



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions  
- TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage , Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**Revision to a Request for Supply  
Arrangement - Révision à une demande  
pour un arrangement en matière  
d'approvisionnement**

The referenced document is hereby revised; unless  
otherwise indicated, all other terms and conditions of  
the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf  
indication contraire, les modalités de l'invitation  
demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> LEARNING SERVICES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60ZH-070003/I	<b>Date</b> 2016-03-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60ZH-070003	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>File No. - N° de dossier</b> 144zh.E60ZH-070003	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZH-125-29876	
<b>Date of Original Request for Supply Arrangement</b> 2016-02-23 <b>Date de demande pour un arrangement en matière d'app. originale</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-04-04</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Deslauriers, J-S	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 144zh
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-9160 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-9235
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	
<b>Security - Sécurité</b> This revision does not change the security requirements of the solicitation. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de l'invitation.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Acknowledgement copy required</b>	<b>Yes - Oui</b>	<b>No - Non</b>
<b>Accusé de réception requis</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b> <b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
<b>For the Minister - Pour le Ministre</b>		

Amendment No.: 001

## **Request For Supply Arrangement (RFSA): E60ZH-070003/I- Learning Services**

The purpose of this amendment is to:

1. Change the attachments; and
2. Provide answers to supplier's questions relating to this solicitation as detailed below.

---

### **Questions and Answers**

#### **Question 1**

Our Training & Development Services business unit is headquartered in Vancouver, Canada, however, our parent company has offices all across Canada. We currently execute work all over the world, though 90% of training program development tasks are executed remotely.

Is it correct to respond with "All - Regions / Metropolitan Areas" in the Date Collection Component (DCC)?

#### **Answer 1**

As per Attachment C of this RFSA - Note to Suppliers:

The metropolitan areas and the regions are independent from one another and care should be taken when making a selection.

By selecting "all Regions and Metropolitan areas" in the DCC, the Supplier is selecting all possible regions and metropolitan areas including the Remote/Virtual Zone (formerly known as the "National Zone").

By selecting "Remote/Virtual Zone" in the DCC, the Supplier is not automatically selecting all Regions and/or Metropolitan Areas; the Supplier is only selecting the zone known as "Remote/Virtual Zone".

For example, when an Identified User of CPSS runs a search under the "Remote/Virtual Zone", they are indicating that the work is to be performed at the Contractor's location and is not required to be performed in any specific geographic location. One possible scenario is that the Identified User for whom the work is performed is in Halifax, while the Contractor could be located in Vancouver and no travel is required on the Contractor's behalf.

By selecting "Region" in the DCC, the Supplier is not automatically selecting the Metropolitan areas within that Region.

For example, if you wish to offer services in the Atlantic Region, including the metropolitan areas of Halifax and Moncton, then you must select all of them in the DCC (i.e.: the Atlantic Region, the Halifax metropolitan area, and the Moncton metropolitan area). A Supplier who indicates in the DCC that they want to provide services to the Atlantic Region but does not select Halifax or Moncton, will result in their company not appearing on any search result lists where the Identified User of CPSS runs the search under the metropolitan areas of Halifax or Moncton.

Definitions of the Remote/Virtual Zone, Regions and Metropolitan Areas" can be found here:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-eng.html>

## Question 2

As I interpret this requirement, as we need at a minimum of Designated Organization Screening (The Contractor / Offeror / Supplier must, at all times during the performance of the Contract/ Standing Offer/Supply Arrangement, hold a valid Designated Organization Screening (DOS), issued by the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Works and Government Services Canada (PWGSC).

For the online form in DCC, I have indicated that we require a sponsor for the DOS, level is this correct?

I assume that we do not need anything higher unless specified in the call-offs is this correct?

## Answer2

Yes it is correct. In addition, as per Part 4 – Evaluation Procedures point 3 Security Requirement:

Suppliers may request that the Supply Arrangement Authority consider security sponsorship of their candidacy to upgrade it to the next security level that is above the Supplier's current security level or to seek initial DOS clearance. Such sponsorship is only available for one level of upgrade at a time. This request may be made at any time before or after the solicitation closing date by sending the request via email to the attention of the Supply Arrangement Authority.

## Question 3

Is the template for the hardcopy submission a PDF directly from the completed Data Collection Component (DCC) on the CPSS website? I did go to the website to download a template, but it asked for a username and password. (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>).

Can you send me the template, if there is one available?

## Answer 3

See Part 3 – Arrangement preparation instructions:

Canada requires that Suppliers provide their arrangement in hard copy and as electronic submission as identified in the Arrangement Submission Grid below.

Section I Technical Bid: Submitted through the Data Collection Component (DCC) of the Supplier's Module of the CPSS and one print copy and one soft copy on USB to the PWGSC Bid Receiving Unit, as detailed in Attachment C, Technical Response Template.

