

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Formation informatique	
Solicitation No. - N° de l'invitation E6QUE-130006/A	Date 2014-06-09
Client Reference No. - N° de référence du client E6QUE-13-0006	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCN-015-15977	
File No. - N° de dossier QCN-4-37035 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-07-21	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Legendre, Sylvie	Buyer Id - Id de l'acheteur qcn015
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2860 ()	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 DE LA RÉGION DE QUÉBEC INCLUANT VALCARTIER et DONNACONA QUEBEC Québec Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Delivery Required - Livraison exigée VOIR DOC.	Delivery Offered - Livraison proposée
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

Issuing Office - Bureau de distribution
TPSGC/PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6QUE-130006/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcn015

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E6QUE-13-0006

QCN-4-37035

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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. 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, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables
14. Publication des offres à commandes
15. Clause du *Guide des CCUA*

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances
8. Clauses du *Guide des CCUA*
9. 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 offrants et leurs 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

SERVICES DE FORMATION INFORMATIQUE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;
Partie 7	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 offrants et leurs 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

2. Sommaire

Fournir, au fur et à mesure des commandes, des services de formation informatique. Ces services ne comprennent pas la formation assistée par la technologie, tel que la formation assistée par ordinateur ou par vidéo et la formation autodidacte. Un répertoire d'offrants sera mise en place pour des services de formation informatique, divisé par région du Québec, et pour divers types de formation, tels que décrits à l'annexe « A », Énoncé des travaux. Tous les offrants conformes ayant soumissionnés seront inscrits au répertoire.

2.1 Offres à commandes

Afin de répondre aux besoins de l'ensemble des ministères et organismes fédéraux dans la Province de Québec, le Canada compte émettre des offres à commandes aux offrants de services de formation informatique qui répondent aux critères d'évaluation et à la méthode de sélection énoncés en détail dans la présente.

Un nombre indéterminé d'offres à commande 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 émise suite à cette invitation reflétera une valeur (\$) « NIL ». Ceci ne limite en rien le volume d'affaire que peut effectuer l'offrant avec le Canada.

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 neuf (9) régions (Excluant l'Outaouais, l'Abitibi-Témiscamingue et le Nord-du-Québec) :

- 1) Québec (incluant Valcartier et Donnacona)
- 2) La Chaudière-Appalaches et le Centre-du-Québec
- 3) La Montérégie
- 4) L'Estrie
- 5) Montréal
- 6) Laval, Lanaudière et Les Laurentides
- 7) La Mauricie
- 8) Le Bas-Saint-Laurent et la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine
- 9) Le Saguenay-Lac-Saint-Jean (incluant Bagoville et Jonquière) et la Côte-Nord

Le répertoire sera accessible à tous les ministères et organismes fédéraux mentionnés à l'annexe E.

La période de l'offre à commande est du 1^{er} octobre 2014 au 30 septembre 2016 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).

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, exigences financières et d'assurances; et la **Partie 7** - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

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 (2014-03-01) 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 :

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.

De plus, une copie électronique de l'**Annexe « C »** et de l'**Annexe « D »** devraient être soumises à l'adresse courriel suivante :

QueReceptionSoumissionsQc.QueSupplyTendersReceptionQc@tpsgc-pwgsc.gc.a

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

3.1 Définition

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. 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 (sylvie.legendre@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au moins **sept (7)** 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

5. 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 (1 copie papier de l'offre technique et (1) copie électronique de l'Annexe « D », Tableau d'information sur les offrants et leurs succursales, en format Microsoft Excel)

Section II : Offre financière (1 copie papier de l'offre financière et une (1) copie électronique de l'Annexe « C », Tableau des taux, en format Microsoft Excel)

Section III: Attestations : une (1) copies papier.

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.

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 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 contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'**annexe « B »**, Base de paiement et l'**annexe « C »**, tableau des taux. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 : _____ et _____

- 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 d'offres à commandes, l'offrant doit respecter les exigences obligatoires ci-après. L'offrant doit fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences. Toute offre 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, 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 indiquée ci-dessus :

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

- (B) L'offrant doit décrire les procédures d'assurance de la qualité qu'il a mis en place afin d'assurer une formation de qualité et le bon rendement de ses instructeurs (utiliser des feuilles supplémentaires au besoin) :

(C) L'offrant doit fournir une copie de contrats ou de factures démontrant qu'il a effectué au moins cinq (5) contrats de formation informatique, pour l'une ou l'autre des catégories identifiées dans la présente offre à commandes, pour chacune des régions pour lesquelles il a indiqué des taux à l'Annexe « C », Tableau des taux. Ces formations informatiques doivent avoir eu lieu dans les 6 derniers mois de la date de fermeture de la demande d'offre à commandes.

