

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Réception des soumissions - TPSGC / Bid
Receiving - PWGSC
1550 Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
TPSGC/PWGSC
1550 Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Title - Sujet Formation informatique	
Solicitation No. - N° de l'invitation E6QUE-110008/A	Date 2012-03-01
Client Reference No. - N° de référence du client E6QUE-11-0008	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCL-026-14480
File No. - N° de dossier QCL-1-34699 (026)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-11	
Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE	
Delivery Required - Livraison exigée VOIR DOC.	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gallant, Julie	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl026
Telephone No. - N° de téléphone (418)649-2931 ()	FAX No. - N° de FAX (418)648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Tous les ministères et organismes Fédéraux du Québec métropolitain incluant Valcartier et Donnacona QUEBEC Québec Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

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

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. Clauses du guide des CCUA
7. Annulation d'un cours

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Tableau des taux
- Annexe D - Tableau d'informations sur les fournisseurs et les succursales
- Annexe E - Liste des Ministères et organismes fédéraux utilisateurs de l'offre à commandes
- Annexe F - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe G - Entreprises autochtones

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et exigences financières: comprend des exigences particulières auxquelles les 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:

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Tableau des taux
- Annexe D - Tableau d'informations sur les fournisseurs et les succursales
- Annexe E - Liste des Ministères et organismes fédéraux utilisateurs de l'offre à commandes
- Annexe F - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe G - Entreprises autochtones

2. Sommaire

Fournir, au fur et à mesure des commandes des services de formation informatique. Ceci ne comprend pas la formation assistée par la technologie, tel que formation assistée par ordinateur ou par vidéo et formation autodidacte. Il s'agit de la mise en place d'un répertoire des fournisseurs offrant le service de formation informatique, par secteur, et pour divers types de formation tels que décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux. Tous les fournisseurs conformes ayant soumissionnés seront inscrits au répertoire.

Offres à commandes multiples

Afin de répondre aux besoins des ministères clients, le Canada compte émettre des offres à commandes multiples aux fournisseurs de services de formation informatique qui répondent aux critères d'évaluation et à la méthode de sélection énoncés en détail dans la présente.

Il est prévu qu'un nombre indéterminé d'offres à commandes pourraient être établies à la suite de la présente demande d'offres à commandes. Afin de faciliter l'administration des offres à commandes, toute offre à commandes octroyée suite à cette invitation reflétera une valeur (\$) "NIL". Ceci ne limite en rien le volume d'affaire que peut effectuer l'offrant avec le Gouvernement Fédéral.

Les services de formation informatique seront disponibles à l'ensemble des ministères et organismes fédéraux dans la Province de Québec. Pour les fins des offres à commandes, le Québec se divise en **six (6) secteurs** à savoir: **1) Québec** (*comprenant entre autres Donnacona/Valcartier/Lévis*), **2) Rimouski, Bas du fleuve, Gaspésie**, **3) Saguenay/Lac St-Jean** (*comprenant entre autres Bagotville, Jonquière*), **Côte-Nord**, **4) Montréal** (*comprenant entre autres l'île de Montréal, Laval, Longueuil, St-Jean-sur-Richelieu et la ceinture de Montréal*), **5) Trois-Rivières, Shawinigan**, **6) Sherbrooke**. Le répertoire sera accessible pour tous les ministères et organismes fédéraux mentionnés à l'annexe E.

La période de l'offre à commandes est **de la date d'octroi jusqu'au 30 juin 2014** inclusivement

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et exigences financières, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels;

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Bien que ce marché ne soit pas réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral, ces dernières sont invitées à s'identifier à l'annexe D -Tableau d'informations sur les fournisseurs et les succursales et à compléter l'annexe G - entreprises autochtones. Une liste des entreprises autochtones sera incluse dans le guide du répertoire afin de permettre aux utilisateurs d'identifier les entreprises autochtones qui se seront déclarés dans la demande d'offre à commandes.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et exigences financières; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. 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 *Cluses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2011-05-16) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Les alinéas 1 (a) et 1 (b) de l'article 12 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont modifiés comme suit :

1. Le Canada peut rejeter une offre dans l'un des cas suivants :
 - (a) l'offrant est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin ;
 - (b) un employé ou un sous-traitant proposé dans l'offre est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;

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 : cent-vingt (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.

