quels outils utilisés pour planifier un projet à l'aide d'Outlook

- Créer de nouveaux projets;
- Gérer les tâches relatives à un projet;
- Créer des dossiers de projets pour gérer les données de projet;
- Travailler avec un affichage de tâches personnalisé;
- Assigner et lier des ressources au projet;
- Gérer les communications relatives à un projet;
- Créer des tâches de projet à partir de messages électroniques;
- Changer le format des colonnes et changer l'affichage de l'information;

•Savoir comment créer des champs personnalisés.

– Apprendre à faire le suivi des communications relatives à votre projet

- Conserver tous les messages électroniques relatifs à un projet dans le dossier de projet;
- Savoir assigner des catégories de projet aux messages électroniques envoyés et reçus;
- Communiquer facilement avec les délégataires de tâches et les délégués;
- Envoyer des rapports d'état manuellement.

– Faire le suivi des activités de projet et établir des rapports sur les activités

- Visualiser le fichier des tâches liés à un projet pour établir un rapport sur les tâches;
- Savoir comment mettre à jour l'état des tâches de projet;
- Trouver rapidement tous les éléments Outlook associés à votre projet;
- Exporter l'information sur les tâches de projet à d'autres applications de la suite MS (Word, Excel et Power Point).

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Prix de lot ferme par participant - _____ (Miramichi, Matane ou RCN)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme par participant figurant au Tableau 1.

Tableau 1

Item	Titre du cours	Prix de lot ferme par participant			
		Période initiale de l' OC	1 ^{ère} période additionnelle	2 ^{ème} période additionnelle	3 ^{ème} période additionnelle
1	Gestion du temps et des priorités avec Microsoft Outlook				
2	Gestion de projets avec Microsoft Outlook				

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN519-130108/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

124zhEN519-130108

Buyer ID - Id de l'acheteur

124zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

20130108

ANNEXE C

Formulaire d'inscription des participants - Commande subséquente

Offre à commandes EN519-130108/00_

Numéro de la commande subséquente:	
INFORMATION SUR LES PARTICIPANTS	
Nom(s), Téléphone(s) et courriel(s)	
Adresse de facturation, nom du responsable du client, téléphone et courriel, s'il y a lieu	
INFORMATION SUR LE COURS	
Titre du cours:	<input type="checkbox"/> Gestion du temps et des priorités avec Microsoft Outlook, version : ___ <input type="checkbox"/> Gestion de projets avec Microsoft Outlook, version : ____
Date du cours:	
Langue du cours:	<input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français
Prix unitaire:	
Prix total de la commande (TPS/TVH incluse)	

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN519-130108/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

124zh

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

20130108

File No. - N° du dossier

124zhEN519-130108

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D

Rapport d'utilisation semi-annuel

(voir document en pièce jointe)

Annexe D

I. Instructions



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

ANNEXE D

Rapport d'utilisation semestriel (RUS)

Instructions générales

Introduction

Le Canada exige que l'offrant soumette le rapport ci-joint, sur une base semestrielle, au responsable de l'offre à commandes (OC).

Date limite de soumission des rapports

Vous DEVEZ soumettre le Rapport d'utilisation trimestriel (RUT) dûment rempli au plus tard aux dates indiquées ci-dessous.

Période	Période visée	Délai
1 ^{er}	Du 1er avril au 30 septembre	10 octobre
2 ^e	Du 1er octobre au 31 mars	10 avril

Présentation du RUS

Veillez transmettre le RUS dûment rempli à : suzy.bouchard@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Veillez inscrire « OC - formation sur Outlook » à la ligne Objet de votre message.

Répondez à toutes les rubriques

L'offrant doit remplir toutes les portions pertinentes du RUS – y compris le Profil de l'entreprise ainsi que la Fiche d'information portant sur les services offerts au MDN.

Répondez directement aux questions

Veillez ne fournir aucune brochure ni aucun catalogue ou rapport annuel en guide de réponse aux questions.

Monnaie

Prière d'indiquer les valeurs monétaires en dollars canadiens (\$CAN).

Confidentialité

TPSGC assurera la confidentialité des réponses reçues.

Modification de la présentation

Offeror is asked not to modify the format of this SUR.

Représentant d'offrant (ou représentant délégué)

TPSGC considère que la personne dont le nom figure comme, Représentants de l'offrant, de l'OC, est la personne-ressource principale du titulaire de l'OC. Si cette personne n'est pas disponible à la date de la présentation du RUS, le nom d'une autre personne-ressource devrait être joint au RUS à l'aide du modèle fourni à l'onglet II – Profil de l'entreprise.

Questions

Pour de plus amples renseignements, veuillez transmettre vos questions par courriel, à l'adresse suivante : suzy.bouchard@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Description des rubriques

Rapport d'utilisation semestriel (RUS) – offres à commandes

Données recueillies

Rubrique	Description
Numéro de la commande subséquente	Code d'identification unique de la commande subséquente, tel qu'il est indiqué dans la confirmation
Lieu de la formation	Matane, Miramichi ou RCN
Nom du représentant du client	nom du représentant du client
Courriel du représentant du client	Courriel du représentant du client
Date d'émission	date d'émission de la commande subséquente
Nombre de participants	Nombre de participants à la formation
Date du cours	Date du cours
Valeur de la commande	Valeur du contrat (TPS ou TVH incluses), telle qu'elle est indiquée à la page 1 du contrat.

Rapport d'utilisation trimestriel

Profil de l'entreprise

(1) Veuillez fournir des renseignements sur votre entreprise dans le tableau ci-dessous.

Nom de l'entreprise :	
Numéro d'OC :	
Adresse Internet :	
NEA :	
Adresse de l'entreprise :	
Ville :	
État ou province :	
Code postal :	
Pays :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	

(2) Veuillez fournir des renseignements sur la principale personne-ressource pour ce RUT :

Personne ressource :	
Titre :	
Adresse de l'entreprise :	
Ville :	
État ou province :	
Code postal :	
Pays :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Courriel :	

(3) S'il y a lieu, veuillez fournir des renseignements sur une autre personne-ressource pour ce RUT :

Personne-ressource :	
Titre :	
Adresse de l'entreprise :	
Ville :	
État ou province :	
Code postal :	
Pays :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Courriel :	

Nom de l'entreprise

Annexe D
Feuille d'information

Semiannual Usage Report Instructions

Veillez fournir les renseignements demandés ci-dessous pour toutes les services de formation fournies au cours du semestre pertinent.

Période	Période visée
1 ^{er}	Du 1er avril au 30 septembre
2 ^e	Du 1er octobre au 31 mars

Indiquez la période de déclaration (Période et année)
--

Formation de conducteurs de rallye
feuille d'information

SO EN519-130108

Nombre total de commandes subséquentes année à ce jour	<i>(Insérez le nombre)</i>
Valeur totale des commandes subséquentes année à ce jour	<i>(Insérez le total)</i>

Numéro de la commande subséquent	Lieu de la formation	Nom du représentant du client	Courriel du représentant du client	Date d'émission	Nombre de participants	Date du cours (jj-mmm-aaaa)	Valeur de la commande
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							