Pour chacun des cinq (5) contrats de formation, l'offrant doit :

- Indiquer le nom de la formation
- La date de la formation
- La durée de la formation
- L'endroit de formation

Exemple : Un offrant a indiqué des taux pour les régions de Montréal et de l'Estrie.

Alors l'offrant doit fournir :

- Une copie des contrats, ou des factures, qui démontrent que l'offrant a effectué cinq (5) contrats de formation informatique, pour l'une ou l'autre des catégories identifiées dans la présente offre à commandes, dans les 6 derniers mois, pour la région de Montréal.
- Une copie des contrats, ou des factures, qui démontrent que l'offrant a effectué cinq (5) contrats de formation informatique, pour l'une ou l'autre des catégories identifiées dans la présente offre à commandes, dans les 6 derniers mois pour la région de l'Estrie.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critère financier

L'offrant doit présenter son offre financière en conformité avec la **Base de paiement de l'Annexe « B » et l'annexe « C », tableau des Taux** de la présente demande d'offre à commande.

Le total des taux fermes de l'offrant*, pour chacune des formations, pour une même région, ne doit pas excéder de plus de 25% la moyenne de l'ensemble des offrants pour les mêmes totaux de taux fermes. Si le total de l'offrant excède de plus de 25% la moyenne de l'ensemble des offrants, chacun des taux fermes de l'offrant, pour cette catégorie de formation, dans cette région, ne sera pas considéré.

* Le total des taux fermes de l'offrant sera calculé comme suit : La somme des taux quotidiens fermes par groupe dans les locaux de l'utilisateur, des taux quotidiens fermes par groupe dans les locaux de l'offrant et du taux quotidien ferme par étudiant dans les locaux de l'offrant.

Exemple : Total des taux fermes pour une formation de Type 1, Formation logiciels commerciaux (Standard / Intermédiaire), dans la région de Québec.

Catégorie de formation	<u>Offrant A</u>	<u>Offrant B</u>	<u>Offrant C</u>	<u>Offrant D</u>
1. Traitement de texte	3 470	3065	4550	3330
2. Tableur	2870	3250	3950	3785

- Moyenne des offrants pour l'article 1, Traitement de texte :

$$[(A + B + C + D) / 4] * 1.25 = \mathbf{4\,504,69}$$

- Moyenne des offrants pour l'article 2, Tableur :

$$[(A + B + C + D) / 4] * 1.25 = \mathbf{4\,329,69}$$

Le total des taux fermes de l'Offrant C pour l'article 1, Traitement de texte, dépasse de plus de 25% la moyenne. Cette catégorie de formation, dans cette région, pour l'Offrant C, ne sera pas considérée pour l'offre à commandes.

1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.

E6QUE-130006/A

Client Ref No. – N° de réf. du client

E6QUE-13-0006

Amd. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier

QCW-3-36266

Buyer ID – id de l'acheteur

QCN015

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclarée recevable. Toutes les offres recevables seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'émission d'une 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. À 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 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

1.3 Responsabilité de l'offrant (succursales)

En présentant une offre, l'offrant atteste qu'il détient l'autorité nécessaire pour lier ses succursales.

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

1.3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, 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](#).

2. Capacité financière

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 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

- 2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, 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'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une **Cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
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'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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2014-03-01), 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

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'**Annexe « A »**. 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 (sylvie.legendre@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

Voici la répartition des trimestres :

Premier semestre : du 1er juillet au 31 décembre;

Deuxième semestre : 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 pour chacun des rapports:

UTILISATEUR	Montant total pour le semestre
	du _____ au _____
Défense nationale	\$ _____
Pêches et Océans Canada	\$ _____
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 du **1^{er} octobre 2014 au 30 septembre 2016** inclusivement.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Sylvie Legendre
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1550, avenue d'Estimauville, Québec QC G1J 0C7
Téléphone : (418)-649-2860
Télécopieur : (418)-648-2209
Courriel : sylvie.legendre@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

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 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 offrants et leurs succursales présenté à l'**Annexe « D »**.