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 de préférence par courriel à l'adresse julie.gallant@tpsgc-pwgsc.gc.ca, au moins cinq (5) 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 au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique du **tableau d'information sur les fournisseurs et les succursales de l'annexe D en format Excel** soumise à l'adresse courriel suivante :

QueReceptionSoumissionsQc.QueSupplyTendersReceptionQc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Section II : offre financière un (1) exemplaire papier et une (1) copie électronique **du tableau des taux de l'annexe C en format Excel** soumise à l'adresse courriel suivante :

QueReceptionSoumissionsQc.QueSupplyTendersReceptionQc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Section III: attestations un (1) exemplaire papier

Une copie papier obligatoire : Une copie papier doit être déposée ou transmise par télécopieur. En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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.

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 **dollar canadien** en conformité avec l'**Annexe "B" Base de paiement** et **"C" Tableau des taux**. 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.

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

À la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences. Toute soumission qui ne respecte pas l'une ou l'autre des exigences obligatoires suivantes sera déclarée non recevable. Chacune des exigences devrait être traitée séparément.

- (A) L'offrant **doit** fournir la liste des cours offerts qui sont en vigueur présentement, en fournissant son catalogue de cours ou en indiquant son adresse internet :

- adresse internet : _____

- catalogue des cours : _____

Les informations suivantes devraient se retrouver dans le catalogue ou l'adresse internet indiqué ci-dessus:

- Titre de formation;
- Description de la formation dans la langue de formation (ex. Pour une formation offerte en français, la description qui se trouve dans le catalogue ou à l'adresse internet devrait être écrite en français);
- Durée de la formation.

- (B) L'offrant **doit** démontrer qu'il a mis en place des procédures d'assurance de la qualité afin d'assurer une formation de qualité et un bon rendement des instructeurs. Il **doit** fournir des détails (utiliser des feuilles supplémentaires au besoin) :

- (C) L'offrant **doit** fournir une copie de contrat ou une facture prouvant qu'il a effectué (5) cinq contrats de formation, peu importe la catégorie identifiée dans la présente offre à commandes, **pour chaque secteur** pour lequel il a indiqué des taux. Ces formations doivent avoir eu lieu dans les 6 derniers mois de la date de fermeture de la demande de proposition.

Pour chaque contrat vous devez :

- Indiquer le nom de la formation;
- la date de la formation;
- la durée de la formation
- l'endroit de formation.

Exemple : Vous avez indiqué des taux pour Québec, Montréal et Sherbrooke.

Alors vous devez fournir: une copie de contrat ou une facture qui prouve que vous avez eu (5) cinq contrats de formation peu importe la catégorie dans les 6 derniers mois pour le secteur de Québec, une copie de contrat ou une facture qui prouve que vous avez eu (5) cinq contrats de formation peu importe la catégorie dans les 6 derniers mois pour le secteur de Montréal et une copie de contrat ou une facture qui prouve que vous avez eu (5) cinq contrats de formation peu importe la catégorie dans les 6 derniers mois pour le secteur de Sherbrooke.

1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

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 techniques obligatoires pour être déclarée recevable. Toutes les soumissions recevables seront recommandées pour l'émission d'offres 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 préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérés 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.

1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

1.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. 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 assujetti 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 (RHDCC) 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 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.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) 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 RHDCC.

3. 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d) 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.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que 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 :

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que 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.

Attestation

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

Clause du guide des CCUA A9033T (2011-05-16), Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vi-gueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'**Annexe F**;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

3.2.1 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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 commandes, par courriel à l'adresse julie.gallant@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Voici la répartition des semestres :

Premier trimestre : du 1er juillet au 31 décembre;

Deuxième trimestre : du 1er janvier au 30 juin.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les **quinze (15) jours** civils suivant la fin de la période de référence.

Exemple des informations requises dans ces rapports:

Ministère client	Montant total pour le semestre du _____ au _____
Défense nationale	\$ _____
Pêches et Océans	\$ _____
Transport Canada	\$ _____

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus **de la date d'octroi jusqu'au 30 juin 2014** inclusivement.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Julie Gallant
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1550 Ave D'Estimauville, Québec, Canada, G1J 0C7
Courriel : julie.gallant@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Téléphone : 418-649-2931
Télécopieur : 418-648-2209

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

5.2 Chargé de projet

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

5.3 Représentant de l'offrant

Voir les instructions et remplir le Tableau d'Informations sur les fournisseurs et les succursales présenté à l'**Annexe D**.

