

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Asist Training	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-13Q939/A	Date 2013-03-06
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-3-Q7939	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$TOR-015-6214
File No. - N° de dossier TOR-2-35337 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-04-16	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Abela, Aaron	Buyer Id - Id de l'acheteur tor015
Telephone No. - N° de téléphone (905)615-2061 ()	FAX No. - N° de FAX (905)615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: BFC Edmonton, Lecture Training Facility, 407 Rhine Road, Edmonton, Alberta. Canada. T5J 4J5.	
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. 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 - 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. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-13Q939/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor015

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

W0113-3-Q7939

File No. - N° du dossier

TOR-2-35337

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes:

Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe A-1 ASIST Trainer Schedule
Annexe B Base de Paiement

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 | 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de cahiers d'exercices pour la Formation appliquée en techniques d'intervention face au suicide (FATIS) et de guides d'intervention face au suicide ainsi que d'un instructeur qualifié en FATIS chargé d'assumer le rôle de coinstructeur dans le cadre du cours de gardien de détenus, au fur et à mesure des besoins.

Le volume d'affaires prévu est de 11 300 \$ par année (taxes incluses).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Ce besoin n'est pas assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et à celles de l'Organisation mondiale du commerce (OMC).

L'offre à commandes s'étend sur une période de trois (3) ans, allant du 1 Mai 2013 au 30 Avril 2016.

Une seule offre à commandes sera attribuée à la suite de la présente demande d'offre à commandes (DOC).

Ponformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, 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.

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-uniformisees-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 (2013-01-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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.

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 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

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur 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 : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (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.

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 Annexe "B" Base de paiement. 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.

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.

Section IV: Renseignements supplémentaires

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du

paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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 :

- 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.

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

Critères obligatoires

Le sollicitant doit démontrer dans sa proposition technique qu'il satisfait à tous les critères obligatoires, à la date et à l'heure de clôture de la demande d'offre à commandes.

Point	Exigences techniques obligatoires	No de page dans la proposition	Remarques
1	<p>L'organisation possède au moins quatre (4) années d'expérience de la prestation de séances de Formation appliquée en techniques d'intervention face au suicide (FATIS).</p> <p>Le soumissionnaire joint à sa proposition des documents prouvant ces années d'expérience.</p>		
2	<p>Le soumissionnaire propose et nomme au moins trois (3) formateurs FATIS accrédités pouvant être appelés à travailler dans le cadre de la présente offre à commandes.</p> <p>Le soumissionnaire joint à sa proposition une copie du certificat de formation FATIS valide (au moment de la clôture de l'appel d'offres) délivré par Livingworks Education pour chaque formateur proposé.</p> <p>_____</p> <p>Nom du candidat n° 1</p> <p>_____</p> <p>Nom du candidat n° 2</p> <p>_____</p> <p>Nom du candidat n° 3</p> <p>Le soumissionnaire peut proposer plusieurs candidats, mais le Canada n'évaluera que les trois (3) premiers formateurs mentionnés.</p>		

3	<p>Chaque formateur proposé par le soumissionnaire possède au moins deux (2) années d'expérience de la prestation de séances de formation FATIS.</p> <p>Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire décrit sommairement et de façon claire, par écrit, trois (3) séances de formation données par chaque formateur proposé dans les deux (2) années précédant la date de clôture de l'appel d'offres. Une (1) de ces séances de formation doit avoir été réunie au moins quinze (15) participants.</p> <p>Le soumissionnaire fournit également le nom de l'organisation à laquelle la formation a été donnée, la période ou les dates des séances de formation FATIS, le nombre de participants par séance et les coordonnées d'une personne ressource ou du signataire du contrat. Nous pourrions communiquer avec cette personne pour vérifier l'information fournie.</p>		
---	--	--	--

1.2 Évaluation financière

1.2.1 L'offrant doit soumettre les prix conformément à l'annexe B, Base de paiement.

1.2.2 Le prix utilisé dans l'évaluation financière sera calculé conformément à l'annexe B, Base de paiement. Des prix fixes seront établis pour tous les articles pendant la durée de l'offre à commandes. La somme des prix calculés en fonction de l'utilisation estimative sera utilisée comme prix de la soumission.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

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 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 vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006 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 requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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 - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral 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 RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'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.

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 :

a.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b.() n'est pas assujetti 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;

c.() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;

d.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

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

2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

() au moins 80p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

2.2.1 Clause du Guide des CCUA (2010-01-11) Définition du contenu canadien

2.3 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA (2010-01-11) Statut et disponibilité du personnel

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin 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-uniformisees-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.

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 du 1 Mai 2013 au 30 Avril 2016.