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

A3025C (2013-03-21), Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7. 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.

8. Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes seront émises à l'offrant ayant le taux le plus bas dans la catégorie répondant au besoin de l'utilisateur, avec droit de premier refus. Ainsi, si l'offrant le plus bas ne peut pas répondre au besoin de l'utilisateur, il faudra passer au deuxième offrant le plus bas et ainsi de suite jusqu'à ce qu'un offrant puisse répondre au besoin. Il revient à l'utilisateur de déterminer la nature de son besoin, de sélectionner l'offrant ayant le taux le plus bas parmi la liste des offrants qui se retrouve dans le répertoire 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. Le répertoire est accessible à tous les utilisateurs des ministères et organismes fédéraux qui sont dans la liste à l'**Annexe « E »**.

Afin de déterminer l'offrant ayant le taux le plus bas, l'utilisateur doit :

1. Déterminer la région parmi les 9 régions;
2. Déterminer le type de formation parmi les 13 types;
3. Déterminer la catégorie de formation;
4. Déterminer l'endroit du local de formation soit dans les locaux de l'utilisateur ou dans les locaux de l'offrant;
5. Déterminer la quantité d'étudiants pour la formation;
6. Prendre l'offrant ayant le « taux quotidien ferme » le plus bas pour la formation désirée.

Exemple : Un l'utilisateur a un besoin pour une formation avec le logiciel Microsoft Excel, dans les locaux de l'offrant, pour un groupe de six (6) étudiants, à Québec.

L'offrant sera sélectionné selon les critères suivants :

1. **Région:** « Québec »
2. **Type de formation:** « Formation logiciels commerciaux (Standard / Intermédiaire) »
3. **Catégorie:** Tableur
4. **Endroit du local de la formation:** Dans les locaux de l'offrant
5. **Groupe d'étudiants:** 4-6 étudiants
6. **Critère de sélection de l'offrant:** Prendre l'offrant ayant le « taux quotidien ferme » le plus bas

8.1 Formation dans les locaux de l'utilisateur dans une autre région

Lorsque qu'il n'y a aucun offrant pour une catégorie de cours dans une région où les services sont requis, afin de combler son besoin, l'utilisateur peut faire appel à un offrant de la région la plus proche, en respectant les procédures pour les commandes. 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.

9. Instrument de commande

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

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **40,000.00 \$** (taxes applicables incluses).

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) La commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) Les articles de l'offre à commandes;
- c) Les conditions générales **2005** (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales **2010C** (2014-03-01); 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 d'informations sur les offrants et leurs 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'offre de l'offrant en date du _____

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

14. 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 utilisateurs. Toutes les modalités, le profil des offrants et les données seront regroupées de la façon suivante : la région administrative, le type de formation et la catégorie dans laquelle ils sont offerts ainsi que les taux quotidiens fermes de chaque offrant.

15. Clause du *Guide des CCUA*

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 (2014-03-01), 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** (2014-03-01), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

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

A3025C (2013-03-21), Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

5. Paiement

5.1 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 à l'**Annexe « C »**, Tableau des taux. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

5.2 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

5.5 Paiement par carte de crédit

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

6. Instructions pour la facturation

Les factures doivent être présentées sur une base "par commande subséquente" et comprendre les éléments suivants:

- (a) Le nom, l'adresse de l'entrepreneur, etc.
- (b) L'adresse d'expédition indiquée sur la commande
- (c) Le code de l'entrepreneur 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 de l'entrepreneur, (ex. E6QUE-130006/00X/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 les deux (2) copies doivent être envoyés à l'adresse de l'utilisateur désigné précisée dans la commande subséquente.

7. Assurances

G1005C (2008-05-12), Assurances

8. Clauses du Guide des CCUA

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

9. Annulation d'un cours

Sans que soit restreinte la portée d'aucune autre condition, toute commande subséquente peut être résiliée en partie ou en entier, par le Chargé de projet, au moyen d'un avis écrit à l'entrepreneur. Pour toute commande subséquente résiliée dans un délai de 10 jours ouvrables ou plus, aucun frais ne sera imputé à l'utilisateur.

À tout moment avant le début de la formation, le chargé de projet peut substituer un étudiant pour un autre, sans frais.