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les personnes désignés des Ministères et organismes fédéraux. Une liste de ces ministères et organismes fédéraux est fournie à l'**Annexe E** de la présente demande d'offre à commandes.

7. Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes seront données au soumissionnaire le plus bas, qui répond au besoin du ministère client, avec droit de premier refus. Ainsi, si le plus bas soumissionnaire ne peut pas répondre au besoin du client, il faudra passer au deuxième plus bas soumissionnaire et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un fournisseur puisse répondre au besoin. Veuillez prendre note qu'il

revient au ministère client de déterminer la nature de son besoin, de sélectionner le plus bas soumissionnaire parmi la liste des fournisseurs qui sera fourni à l'index des offres à commandes sur le site internet de TPSGC <http://soi.pwgsc.gc.ca> et de procéder en fonction du droit de premier refus. La liste est accessible à tous les utilisateurs des ministères et organismes fédéraux qui sont dans la liste à l'annexe E.

Pour déterminer le plus bas fournisseur, le client doit :

- Premièrement Déterminer le secteur parmi les 6 secteurs;
- Deuxièmement Déterminer le type de formation parmi les 9 types;
- Troisièmement Déterminer la catégorie;
- Quatrièmement Déterminer l'endroit de la formation chez le client ou fournisseur;
- Cinquièmement Déterminer la quantité d'étudiants;
- Sixièmement Prendre le fournisseur ayant le taux quotidien ferme le plus bas pour la formation désirée.

Exemple : Vous avez besoin d'une formation Excel, chez le fournisseur pour un groupe de 6 étudiants à Québec :

- 1- Le secteur: Québec
- 2- Type de formation: Formation bureautique de base/intermédiaire sur des logiciels commerciaux
- 3- Catégorie: Tableur
- 4- Endroit de la formation: Chez le fournisseur
- 5- Le groupe d'étudiants: Taux colonnes " 4-6 étudiants"
- 6- Choix du fournisseur: Prendre le fournisseur ayant le taux quotidien ferme le plus bas

Vous obtiendrez le taux quotidien ferme pour la formation Excel du fournisseur ayant le plus bas prix.

Formation au bureau du client dans un autre secteur géographique :

Lorsque le responsable de la formation en informatique (chargé de projet) du ministère-client se reporte au secteur géographique où les services sont rendus et qu'il n'y a pas de fournisseur pour la catégorie de cours dont il a besoin, il peut faire appel à un fournisseur d'un autre secteur géographique le plus proche pour combler son besoin en respectant la règle du plus bas soumissionnaire tel que ci-dessus. Dans ce cas, les frais de déplacements seront applicables selon l'annexe B - Base de paiement, frais de déplacement et de subsistance en des circonstances spéciales du présent document.

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 "Commandes subséquentes à l'offre à commandes" ou un document électronique.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à la présente offre à commandes ne doivent pas dépasser **40,000.00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

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 subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales **2005** (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales **2010C** (2011-05-16), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Tableau des taux;
- h) l'Annexe « D », Tableau des fournisseurs et succursales;
- i) l'Annexe « E », Liste des Ministères et organismes fédéraux utilisateurs de l'offre à commandes;
- j) l'Annexe « F », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- k) l'Annexe « G », Entreprises autochtones
- l) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

11. Attestations

11.1 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.

12. 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 au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. Publication des offres à commandes

Chaque offre à commandes principale et régionale autorisée figurera dans le site Web de l'Index des Offres à commandes de TPSGC (<http://soi.tpsgc.gc.ca>) qui sera accessible à tous les gestionnaires du matériel de la région du Québec. Vous y retrouverez toutes les modalités, le profil des fournisseurs et les données qui seront regroupées de la façon suivante : le secteur géographique, le type de formation et la catégorie dans laquelle ils sont offerts ainsi que les taux quotidiens de chaque fournisseur.

Le site web est assujéti à la Loi sur l'accès à l'information (LAI); par conséquent, TPSGC ne peut protéger ni maintenir la confidentialité de l'information.

14. Clauses du guide des CUA

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

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

2010C (2011-05-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2011-05-16), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tel que mentionné à l'**Annexe B, Base de paiement et selon les taux fournis au Tableau de l'Annexe C**. 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.