Section II Certification: For the Certifications as detailed in Component I, Part 5 and Attachment D, a Print copy of the Certification or submission through the DCC, as specified in the Arrangement Submission Grid at article 1.3 of Part 3 below.

Where information is required to be submitted in both Print copy and via the DCC, if there is a discrepancy between information received via the Data Collection Component and the Print (hard) copy, the Print copy will take precedence.

Canada requests that Suppliers follow the format instructions described below in the preparation of their arrangement.

- 1) use 8.5 x 11 inch (216 mm x 279 mm) paper;
- 2) use a numbering system that corresponds to that of the Request for Supply Arrangement.

In April 2006, Canada issued a policy directing federal departments and agencies to take the necessary steps to incorporate environmental considerations into the procurement process, see the Policy on Green Procurement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html>). To assist Canada in reaching its objectives, Suppliers should:

- 1) use 8.5 x 11 inch (216 mm x 279 mm) paper containing fibre certified as originating from a sustainably-managed forest and containing minimum 30% recycled content; and
- 2) use an environmentally-preferable format including black and white printing instead of colour printing, printing double sided/duplex, using staples or clips instead of cerlox, duotangs or binders.

**Question 4**

In the past, our agency applied to this RFSA but were not retained because we did not provided sufficient descriptions on our project. If we reapply do we need to resubmit the following documentation:

Annex 1-A;  
Annex 1-B;  
Annex 3-G;  
Certificate of Incorporation;  
Revenue Quebec Certification; and  
Security Verification Form, Consent and Authorization of personnel form.

**Answer 4**

All required documents as specified under Part 2 Supplier Instructions, Part 3 Arrangement Preparation Instructions and Part 5 Certifications, including any attachments, will need to be submitted.

**Question 5**

We received our Designated Organization Screening (DOS).  
Do any of these need to be resent to you, or as applicants who are already in the system, we just need to update our records online and resubmit our project spreadsheet?

**Answer 5**

All required documents as specified under Part 3 Arrangement Preparation Instructions, Part 4 Evaluation Procedures and Basis of Selection, point 3 Security Requirement, and Part 6 Supply Arrangement and Resulting Contract Clauses, point 2 Security requirement, will need to be submitted.

**Question 6**

The security requirements for this RFSA indicate Reliability status for the organization. Do we need this same status for our company personnel at the time of our application to this RFSA or can we obtain the security clearance after we have submitted our application for this RFSA?

**Answer 6**

Personal security requirements will be identified in each Bid solicitation under this Supply Arrangement.

---

**ALL OTHER TERMS AND CONDITIONS REMAIN UNCHANGED**

---

Modification No.: 001

**Demande d'Arrangement en matière d'approvisionnements (DAMA) : E60ZH-070003/I  
Services d'apprentissage**

Cette modification a pour but de:

1. Modifier les attachements; et
  2. Fournir les réponses ci-dessous aux questions des fournisseurs en ce qui a trait à cette demande.
- 

**Questions et réponses**

**Question 1**

Le siège social de notre entreprise de services de formation et de développement est basé à Vancouver au Canada. Cependant, notre maison-mère a des bureaux à travers le Canada. Nous exécutons présentement du travail à travers le monde entier dont 90% de nos tâches reliées au programme de formation et de développement sont exécutées à distance.

Est-il correcte de répondre toutes les régions et les zones métropolitaines dans la composante de collecte de donnée (CCD) ?

**Réponse 1**

En référence à la pièce jointe C - Remarque à l'intention des fournisseurs :

Les zones métropolitaines et les régions sont indépendantes les unes des autres et les sélections doivent être effectuées soigneusement.

En sélectionnant toutes les régions et les zones métropolitaines dans la CCD, le fournisseur sélectionne toutes les régions et les zones métropolitaines possibles, y compris l'accès à distance/virtuel (anciennement connu sous le nom de « zone nationale »).

En sélectionnant l'accès à distance/virtuel dans la CCD, le fournisseur ne sélectionne pas automatiquement toutes les régions et/ou toutes les zones métropolitaines. Le fournisseur sélectionne uniquement l'option connue sous le nom d'accès à distance/virtuel.

Par exemple, quand un client effectue une recherche dans l'accès à distance/virtuel, il indique que les travaux doivent être effectués à l'installation de l'entrepreneur et n'ont pas à être réalisés dans un emplacement géographique précis. Le client pourrait être à Halifax, tandis que l'entrepreneur pourrait être situé à Vancouver, et l'entrepreneur n'aurait pas à se déplacer.

En sélectionnant une région dans la CCD, le fournisseur ne sélectionne pas automatiquement les zones métropolitaines qui se trouvent dans cette région.