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 neuf (9) régions (Excluant l'Outaouais, l'Abitibi-Témiscamingue et le Nord-du-Québec) :

- 1) Québec (incluant Valcartier et Donnacona)**
- 2) La Chaudière-Appalaches et le Centre-du-Québec**
- 3) La Montérégie**
- 4) L'Estrie**
- 5) Montréal**
- 6) Laval, Lanaudière et Les Laurentides**
- 7) La Mauricie**
- 8) Le Bas-Saint-Laurent et la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine**
- 9) Le Saguenay-Lac-Saint-Jean (incluant Bagoville et Jonquière) et la Côte-Nord**

Ces services ne comprennent pas la formation assistée par la technologie, tel que la formation assistée par ordinateur ou par vidéo et la formation autodidacte. Un répertoire d'offrants sera mise en place pour des services de formation informatique, divisé par région du Québec, et pour divers types de formation. Le répertoire sera accessible pour tous les ministères et organismes fédéraux mentionnés à l'Annexe « E ».

SERVICES :

L'entrepreneur doit fournir 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 tel qu'il est décrit ci-après, et elle devra s'inscrire dans l'une des catégories suivantes:

TYPE DE FORMATION :

- | | |
|---------|---|
| Type 1 | Formation logiciels commerciaux (Standard / Intermédiaire) |
| Type 2 | Formation logiciels commerciaux (Professionnelle / Spécialisée) |
| Type 3 | Formation Web (Standard / Intermédiaire) |
| Type 4 | Formation Web (Professionnelle / Spécialisée) |
| Type 5 | Formation T.I. (Standard) |
| Type 6 | Formation T.I. (Spécialisée) |
| Type 7 | Formation T.I. (Spécialisée Avancée) |
| Type 8 | Formation Oracle |
| Type 9 | Formation Cisco |
| Type 10 | Formation VMWare |
| Type 11 | Formation EMC |
| Type 12 | Formation NetApp |
| Type 13 | Formation Riverbed |

TYPE 1 : Formation logiciels commerciaux (Standard / Intermédiaire)

CATÉGORIES	
Traitement de texte	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Word • Ms OneNote • Pages • Open Office • Word Perfect • Writer • Antidote • Autres
Tableur	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Excel • Numbers • Quattro • Calc • Autres
Présentation	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Powerpoint • Keynote • Impress • Autres
Publication	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Publisher • Autres
Messagerie	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Outlook • Ms Lync • Lotus notes • Groupwise • Autres
Base de données	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Access • Filemaker • Autres
Diagramme	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Visio • Autres
Gestion de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Project • Autres
Navigateur internet	<ul style="list-style-type: none"> • Internet Explorer • Firefox • Chrome • Opera • Autres
Système d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> • Windows • Mac OS • Linux • Autres

TYPE 2 : Formation logiciels commerciaux (Professionnelle / Spécialisée)

CATÉGORIES	
Traitement de texte	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Word • Ms OneNote • Pages • Open Office • Word Perfect • Writer • Antidote • Autres
Tableur	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Excel • Numbers • Quattro • Calc • Autres
Présentation	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Powerpoint • Keynote • Impress • Autres
Publication	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Publisher • Autres
Messagerie	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Outlook • Ms Lync • Lotus notes • Groupwise • Autres
Base de données	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Access • Filemaker • Autres
Diagramme	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Visio • Autres
Gestion de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Ms Project • Autres
Système d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> • Windows • Mac OS • Linux • Autres

TYPE 3 : Formation Web (Standard / Intermédiaire)

CATÉGORIES	
Graphique	<ul style="list-style-type: none"> • Adobe • Quark • Autres
Multimédia	<ul style="list-style-type: none"> • Adobe • Articulate • Autres
Conception Web	<ul style="list-style-type: none"> • Dreamweaver • Expression web • Autres
Portail Web	<ul style="list-style-type: none"> • Ms SharePoint • Autres

TYPE 4: Formation Web (Professionnelle / Spécialisée)

CATÉGORIES	
Graphique	<ul style="list-style-type: none"> • Adobe • Quark • Autres
Multimédia	<ul style="list-style-type: none"> • Adobe • Articulate • Autres
Conception Web	<ul style="list-style-type: none"> • Dreamweaver • Expression web • Autres
Portail Web	<ul style="list-style-type: none"> • Ms SharePoint • Autres

TYPE 5 : Formation T.I. (Standard)