4.2 Clauses du guide des CCUA

C6000C (2011-05-16), Limite de prix

H1000C(2008-05-12), Paiement unique

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

4.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

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

5. Instructions pour la facturation

Les factures doivent être présentées sur une base "par commande subséquente" au moyen des formules du fournisseur et comprendre les éléments suivants:

- (a) Le nom, l'adresse du fournisseur, etc.
- (b) L'adresse d'expédition indiquée sur la commande
- (c) Le code du fournisseur indiqué sur la commande (ce renseignement n'est requis que s'il est inscrit sur la commande)
- (d) Le numéro de l'offre à commande du fournisseur, p.ex. E6QUE-110008/00X/QCL
- (e) Le numéro de commande de l'utilisateur désigné indiqué sur la commande
- (f) Le code financier de l'utilisateur désigné indiqué sur la commande
- (g) La période durant laquelle les cours ont été donnés
- (h) Les cours donnés
- (i) Le montant total à payer, selon les modalités de paiement prescrites
- (j) le numéro de référence du client (NRC);
- (k) le numéro d'entreprise - approvisionnement.

L'original et deux (2) copies doivent être envoyés à l'adresse de l'utilisateur désigné précisée sur la commande individuelle afin que ce dernier certifie les services fournis.

6. Clauses du guide des CCUA

G1005C (2008-05-12), Assurances

A9006C(2008-05-12), Contrat de défense

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

A9068C(2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du Gouvernement

7. Annulation d'un cours :

Sans que soit restreinte la portée d'aucune autre condition, toute commande peut être annulée en partie ou en entier par le responsable du projet au moyen d'un avis écrit de 10 jours ouvrables avant le début du cours. Aucun frais ne sera imputé au client pour ce genre d'annulation.

Avis de 0 à 9 jours :

Pour les avis de 0 à 9 jours le responsable du projet peut substituer un étudiant à un autre sans frais.

Pour les avis de 0 à 9 jours sur présentation de billet de médecin, une commande peut être annulée pour un étudiant sans frais.

Pour les avis de 0 à 9 jours sans billet de médecin, le fournisseur imputera la totalité des frais du cours au ministère client.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

DESCRIPTION :

Fournir, au fur et à mesure des commandes, des services de formation informatique à l'ensemble des ministères et organismes fédéraux dans la Province de Québec (à l'exception de la région de Gatineau). Pour les fins des offres à commandes, le Québec se divise en **six (6) secteurs** à savoir: **1) Québec** (*comprenant entre autres Donnacona/Valcartier/Lévis*), **2) Rimouski, Bas du fleuve, Gaspésie**, **3) Saguenay/Lac St-Jean** (*comprenant entre autres Bagotville, Jonquière, Côte-Nord*), **4) Montréal** (*comprenant entre autres l'île de Montréal, Laval, Longueuil, St-Jean-sur-Richelieu et la ceinture de Montréal*) , **5) Trois-Rivières, Shawinigan**, **6) Sherbrooke**. Ceci ne comprend pas la formation assistée par la technologie, tel que formation assistée par ordinateur ou par vidéo et formation autodidacte. Il s'agit de la mise en place d'un répertoire des fournisseurs offrant le service de formation informatique, par secteur, et pour divers types de formation. Le répertoire sera accessible pour tous les ministères et organismes fédéraux mentionnés à l'annexe E.

SERVICES :

Le fournisseur fournira des services de formation informatique à la demande des utilisateurs désignés autorisés à utiliser l'offre à commandes principale régionale. La formation sera classée par type, soit 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ou 9, tel qu'il est décrit ci-après, et elle devra s'inscrire dans l'une des catégories suivantes:

TYPE DE FORMATION :

Type 1	Formation bureautique de base/intermédiaire sur des logiciels commerciaux
Type 2	Formation bureautique avancée/spécialisée sur des logiciels commerciaux
Type 3	Formation Web de base
Type 4	Formation Web avancée
Type 5	Formation en TI standard
Type 6	Formation en TI spécialisée
Type 7	Formation en TI spécialisée +
Type 8	Formation Oracle
Type 9	Formation Oracle spécialisée

CATÉGORIES :

Type 1	
Formation bureautique de base/intermédiaire sur des logiciels commerciaux	
CATÉGORIES	
Traitement de texte	Word, Word Perfect, Writer, Open Office, Antidote, etc.
Tableur	Excel, Quattro, Calc, etc.
Présentation	Powerpoint, Impress, etc.
Messagerie	Outlook, Lotus notes, Groupwise, etc.
Base de données	Access, Filemaker, etc.
Navigateur internet	Internet Explorer, Firefox, Opera, etc.
Système d'exploitation (utilisation)	Windows, Linux, Mac OS, etc.