Par exemple, si vous souhaitez offrir des services dans la région de l'Atlantique, y compris les régions métropolitaines d'Halifax et de Moncton, vous devez sélectionner toutes les régions métropolitaines dans la CCD (c.-à-d., la région de l'Atlantique, la région métropolitaine d'Halifax, et la région métropolitaine de Moncton). Si le fournisseur indique dans la CCD qu'il souhaite fournir des services à la région de l'Atlantique, mais qu'il ne sélectionne pas Halifax ou Moncton, son entreprise ne figurera pas sur les listes de résultats de recherche lorsque le ministère client effectue une recherche dans les régions métropolitaines d'Halifax ou Moncton.

Vous pouvez consulter le document Définitions de l'accès à distance/virtuel, des régions et des zones métropolitaines à l'adresse suivante :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>

## Question 2

Selon mon interprétation de cette exigence, nous avons besoin au minimum une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) (L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, 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).

Dans la CCD, j'ai indiqué que nous avons besoin d'être parrainé pour le niveau VOD, est-ce correcte ?

Je suppose que nous n'avons pas besoin de niveau supérieur, à moins que ce soit spécifié dans les demandes de soumissions subséquentes, à cet arrangement en matière d'approvisionnement ?

## Réponse 2

Oui c'est bien. De plus, selon la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, Point 3-Exigences relative à la sécurité :

Les fournisseurs peuvent demander au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de parrainer leur demande de faire passer leur cote de sécurité actuelle à un niveau supérieur. Ce parrainage ne peut concerner que l'augmentation d'un seul niveau à la fois. Pour en faire la demande, il est possible d'utiliser le modèle de réponse technique ou d'envoyer, en tout temps avant ou après la clôture des soumissions, un courriel à l'attention du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

## Question 3

Est-ce que le gabarit pour la copie papier de la soumission est un PDF de la CCD sur le site Web du SSPC ? J'ai consulté le site web pour télécharger un gabarit, mais des informations de connexions (Nom d'utilisateur et mot de passe) sont requises <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

Pouvez-vous m'acheminer le gabarit, s'il en existe un ?

## Réponse 3

Voir la Partie 3 – Instructions pour la préparation des arrangements :

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent leurs arrangements sur papier et en format électronique, en conformité avec les indications fournies dans le « Tableau de présentation des arrangements » fourni ci-dessous.

Section I, soumission technique: soumise dans la composante de collecte de donnée (CCD) du module du fournisseur du SSPC et une copie papier et une copie électronique sur une clé USB au Module de réception des soumissions de TPSGC, tel que décrit dans la pièce-jointe C, Modèle de réponse technique.

Section II, attestations : en ce qui concerne les attestations décrites dans la composante 1, partie 5 et la pièce jointe D, une copie imprimée de l'attestation ou de la présentation au moyen de la composante de collecte de données, tel qu'il est indiqué dans le Tableau de présentation des soumissions à l'article 1.3 de la partie 3 ci-après.

Lorsque les documents doivent être soumis en version papier et par le biais de la CCD, s'il y a une contradiction entre les renseignements de la version papier et celle de la version électronique transmise par le biais de la CCD, la copie papier aura préséance.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- 2) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'invitation à soumissionner.

En avril 2006, le Canada a établi une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, nous invitons les fournisseurs à :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 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.

#### **Question 4**

Dans le passé, notre agence a répondu à cette DAMA mais elle n'a pas été retenue parce que nous n'avons pas fourni suffisamment de détails au niveau des descriptions de nos projets. Si nous répondons à nouveau, devons-nous présenter une nouvelle demande et soumettre les documents suivants :

Annexe 1-A;  
Annexe 1-B;  
Annexe 3-G;  
Certificat de constitution;  
Attestation de Revenu Québec; et  
Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel.

#### **Réponse 4**

Tous les documents requis spécifiés sous la Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs, Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements et Partie 5 Attestations, y compris les pièces jointes, doivent être soumis.

#### **Question 5**

Nous avons reçu notre vérification d'organisation désignée (VOD).  
Est-ce qu'ils doivent être resoumis, ou parce que nous sommes déjà dans le système, nous avons simplement besoin de mettre à jour nos dossiers en ligne et soumettre de nouveau notre feuille de réponse technique ?

#### **Réponse 5**

Tous les documents requis spécifiés sous la Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements, Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection, point 3 Exigences relative à la sécurité et Partie 6 Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent, point 2 Exigences relative à la sécurité, doivent-être soumis.

#### **Question 6**

Les exigences en matière de sécurité pour cette DAMA indiquent la cote de fiabilité pour l'organisation. Avons-nous besoin de ce même statut pour le personnel de la compagnie au moment de notre application pour la soumission ou pouvons-nous obtenir l'habilitation de sécurité après que nous avons présenté notre application ?

**Réponse 6**

Les exigences en matière de sécurité au niveau des ressources seront identifiées dans les demandes de soumissions qui seront émises en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement.

---

**TOUTES LES AUTRES MODALITÉS ET CONDITIONS DE MEURENT INCHANGÉES**

---