CATÉGORIES	
Systèmes ouverts	<ul style="list-style-type: none"> • Linux • Red Hat • Apache • Autres
Système d'exploitation /Serveurs	<ul style="list-style-type: none"> • Windows • Exchange • Novell • Autres
Service d'annuaire	<ul style="list-style-type: none"> • AD • NDS • Open LDAP • Autres
Virtualisation	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft • VMWare • Citrix • Autres
Langage de programmation	<ul style="list-style-type: none"> • C++ • C# • VB • Java • ASP.NET • Php • Autres
SQL et SQL serveur	<ul style="list-style-type: none"> • Oracle • SQL • Transact-SQL • Mysql • Postgresql • Autres
ComptIA	<ul style="list-style-type: none"> • A+ • CTT+ • Network Plus • Autres

TYPE 6 : Formation T.I. (Spécialisée)

CATÉGORIES	
Télécommunication	<ul style="list-style-type: none">• Cisco• Call Pilot Application Builder• Autres
Virtualisation	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft• VMWare• Citrix• Autres
Analyse et conception de système	<ul style="list-style-type: none">• Itil• Agile• UML• Rup• Autres
Formation Business intelligence	<ul style="list-style-type: none">• Transact-SQL• SQL• MySQL• PostGreSQL• Date warehousing• Autres
Dessin technique	<ul style="list-style-type: none">• Autocad• Autodesk Inventor• Solidworks• Catia• DAO• Autres

TYPE 7 : Formation T.I. (Spécialisée Avancée)

CATÉGORIES	
Télécommunication	<ul style="list-style-type: none"> • Cisco ICN D1 • Cisco ICN D2 • Autres
Virtualisation	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft • VMWare • Citrix • Autres
Analyse et conception de système	<ul style="list-style-type: none"> • Itil • Agile • UML • Rup • Autres
Formation Business intelligence	<ul style="list-style-type: none"> • Transact-SQL • SQL • MySQL • PostGreSQL • Date warehousing • Autres
Sécurité spécialisée	<ul style="list-style-type: none"> • OSSI • Autres

TYPE 8: Formation Oracle

CATÉGORIES	
Standard	<ul style="list-style-type: none"> • Java • Agile • SQL • PL/SQL • Développement • Autres
Spécialisée	<ul style="list-style-type: none"> • Java • Agile • Portals • Siebels • Enterprise Manager • Administration avancée • Autres

TYPE 9: Formation Cisco

CATÉGORIES	
Débutant (CCENT)	<ul style="list-style-type: none"> • Conception • Routage et commutation • Sécurité • Fournisseurs de services • Voix • Sans-fil • Autres
Intermédiaire (CCNA)	<ul style="list-style-type: none"> • Centre de données • Conception • Routage et commutation • Sécurité • Fournisseurs de services • Vidéo • Voix • Sans-fil • Autres
Professionnel (CCNP)	<ul style="list-style-type: none"> • Centre de données • Conception • Routage et commutation • Sécurité • Fournisseurs de services • Voix • Sans-fil • Autres
Expert (CCIE)	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration • Centre de données • Conception • Routage et commutation • Sécurité • Fournisseurs de services • Sans-fil • Autres
Architecte (CCAR)	<ul style="list-style-type: none"> • Conception • Autres

TYPE 10: <u>Formation VMWare</u>		
	CATÉGORIES	
	Standard (VCA)	<ul style="list-style-type: none">• Cloud• Centre de données et de virtualisation• Informatique d'utilisateur final• Réseau de virtualisation• Autres
	Professionnel (VCP)	<ul style="list-style-type: none">• Cloud• Centre de données et de virtualisation• Informatique d'utilisateur final• Autres
	Professionnel avancée (VCAP)	<ul style="list-style-type: none">• Cloud• Centre de données et de virtualisation• Informatique d'utilisateur final• Autres
	Expert (VCDX)	<ul style="list-style-type: none">• Cloud• Centre de données et de virtualisation• Informatique d'utilisateur final• Autres

TYPE 11: Formation EMC

CATÉGORIES	
Standard	<ul style="list-style-type: none"> • EMCDs • EMCCA • EMCDCA • EMCSA • Autres
Spécialiste	<ul style="list-style-type: none"> • EMCCA • EMCDCA • EMCSA • Autres
Expert	<ul style="list-style-type: none"> • EMCCA • EMCSA • Autres

TYPE 12: Formation NetApp

CATÉGORIES	
Standard	<ul style="list-style-type: none"> • NCSA • Autres
Spécialiste	<ul style="list-style-type: none"> • NCDA • Autres
Expert	<ul style="list-style-type: none"> • NCIE • Autres