Type 2	
Formation bureautique avancée/spécialisée sur des logiciels commerciaux	
CATÉGORIES	
Traitement de texte	Word, Word Perfect, Writer, etc.
Tableur	Excel, Quattro, Calc, etc.
Présentation	Powerpoint, Impress, etc.
Messagerie	Outlook, Lotus notes, Groupwise, etc.
Base de données	Access, Filemaker, etc.
Système d'exploitation (dépannage)	Windows, Linux, Mac OS, etc.

Type 3**Formation Web de base**

CATÉGORIES	
Gestion de projet (Ms project)	Ms Project, etc.
Graphique/Éditique	Quark, Adobe, Publisher, etc.
Multimédia	Adobe, Articulate, etc.
Conception Web	Dreamweaver, Expression web, etc.

Type 4**Formation Web avancée**

CATÉGORIES	
Gestion de projet (Ms project)	Ms Project, etc.
Graphique/Éditique	Quark, Adobe, Publisher, etc.
Multimédia	Adobe, Articulate, etc.
Conception Web	Dreamweaver, Expression web, etc.

Type 5**Formation en TI standard**

CATÉGORIES	
Systèmes ouverts	Linux, Red Hat, Apache, etc.
Système d'exploitation /Serveurs	Windows, Exchange, Novell, etc.
Service d'annuaire	AD, NDS, Open LDAP), etc.
Virtualisation	Microsoft, etc.
Langage de programmation	ASP.NET, C#, VB, C++, Php, Java, etc.
SQL et SQL serveur	Transact-SQL, Oracle, Mysql, Postgresql, SQL, etc.
ComptIA	A+, CTT+, Network Plus, etc.
Formation sécurité informatique (sensibilisation pour utilisateurs)	

Type 6	
Formation en TI spécialisée	
CATÉGORIES	
Télécommunication	Cisco, Call Pilot Application Builder, etc.
Virtualisation	Vmware, Citrix, etc.
Analyse et conception de système	Itil – Foundation, Agile – Introduction, etc.
Dessin technique	Autocad, DAO, etc.
Formation Business intelligence	Transact-SQL, SQL, MySQL, PostGreSQL, Date warehousing, etc.
Sécurité en TI	

Type 7	
Formation en TI spécialisée +	
CATÉGORIES	
Télécommunication	Cisco ICN D1, Cisco ICN D2, etc.
Analyse et conception de système	Itil, Agile, UML, Rup, etc.
Formation Business intelligence	Transact-SQL, SQL, MySQL, PostGreSQL, Date warehousing, etc.
Sécurité spécialisée	OSSI, etc.
Formation pour ordinateurs centraux (Mainframe)	

Type 8	
Formation Oracle	
CATÉGORIES	
Oracle	SQL, PL/SQL, Développement, Java, etc.

Type 9	
Formation Oracle spécialisée +	
CATÉGORIES	
Oracle	Portals, administration avancée, Siebels, Enterprise Manager, etc.

Il reviendra aux fournisseurs de déterminer le type et la catégorie de la formation qui sera offerte. Vous devez maintenir la liste de vos cours sur un site WEB ou fournir un catalogue de vos cours à la demande de l'utilisateur. À la demande de l'utilisateur, pour chaque cours, le fournisseur devra fournir l'information suivante:

- Type de formation;
- Catégorie du cours;
- Titre du cours et description du cours (anglais, français ou les deux);
- Langue d'enseignement (anglais, français ou les deux);
- Langue du logiciel (anglais, français ou les deux);
- Durée du cours (Nbre de jours).

Les clients peuvent demander de légères modifications aux cours offerts par le fournisseur, sans que le contenu du cours ne s'écarte de façon importante du contenu proposé initialement. Il est indispensable que le personnel enseignant ait une parfaite maîtrise de la langue dans laquelle il enseigne (anglais ou français).

ANNULATION D'UN COURS :

Voir les modalités partie 6 B - Clauses du contrat subséquent, article 7.

RAPPORTS OBLIGATOIRES :

Le fournisseur devra fournir, sans frais additionnels pour la Couronne les produits livrables, tels que documents ou rapports (comme les rapports d'évaluation de cours des participants) requis par les ministères clients et par l'autorité administrative de l'offre à commandes.

