



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

Title - Sujet Services d'apprentissage	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZH-070003/I	Date 2016-03-24
Client Reference No. - N° de référence du client E60ZH-070003	Amendment No. - N° modif. 004
File No. - N° de dossier 144zh.E60ZH-070003	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-125-29876	
Date of Original Request for Supply Arrangement 2016-02-23 Date de demande pour un arrangement en matière d'app. originale	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-04-04	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Deslauriers, J-S	Buyer Id - Id de l'acheteur 144zh
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-3964 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-9235
Delivery Required - Livraison exigée	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	
Security - Sécurité 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

Acknowledgement copy required	Yes - Oui	No - Non
Accusé de réception requis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer. Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.		
Signature	Date	
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)		
For the Minister - Pour le Ministre		

Modification No.: 004

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

Cette modification a pour but de:

1. Ajouter la version française de la modification No. :001
-

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 régions 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 d'être réalisé 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 sélectionner dans la CCD (c.-à-d., la région de l'Atlantique, la région métropolitaine d'Halifax, et la région métropolitaine de Moncton). Si 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 régions 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 DEMEURENT INCHANGÉES