TYPE 13: Formation Riverbed

CATÉGORIES	
Standard (RCSA)	<ul style="list-style-type: none"> • Optimisation WAN • Gestion des performances réseau • Application de livraison • Gestion des applications de performance • Autres
Professionnel (RCSP)	<ul style="list-style-type: none"> • Optimisation WAN • Gestion des performances réseau • Application de livraison • Gestion des applications de performance • Autres

L'entrepreneur doit maintenir la liste des cours sur son site internet ou fournir un catalogue des cours. À la demande de l'utilisateur, pour chacun des cours, l'entrepreneur devra fournir l'information suivante:

- Type de formation;
- Catégorie du cours;
- Titre et description du cours (anglais et/ou français);
- Certification que permet d'obtenir le cours (si applicable)
- Langue d'enseignement
- Langue des instructions (anglais et/ou français);
- Langue du logiciel (anglais et/ou français);
- Durée du cours (nombre de jours);

Les utilisateurs peuvent demander de légères modifications aux cours offerts par l'entrepreneur, 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 et/ou français).

RAPPORTS OBLIGATOIRES :

L'entrepreneur devra fournir, sans frais additionnels pour le Canada, les produits livrables, tels que documents ou rapports (comme les rapports d'évaluation de cours des participants) requis par les utilisateurs et par le responsable de l'offre à commandes. Le rapport devra inclure la période du rapport, le nom de l'entrepreneur, l'utilisateur et le montant total de la facturation.

PERSONNES CONTACTS :

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

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

LOCAUX DE FORMATION :

1. Formation dans les locaux des utilisateurs

L'entrepreneur doit fournir le formateur, le matériel pédagogique standard, mais l'utilisateur fournit les locaux et l'équipement. Toutefois, à la demande de l'utilisateur, l'entrepreneur pourrait devoir se conformer à des directives particulières, si l'utilisation d'équipement tel que: ordinateur portable, disque ou support externe (clé USB, DVD, CD ROM) est prohibé pour des raisons de sécurité.

2. Formation dans les locaux de l'entrepreneur :

L'entrepreneur 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 la région où il offre des services i.e :

- 1) Québec (incluant Valcartier et Donnacona)**
- 2) La Chaudière-Appalaches et le Centre-du-Québec**
- 3) La Montérégie**
- 4) L'Estrie**
- 5) Montréal**
- 6) Laval, Lanaudière et Les Laurentides**
- 7) La Mauricie**
- 8) Le Bas-Saint-Laurent et la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine**
- 9) Le Saguenay-Lac-Saint-Jean (incluant Bagoville et Jonquière) et la Côte-Nord**

Chaque salle de formation doit être suffisamment grande pour accueillir le nombre d'étudiants indiqué pour chacun des groupes pour lesquels des taux sont fournis à l'Annexe "C", Tableau des taux.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Les taux fermes indiqués à l'Annexe « C », Tableau des taux, sont en dollars canadiens, tous compris, taxes applicables en sus, pour toute la durée de l'offre à commandes

A. Taux Quotidiens Fermes

Les taux quotidiens fermes indiqués à l'Annexe « C », Tableau des taux, comprennent une formation d'une durée d'environ 6 à 7 heures, selon le type et la catégorie de formation et du standard de l'industrie.

L'entrepreneur 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 la région où il offre des services i.e :

- 1) Québec (incluant Valcartier et Donnacona)**
- 2) La Chaudière-Appalaches et le Centre-du-Québec**
- 3) La Montérégie**
- 4) L'Estrie**
- 5) Montréal**
- 6) Laval, Lanaudière et Les Laurentides**
- 7) La Mauricie**
- 8) Le Bas-Saint-Laurent et la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine**
- 9) Le Saguenay-Lac-Saint-Jean (incluant Bagoville et Jonquière) et la Côte-Nord**

Chaque salle de formation doit être suffisamment grande pour accueillir le nombre d'étudiants indiqué pour chacun des groupes pour lesquels des taux sont fournis à l'Annexe "C", Tableau des taux.

Pour chacune des formations et pour chacune des régions, dans les locaux des utilisateurs ou dans les locaux de l'entrepreneur, les taux quotidiens fermes par groupe ou 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.