Le fournisseur devra remettre à l'autorité administrative de l'offre à commandes de TPSGC, des rapports sur le volume d'affaires par client démontrant tous les chiffres d'affaires (facturation totale) effectués avec le gouvernement fédéral indépendamment des commandes. Le rapport devra inclure la période du rapport, le nom du fournisseur, le ministère ou agence, et le montant total de la facturation. (**Voir partie 6A section 3.2, Offres à commandes - établissement de rapports**).

L'omission de se conformer à ces exigences pourra entraîner l'arrêt de l'utilisation de l'offre à commandes par le Canada.

PERSONNES CONTACTS :

Les personnes contacts indiquées dans le Tableau d'information sur l'entreprise et les succursales" présenté à l'Annexe "D" qui sont autorisées à recevoir des commandes d'utilisateurs désignés doivent être en mesure de parler en français.

Ces personnes contacts devront répondre aux questions des clients du lundi au vendredi de 9:00 à 17:00 (courriel et téléphone). Un retour d'appel ou de courriel devra être effectué dans un délai maximum de 4 heures ouvrables.

LOCAUX DE FORMATION :

Le fournisseur doit fournir des locaux et l'équipement nécessaire (un ordinateur par étudiant, tables de travail, chaises, projecteur ou autre équipement pour donner la formation) dans le secteur où il offre des services i.e., **1) Québec** (*comprenant entre autres Donnacona/Valcartier/Lévis*), **2) Rimouski, Bas du fleuve, Gaspésie**, **3) Saguenay/Lac St-Jean** (*comprenant entre autres Bagotville, Jonquière*), **Côte-Nord**, **4) Montréal** (*comprenant entre autres l'île de Montréal, Laval, Longueuil, St-Jean-sur-Richelieu et la ceinture de Montréal*), **5) Trois-Rivières, Shawinigan**, **6) Sherbrooke**.

Chaque salle de formation doit être suffisamment grande pour accueillir le nombre d'étudiants qu'il y a dans les groupes pour lesquels des taux sont fournis à l'annexe "C" "Tableau des taux.

Formation au bureau du client :

Le fournisseur offre le formateur, le matériel pédagogique standard, mais le client fournit les locaux et l'équipement. Toutefois, à la demande du client, le fournisseur pourrait devoir se conformer à des directives particulières, lorsque l'utilisation d'équipement tel que: ordinateur portatif, disque ou support externe (clé USB, DVD, CD ROM) est prohibé pour des raisons de sécurité.

FOURNISSEURS ET SUCCURSALES :

- **Annexe D «Tableau d'informations sur les fournisseurs et les succursales »,**

Note: La maison mère «Tableau d'informations sur les fournisseurs et les succursales » indiquée à l'annexe D est responsable d'aviser, toutes ses succursales, des taux qui seront émis dans l'offre à commandes et est le point de contact officiel avec TPSGC pour toutes les plaintes.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

TAUX :

Le fournisseur doit présenter des **taux fermes en dollar canadien**, tout compris, TPS/TVH en sus, pour toute la durée de l'offre à commandes à l'**Annexe C «Tableau des taux»**.

Le fournisseur doit fournir des locaux et l'équipement nécessaire (un ordinateur par étudiant, tables de travail, chaises, projecteur ou autre équipement pour donner la formation) dans le secteur où il offre des services i.e., **1) Québec** (*comprenant entre autres Donnacona/Valcartier/Lévis*), **2) Rimouski, Bas du fleuve, Gaspésie**, **3) Saguenay/Lac St-Jean** (*comprenant entre autres Bagotville, Jonquière*), **Côte-Nord**, **4) Montréal** (*comprenant entre autres l'île de Montréal, Laval, Longueuil, St-Jean-sur-Richelieu et la ceinture de Montréal*), **5) Trois-Rivières, Shawinigan**, **6) Sherbrooke**.

Chaque salle de formation doit être suffisamment grande pour accueillir le nombre d'étudiants qu'il y a dans les groupes pour lesquels vous soumissionner à l'annexe "C" "Tableau des taux.