4. Responsables**4.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Aaron Abela
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario
Adresse : 33 City Centre Drive, bureau 480C
Mississauga (Ontario) L5B 2N5
Téléphone : 905-615-2061
Télécopieur : 905-615-2060
Adresse électronique : aaron.abela@tpsgc.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.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :
(à insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquent à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Le chargé de projet pour le contrat est :
(à insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Clause du Guide des CCUA A3025C (2012-11-19) Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

6. Utilisateurs désignés

The Identified User authorized to make call-ups against the Standing Offer is: Department of National Defence, Canadian Forces Base, Borden, Ontario. Canada.

7. Instrument de commande subséquente

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés au moyen du formulaire électronique PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$4,000.00 (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de ____ **À déterminer** ____ \$ à déterminer, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur 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 2010A (2012-11-19) Conditions générales - services (complexité moyenne)
- e) l'Annexe " A ", Énoncé des travaux

- f) l'Appendice A-1, Calendrier de l'instructeur FATIS
- g) l'Annexe " B ", Base de paiement;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

10. Attestations

10.1 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.

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 _____ 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

2010A (2012-11-19), Conditions générales - biens (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. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

5. Paiement

5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe "B", jusqu'à une limitation des dépenses de \$___TBD___. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$_____. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

5.3 Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

5.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

6. Instructions pour la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé " Responsables " du contrat.

7. 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.

8. Clauses du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

ANNEXE " A "**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. TITRE : Formation appliquée en techniques d'intervention face au suicide (FATIS)****2. ABRÉVIATIONS**

FATIS - Formation appliquée en techniques d'intervention face au suicide

BFC - Base des Forces canadiennes

CDPMFC - Caserne de détention et prison militaire des Forces canadiennes

PI - Programme d'instruction

FC - Forces canadiennes

PSP - Programmes de soutien du personnel

3. INTRODUCTION

Le ministère de la Défense nationale, le Groupe de l'instruction de soutien des Forces canadiennes, l'Instruction et la Caserne de détention et prison militaire des Forces canadiennes recherchent les services d'un entrepreneur pour fournir des cahiers d'exercices et des manuels d'intervention face au suicide pour la FATIS, ainsi qu'un formateur FATIS qualifié pour co-enseigner le cours de Gardien de détenus sur demande et au fur et à mesure des besoins.

La Formation appliquée en techniques d'intervention face au suicide (FATIS) est un programme de formation de deux jours qui est inclus dans le plan d'instruction (PLANIN) du cours de Gardien de détenus et enseigné dans le cadre du cours. Les grandes lignes de la formation sont indiquées à l'appendice A-1.

Le cours de Gardien de détenus est le cours de base pour les membres des Forces canadiennes qui doivent travailler dans une zone de garde militaire ou y faire office de superviseur.

La CDPMFC dispense le cours de Gardien de détenus deux fois par année financière (maximum de 25 participants par cours), et a la possibilité de donner un cours supplémentaire chaque année.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

4.1 Le sous-traitant doit fournir les produits livrables suivants sur demande et au fur et à mesure des besoins :

(a) Trousses de matériel de cours (quantité minimale pour la commande : 10 trousses).
Chaque trousse de matériel de cours doit comporter les articles suivants :

- (i) 1 cahier d'exercices FATIS : LivingWorks Ed Inc. 05/2008;
- (ii) 1 x Guide de prévention du suicide : LivingWorks Ed Inc. 10e édition, jusqu'en Juin 2013, et 11e édition, à compter de Juin 2013.
- (iii) 1 carte (format portefeuille) de secours d'urgence-suicide pour chaque participant;
- (iv) 1 autocollant de secours d'urgence-suicide pour chaque participant;
- (v) 1 certificat de participation pour chaque participant.

(b) Formateur FATIS
Un formateur FATIS qualifié pour co-enseigner avec un formateur des Forces canadiennes ou des PSP.

7. DATES DES FORMATIONS

La CDPMFC donnera en principe deux cours par année, dont un au printemps et un à l'automne. Un troisième cours pourrait y être ajouté chaque année, en fonction des besoins opérationnels des Forces canadiennes.

À la demande des FC, l'entrepreneur devra fournir un formateur qualifié pour le cours FATIS au fur et à mesure des besoins. L'entrepreneur recevra un préavis d'au moins quatre (4) semaines avant le début de l'atelier.

8. HORAIRE DES COURS

Le chargé de projet se réserve le droit de modifier l'horaire.

Le responsable du projet fournir un préavis d'au moins quatre (4) semaines avant le début d'un cours pour lequel l'entrepreneur devra fournir un formateur qualifié.

Les cours donnés aux participants par ce formateur auront lieu tous les jours de 8 h à 16 h. Le calendrier du cours FATIS est indiqué en pièce jointe, à l'appendice A-1.