B.1 Taux ferme pour matériel pédagogique certifié par jour, par étudiant

Le taux ferme pour matériel pédagogique certifié par jour, par étudiant, indiqué à l'Annexe « C », Tableau des taux, sera additionné au taux quotidien ferme par étudiant additionnel ou par groupe. Ceci est applicable dans les situations où, par exemple, un groupe suit une formation pour devenir certifié, mais désire seulement 1 exemplaire du matériel pédagogique certifié pour le groupe.

Un étudiant peut suivre une formation certifiée sans être dans l'obligation d'effectuer les examens nécessaire à l'obtention de la certification. Dans cette situation, le taux quotidien ferme s'applique pour cet étudiant et il recevra le matériel pédagogique standard.

B.2 Taux horaire ferme de personnalisation de cours dans les locaux de l'utilisateur ou dans les locaux de l'entrepreneur

Le taux horaire ferme pour de personnalisation de cours, indiqué à l'Annexe « C », Tableau des taux, s'applique lorsqu'un utilisateur demande de modifier une formation ou lorsqu'il désire passer plusieurs heures avec un formateur pour répondre à des questions. Ce taux s'applique lorsque l'utilisateur a un besoin non standard indiqué pour une formation.

C.1 Formation dans les locaux des utilisateurs

Pour les formations dans les locaux des utilisateurs, l'entrepreneur doit fournir le formateur, le matériel pédagogique standard, mais l'utilisateur fournit les locaux et l'équipement. Toutefois, à la demande de l'utilisateur, l'entrepreneur pourrait devoir se conformer à des directives particulières, si l'utilisation d'équipement tel que: ordinateur portable, disque ou support externe (clé USB, DVD, CD ROM) est prohibé pour des raisons de sécurité.

C.2 Formation dans les locaux de l'offrant

Pour les formations dans les locaux de l'offrant, l'entrepreneur doit fournir le formateur, le matériel pédagogique standard, les locaux et l'équipement pour donner la formation.

D.1 Formation privée

Pour les formations privées, l'entrepreneur doit donner le cours de formation avec un accès exclusif aux étudiants des ministères et organismes fédéraux dans la Province de Québec.

D.2 Formation publique

Pour les formations publiques, l'entrepreneur peut donner un cours de formation ouvert au public regroupant pour un même groupe les étudiants publics et les étudiants des ministères et organismes fédéraux dans la Province de Québec.

E. Frais de déplacement et de subsistance en des circonstances spéciales

Tel qu'indiqué à la Partie 7A, article 8.1, Procédures pour les commandes - "Formation dans les locaux de l'utilisateur dans un autre secteur administrative", l'entrepreneur peut être tenu de se déplacer dans certaines régions administratives de la province du Québec. On lui débraiera les frais de déplacement et de subsistances autorisées, raisonnables et convenables, qui ont été engagés pendant l'exécution du travail, sans accorder de 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

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.

E6QUE-130006/A

Client Ref No. – N° de réf. du client

E6QUE-13-0006

Amd. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier

QCW-3-36266

Buyer ID – id de l'acheteur

QCN015

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

TABLEAU DES TAUX

Le tableau des taux joint aux documents d'offre à commandes doit être inséré ici et fait partie du présent document.

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.

E6QUE-130006/A

Amd. No. – N° de la modif.

Buyer ID – id de l'acheteur

QCN015

Client Ref No. – N° de réf. du client

E6QUE-13-0006

File No. – N° du dossier

QCW-3-36266

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »

TABLEAU D'INFORMATIONS SUR LES OFFRANTS ET LEURS SUCCURSALES

Le tableau d'informations sur les offrants et les succursales joint aux documents d'offre à commandes doit être inséré ici et fait partie du présent document.

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.

E6QUE-130006/A

Client Ref No. – N° de réf. du client

E6QUE-13-0006

Amd. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier

QCW-3-36266

Buyer ID – id de l'acheteur

QCN015

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

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

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

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

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.

E6QUE-130006/A

Client Ref No. – N° de réf. du client

E6QUE-13-0006

Amd. No. – N° de la modif.

File No. – N° du dossier

QCW-3-36266

Buyer ID – id de l'acheteur

QCN015

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe aux documents d'offre à commandes doit être insérée ici et fait partie du présent document.

Annexe F

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E6QUE-130006

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Approvisionnement	
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 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"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>		SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E6QUE-130006

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
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 ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E6QUE-130006

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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