TAUX POUR CHAQUE FORMATION DANS CHAQUE SECTEUR SOUMISSIONNÉ :

Pour chaque formation dans chaque secteur soumissionné dans le bureau du client ou au bureau du fournisseur, les taux par groupe, par étudiant comprennent le formateur, le matériel pédagogique standard, tous les frais normaux relatifs à la prestation des services, incluant mais non restreints à ce qui suit: déplacement local, traitement de texte, les rapports, les photocopies, les services de messagers, évaluation, appels téléphoniques.

- **Taux quotidien ferme :**

Un taux quotidien ferme comprend une formation entre 6-7 heures selon le type et la catégorie de formation du standard de l'industrie.

- **Formation au bureau du client :**

Le fournisseur offre le formateur, le matériel pédagogique standard, mais le client fournit les locaux et l'équipement. Toutefois, à la demande du client, le fournisseur pourrait devoir se conformer à des directives particulières, lorsque l'utilisation d'équipement tel que: ordinateur portatif, disque ou support externe (clé USB, DVD, CD ROM) est prohibé pour des raisons de sécurité.

- **Formation au bureau du fournisseur :**

Le fournisseur offre le formateur, le matériel pédagogique standard, les locaux et l'équipement.

- **Taux ferme pour matériel pédagogique certifié / par jour par étudiant :**

Le taux indiqué dans cette colonne s'ajoute au taux quotidien ferme /étudiant ou /groupe. Il se peut qu'un groupe suive une formation pour devenir certifié, mais désire seulement 1 exemplaire du matériel pédagogique certifié pour le groupe.

L'étudiant peut suivre une formation sans nécessairement devenir un étudiant certifié. A ce moment, le taux quotidien ferme s'applique et l'étudiant recevra du matériel pédagogique standard.

- **Taux horaire personnalisation de cours au bureau du client ou au bureau du fournisseur :**

Ce taux s'applique lorsqu'un client demande de modifier une formation, lorsqu'il désire quelques heures avec un formateur pour répondre à des questions. Ce taux s'applique lorsque le client a un besoin non standard indiqué dans une formation.

Le fournisseur sera remboursé conformément aux taux fermes à l'Annexe C «Tableau des taux».

Frais de déplacement et de subsistance en des circonstances spéciales

Tel qu'indiqué à la partie 7A, article 6, procédures pour les commandes "Formation au bureau du client dans un autre secteur géographique", le fournisseur peut être tenu de se déplacer dans certains secteurs de la province du Québec. On lui défraiera les frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnables et convenables, qui ont été engagés pendant l'exécution du travail, sans accorder une marge pour les frais généraux ou pour le profit; de plus, ces coûts seront remboursés en conformité avec les lignes directrices du Conseil du Trésor en vigueur au moment du déplacement. Le temps de déplacement ne sera pas rémunéré.

Tous les paiements feront l'objet d'une vérification gouvernementale.

Tous les déplacements doivent être autorisés à l'avance par le chargé de projet.

L'adresse du site web de la politique du CT sur les voyages:

http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel_f.html

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6QUE-110008/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-1-34699

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1026

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E6QUE-11-0008

ANNEXE C

TABLEAU DES TAUX

Le tableau des taux joint au dossier de demande de soumissions doit être inséré ici et fait parti du présent document.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6QUE-110008/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-1-34699

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1026

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E6QUE-11-0008

ANNEXE D

TABLEAU D'INFORMATIONS SUR LES FOURNISSEURS ET LES SUCCURSALES

Le tableau d'informations sur les fournisseurs et les succursales joint au dossier de demande de soumissions doit être inséré ici et fait parti du présent document.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6QUE-110008/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1026

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E6QUE-11-0008

QCL-1-34699

ANNEXE E

LISTE DES MINISTÈRES ET ORGANISMES FÉDÉRAUX UTILISATEURS DE L'OFFRE À COMMANDES

Liste des utilisateur identifiés :

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les personnes désignés des Ministères et organismes fédéraux énumérés à l'adresse électronique suivante :

<http://www.gc.ca/depts/major/depind-fra.html>

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6QUE-110008/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCL-1-34699

Buyer ID - Id de l'acheteur

qc1026

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E6QUE-11-0008

ANNEXE F

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe au dossier de demande de soumissions doit être insérée ici et fait partie du présent document.

ANNEXE G

ENTREPRISES AUTOCHTONES

Nom de la succursale: _____

Personne contact: _____

Adresse: _____

No de téléphone: _____

No de télécopieur: _____

Si plusieurs succursales sont des entreprises autochtones, veuillez compléter la présente annexe pour chacune des succursales touchées avec les informations propres à chacune des entreprises.

Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (2010-01-11)

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone, qui peut être

- une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
- une entreprise individuelle,
- une société à responsabilité limitée,
- une coopérative,
- un partenariat,
- une organisation sans but lucratif, dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones? Oui.

S'il s'agit d'un contrat (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui comporte de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu du contrat seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du contrat, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.

Le contrat du fournisseur avec un sous-traitant doit aussi, s'il y a lieu, comprendre une disposition en vertu de laquelle le sous-traitant accepte de remettre au fournisseur de l'information attestant sa conformité au programme et qui autorise le fournisseur à faire effectuer une vérification par l'État, afin d'examiner les dossiers du sous-traitant dans le but de vérifier l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.

Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le formulaire d'Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (l'attestation), déclarant qu'elle :

- satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat;
- présente, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;
- accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
- reconnaît que s'il est prouvé qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible de une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.

Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?

Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification. Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve

satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offres du Programme et (ou) de la résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assurés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

Qu'elle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?

Propriété et contrôle

La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.

La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone. (Voir à l'Appendice A Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones la liste des facteurs que peut examiner le Canada.)

Emploi et employés

Si l'entreprise autochtone a six employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un Formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps. Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps peuvent comprendre : les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées pour l'Agence du revenu du Canada, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations.

Un employé à plein temps, selon la définition de ce programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport du

nombre d'Autochtones au nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme.

Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'Attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. Cette attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

Sous-traitance

La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque.

Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

Définition d'un Autochtone aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- appartenance à un groupe affilié au Metis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale;
- appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées;

comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

Marchés réservés aux entreprises autochtones

L'offrant :

-
- atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
 - convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
 - convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

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

Appendice A

Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :

- comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options;
- politique sur les dividendes et paiement de dividendes;
- options sur actions aux employés;
- traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.;
- examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière;
- concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions;
- principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.;
- procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction;
- registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes;
- nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation;
- pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés;
- déclarations de revenus permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise;
- évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels;
- contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables;
- pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs;
- accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle;
- société de personnes - affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition;
- procédures judiciaires concernant la propriété;

- prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone;
- paiement de frais de gestion ou d'administration;
- garanties faites par l'entreprise autochtone;
- conventions accessoires.

Attestation d'un propriétaire/employé
marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Je suis _____ (insérer « propriétaire » et(ou) «employé(e) à temps plein ») de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date »

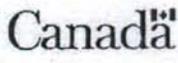


Contract Number / Numéro du contrat E6QUE-110008
Security Classification / Classification de sécurité sans classification

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine TPSGC/PWGSC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Approvisionnement/Supply
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Offre à commandes en formation micro-informatique		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/> S/O	NATO / OTAN <input type="checkbox"/> S/O	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> S/O
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité sans classification





Contract Number / Numéro du contrat E6QUE-110008
Security Classification / Classification de sécurité sans classification

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC Information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC Information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC Information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

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

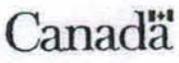
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
sans classification





Contract Number / Numéro du contrat E6QUE-110008
Security Classification / Classification de sécurité sans classification

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité sans classification
--



Contract Number / Numéro du contrat E6QUE-110008
Security Classification / Classification de sécurité sans classification

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Julie Gallant		Title - Titre Agent d'approvisionnement	Signature
Telephone no. - N° de téléphone (418) 649-2931	Facsimile - Télécopieur (418) 648-2209	E-mail address - Adresse courriel julie.gallant@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2011-12-21
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) PIERRE LEMIEUX		Title - Titre COORDONNATEUR SSPAU	Signature
Telephone no. - N° de téléphone (418) 649-2910	Facsimile - Télécopieur (418) 649-2822	E-mail address - Adresse courriel pierre.lemieux@tpsgc.gc.ca	Date 2011/12/21
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Julie Gallant		Title - Titre Agent d'approvisionnement	Signature
Telephone no. - N° de téléphone (418) 649-2931	Facsimile - Télécopieur (418) 648-2209	E-mail address - Adresse courriel julie.gallant@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Roxanne Antille		Title - Titre Contract Security Officer, Contract Security Division	Signature
E-mail address - Adresse courriel Roxanne.Antille@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Telephone no. - N° de téléphone () - () - ()	Date Jan 16 / 12