9. ANNULATIONS

Sans que ne soit restreinte la portée d'une quelconque condition du contrat, il est entendu que l'annulation d'un cours n'entraînera aucuns frais si les FC fournissent un préavis de 48 heures. L'avis d'annulation d'une classe doit être donné au moins 7 jours à l'avance.

10. FORMATEURS QUALIFIÉS

Pour les séances de formation données en partie par l'entrepreneur, le cas échéant, une accréditation de formateur FATIS de Livingworks Education sera requise. Si le formateur affecté à l'exécution du contrat doit être remplacé pour des raisons indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, ce dernier est tenu de trouver un remplaçant qualifié qui possède des compétences et des connaissances semblables.

11. CONTRAINTES

- a) Les ateliers de formation sont destinés au personnel des FC seulement;
- b) Le nombre maximal de participants sera de 25 par classe/par atelier;
- c) Pour ce qui est de la confidentialité, l'entrepreneur/le formateur doit considérer l'information comme de l'information privée à protéger et à divulguer uniquement au personnel des FC ou des PSP et aux participants, selon les besoins;
- d) Le cours doit être dispensé en anglais.

12. ÉQUIPEMENT ET INFORMATION FOURNIS PAR LE CANADA

Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur les éléments suivants aux fins du travail visé par le contrat :

- a) Toutes les installations de salle de classe et de soutien pour toute la durée du cours;
- b) Les évaluations des ateliers par les participants à l'intention de l'entrepreneur dans les trente jours civils suivant la fin de l'atelier;
- c) Les certificats de qualification FATIS au nom de l'entrepreneur;
- d) Le formulaire de rapport du formateur FATIS rempli, qu'il enverra à l'entrepreneur dans les trente jours civils suivant la fin de l'atelier.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-13Q939/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35337

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor015

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

W0113-3-Q7939

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

13. LIEU DE TRAVAIL

Les cours seront en principe donnés au Centre d'enseignement de la BFC Edmonton, au 407, Rhine Road, BFC Edmonton, Edmonton (Alberta) T5J 4J5. En cas de changement d'emplacement, les FC le signaleront à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours avant le début de l'atelier.

APPENDICE A-1
Calendrier du formateur FATIS**1.0 PRÉPARATION**

1.1	Inscription-----Les deux	20 min
1.2	Pourquoi le secourisme-----Formateur A	15 min
1.3	Pourquoi la FATIS-----Formateur A	5 min
1.4	À propos des participants-----Formateur B	15 min
1.5	À propos de l'atelier-----Formateur A	10 min
1.6	À propos du tissage de liens et vidéo-----Formateur B	20 min

2.0 TISSAGE DE LIENS

Formateur A et Formateur B (chacun dans un petit groupe de travail)

2.1	Discussion initiale	15 min
2.2	Tissage de liens par les sentiments	50 min
2.3	Conclusions	10 min
2.4	Tissage de liens par l'attitude	55 min

3.0 COMPRÉHENSION

Formateur A et Formateur B (chacun dans un petit groupe de travail)

3.1	Introduction	10 min
3.2	Exploration des invitations	30 min
3.3	Questions sur les idées suicidaires	10 min
3.4	Écoute des motivations	20 min
3.5	Examen du risque	30 min
3.6	Établissement d'un plan de sécurité	40 min
3.7	Suivi des engagements	5 min
3.8	Révision et exercices	15 min

Fin du jour 1**4.0 ASSISTANCE**

4.1	Introduction (Formateur A)	5 min
4.2	Structure (Formateur A)	18 min
	Illustration de la structure de SIM - vidéo	12 min
4.3	Processus (Formateur B)	33 min
	Illustration du processus de SIM - vidéo	10 min
4.4	Transition vers la mise en pratique (les deux)	15 min
4.5	Fusil (Formateur A)	10 min
4.6	Facilitateur - ambivalence (Formateur B)	15 min
	Ambivalence - Christina (Formateur A)	
4.7	Facilitateur - pont (Formateur A)	40 min
	Personne sur un pont (Formateur B)	
4.8	Nick Walker (Formateur B)	15 min
4.9	Simulations en groupe de travail (les deux)	

5.0 RÉSEAUTAGE

5.1	Partage des ressources (Formateur A)	10 min
5.2	Espoirs et réseautage (Formateur B)	15 min
5.3	Clôture de l'atelier (Formateur A)	5 min

Fin du jour 2**Tâche du formateur FATIS****Jour 1**

Resp	Heure	Durée	Tâche préparation/activité (jour 1)	Nota
	0830	15 min	1.1 Inscription	Tout le groupe
	0845	15 min	1.2 Pourquoi le secourisme	Tout le groupe
	0900	5 min	1.3 Pourquoi la FATIS	Tout le groupe

	0905	15 min	1.4 À propos des participants	Tout le groupe
	0920	10 min	1.5 à propos de l'atelier	Tout le groupe
	0930	10 min	Pause	
	0940	20 min	1.6 À propos du tissage de liens	Tout le groupe
Resp	Heure	Durée	Tâche tissage de liens/activité (jour 1)	Nota
	1010	50 min	2.1 Discussion initiale sur les sentiments et les expériences	Groupe de travail
	1100	15 min	2.2 Tissage de liens par les sentiments, expériences et secours d'urgence-suicide	Groupe de travail
	1115	20 min	2.3 Conclusions sur le tissage de liens	Groupe de travail
	1135	5 min	Pause	
	1140	50 min	2.4 Tissage de liens par l'attitude et secours d'urgence-suicide	Groupe de travail
	1230	60 min	Pause-repas	
Resp	Heure	Durée	Tâche compréhension/activité (jour 1)	Nota
	1330	10 min	3.1 Introduction	Groupe de travail
	1340	30 min	3.2 Exploration des invitations	Groupe de travail
	1410	10 min	3.3 Questions sur les idées suicidaires	Groupe de travail
	1420	10 min	Pause éventuelle	
	1430	20 min	3.4 Écoute des motivations pour et contre la mort	Groupe de travail
	1450	30 min	3.5 Examen du risque	Groupe de travail
	1520	10 min	Pause éventuelle	
	1530	40 min	3.6 Établissement d'un plan de sécurité	Groupe de travail
	1610	5 min	3.7 Suivi des engagements	Groupe de travail
	1615	15 min	3.8 Révision et exercices	Groupe de travail

Jour 2*

Resp	Heure	Durée	Tâche assistance/activité (jour 2)	Nota
	0830	05 min	4.1 Introduction	Tout le groupe
	0835	18 min	4.2 Structure de l'intervention	Tout le groupe
	0853	17 min	Vidéo :It Begins with You (structure)	Tout le groupe
	0910	5 min	Mini-pause (pour se lever/s'étirer)	
	0915	33 min	4.3 Processus de l'intervention	Tout le groupe
	0948	17 min	Vidéo : It Begins with You (processus)	Tout le groupe
	1005	15 min	4.4 Transition vers la mise en pratique	Tout le groupe
	1020	15 min	Pause	
	1035	10 min	4.5 Simulation fusil	Tout le groupe
	1045	15 min	4.6 Simulation ambivalence	Tout le groupe
	1100	40 min	4.7 Simulation pont	Tout le groupe
	1140	15 min	4.8 Simulation Nick Walker	Tout le groupe
	1155	5 min	Pause de transition	
	1200	30 min	4.9 Simulations en groupe de travail	Groupe de travail
	1230	60 min	Pause-repas	
	1330	130 min	4.9 Simulations en groupe de travail avec pause de 15 minutes selon les besoins	Groupe de travail
Resp	Heure	Durée	Tâche réseautage/activité (jour 2)	Nota
	1600	10 min	5.1 Partage des ressources et idées de soins auto-administrés	Tout le groupe
	1610	15 min	5.2 Espoirs et réseautage	Tout le groupe
	1625	5 min	5.3 Clôture de l'atelier	Tout le groupe

ANNEXE " B "**BASE DE PAIEMENT**

Les prix unitaires fermes en dollars canadiens comprennent les droits de douane canadiens, les taxes d'accises et la Destination FAB, y compris tous les frais de livraison aux destinations précisées. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 La commande minimale d'ensembles de matériel de cours est de 10 (dix) ensembles.

1.2 Frais de déplacement et de subsistance

On remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, selon les indemnités de repas, d'utilisation de véhicule personnel et de faux frais prévus aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, ainsi qu'aux autres dispositions qui portent sur les " voyageurs " plutôt qu'à celles sur les " employés ".

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp

Le chargé de projet doit autoriser préalablement tous les déplacements.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

1.3 Pour tous les articles, la quantité sera établie au fur et à mesure des besoins.

Une période de trois (3) ans, allant du 1 Mai 2013 au 30 Avril 2016

Article	Description	Quantité estimative minimale /maximale	Unité	Prix unitaire	Prix calculé
1.	Ensemble de matériel de cours Tel que décrit à l'annexe "A" - Énoncé des travaux, Section 4, sous-section 4.1 (a) - Frais de livraison compris	225 maximum	Chacun	\$	\$
2.	Instructeur du cours FATIS	9 maximum	Par cours de 2 jours	\$	\$
3.	Frais de déplacement et de subsistance	9 maximum	Par cours de 2 jours	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-13Q939/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor015

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0113-3-Q7939

TOR-2-35337

COÛT TOTAL ÉVALUÉ : _____ \$
