

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**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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 Formation sur Lean Six Sigma	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-161617/B	Date 2016-10-17
Client Reference No. - N° de référence du client 20161617	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-113-30526
File No. - N° de dossier 113zh.EN578-161617	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-11-28	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Reynolds(zh), Diane	Buyer Id - Id de l'acheteur 113zh
Telephone No. - N° de téléphone (873)469-3941 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-9235
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein Voir aux présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Avis de communication

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6A. OFFRE À COMMANDES

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

6B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A, Énoncé des travaux
Annexe B, Base de paiement
Annexe C, Formulaire de confirmation de disponibilité
Annexe D, Rapport d'utilisation annuel

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six 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; et
Partie 6	6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent : 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; et 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toutes autres annexes.

1.2 Sommaire

Fournir de la formation sur Lean Six Sigma à des ministères/organismes du gouvernement fédéral à l'échelle du Canada, dans les deux langues officielles du Canada.

L'offrant doit fournir des cours de formation, y compris les instructeurs, les manuels et le matériel connexes, aux employés du gouvernement fédéral qui demandent de la formation en salle de classe sur Lean Six Sigma à les niveaux ceintures désignées (blanche, jaune, vert et noir) et/ou le niveau de ceinture maître noir. L'obtention d'un niveau de ceinture permettra aux employés du gouvernement fédéral de comprendre comment intégrer les outils et la méthode Lean Six Sigma dans leurs processus de travail. La formation devrait également permettre aux employés du gouvernement fédéral de déterminer des possibilités d'atteindre l'excellence opérationnelle au moyen de la méthode Lean Six Sigma.

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission pour une période de deux années.

Autant que faire se peut, chaque deux année, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) émettront une DOC afin de permettre à de nouveaux offrants d'être des fournisseurs qualifiés ou pour remplacer les offres à commandes.

Ce besoin est soumis aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

La DOC vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de DOC. 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 DOC. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne à la discrétion unique du responsable de l'offre à commandes.

1.4 Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux offrants retenus d'informer au préalable le responsable de l'offre à commandes de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la DOC par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le* Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

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.

Le document 2006 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/20>), sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours civils

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC.

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les offres à commandes attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée dans la pièce joint 2 à la partie 3 avant l'attribution de une offre à commandes. 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 l'offrant 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 l'offre non recevable.

2.4 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix jours civils avant la date de clôture de la 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.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur la province de Québec, Canada et les relations entre les parties seront déterminés 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

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (quatre copies papier);

Section II : offre financière (une copie papier); et

Section III : attestations et renseignements supplémentaires (une copie papier).

Les offrants peuvent soumissionner un offre pour la formation sur Lean Six Sigma pour les niveaux ceintures désignées (blanche, jaune, vert et noir) et/ou le niveau de ceinture maître noir précisés dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A; dans la (les) région(s) et/ou région(s) métropolitaine(s) où il peut fournir la formation sur Lean Six Sigma. Le Canada demande aux offrants de préciser clairement dans les premières pages de leur offre le niveau de ceinture, les ceintures désignées et/ou le niveau de ceinture maître noir, pour lequel ils offrent.

Cette DOC utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder aux formulaires PDF, les offrants doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les offrants n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de nombreux lecteurs PDF disponibles sur l'Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

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 ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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 dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la Pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les offrants doivent soumettre leur prix et taux FAB destination, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

Les prix indiqués dans le barème de prix, lorsque soumis par l'offrant, comprennent tous les coûts à assumer par l'offrant pour remplir ses obligations sous l'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes à l'exception des frais de déplacement et de subsistance.

Au moment de préparer leur offre financière, les offrants devraient examiner la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

Les offrants devraient inclure dans la Section III de leur offre les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute information connexe et renseignements supplémentaires.

Les offrants devraient compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir à la Pièce jointe 2 de la partie 3 - attestations.

Les offrants devraient compléter et signé le formulaire interactif en entier avant de l'imprimer. Les offrants doivent noter que le fait de simplement imprimer le formulaire avant de le remplir à l'écran pourrait entraîner l'omission de certains champs qui apparaissent au moment de remplir le formulaire électroniquement, ce qui entraînera des attestations incomplètes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EN578-161617/B

N° de la modif - Amd. No.

N° du dossier - File No.

113zh.EN578-161617

Id de l'acheteur - Buyer ID

113zh

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

20161617

N° CCC/CCC No./ N° VME - FMS

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3
BARÈME DE PRIX**

L'offrant doit compléter le barème de prix ci-joint et l'inclure dans son offre financière.

Si l'offrant ajoute des conditions ou apporte des changements au barème de prix, l'offre financière de l'offrant sera déclarée non recevable.

Voir la feuille de calcul « Microsoft Excel » ci-jointe, Pièce jointe 1 de la partie 3 - barème de prix.xls

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EN578-161617/B

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

113zh

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

20161617

N° du dossier - File No.

113zh.EN578-161617

N° CCC/CCC No./ N° VME - FMS

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3
ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Voir le formulaire PDF à remplir ci-jointe, Pièce jointe 2 de la partie 3 - attestations.pdf

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la DOC incluant les critères d'évaluation techniques et financiers; et
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la Pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des offres et de la sélection des offrants seulement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à la Pièce jointe 1 de la partie 3.

4.2 Méthode de sélection

- a) Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - (i) respecter toutes les exigences de la DOC; et
 - (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- b) Les offres ne répondant pas aux exigences de (i) ou (ii) seront déclarées non recevables; et
- c) Pour les niveaux ceintures désignées (blanche, jaune, vert et noir) et/ou le niveau de ceinture maître noir pour chaque région/région métropolitaine, les offres recevables seront classées en ordre croissant de leur prix évalué, l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas étant classée au premier rang. Pour les niveaux ceintures désignées (blanche, jaune, vert et noir) et/ou le niveau de ceinture maître noir pour chaque région/région métropolitaine, les offres recevables classées aux cinq premiers rangs seront recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Si un offrant a présenté plus d'une offre recevable pour les niveaux ceintures désignées (blanche, jaune, vert et noir) et/ou le niveau de ceinture maître noir dans différentes régions ou régions métropolitaines, on recommandera l'établissement d'une seule l'offre à commandes visant l'ensemble les niveaux ceintures désignées pour les régions/régions métropolitaines pertinentes.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1. Critères techniques obligatoires

L'offre technique doit satisfaire aux critères techniques obligatoires qui sont précisés au tableau ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il respecte les critères.

Toute offre qui ne respecte pas les critères d'évaluation techniques obligatoires sera jugée irrecevable. Chaque critère devrait être traité séparément.

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)	Instructions sur la préparation des offres
TO1	<p>L'offrant doit un minimum de cinq années d'expérience confirmée dans la prestation de formation sur Lean Six Sigma pour la combinaison de chacune des niveaux ceintures désignées (blanche, jaune, vert et noir) et/ou le niveau de ceinture maître noir comme défini dans la section 1.3 de l'Énoncé des travaux à des clients dans les deux langues officielles du Canada au cours des sept années ayant précédé la date de publication de la demande d'offre à commandes.</p> <p>Un client externe est un client qui n'appartient pas à l'organisme de l'offrant. Les sociétés mères, les filiales et les sociétés affiliées sont considérées comme étant des clients internes.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience, l'offrant doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nom du client; Le nom des cours données ainsi qu'une description de l'objectif et du contenu du cours; Date de début et de fin; Durée de chaque cours en jours; et Les langues officielles dans lesquelles le cours a été donné. 	<p>Les renseignements suivants devraient aussi être fournis pour chaque client externe :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nom de la personne-ressource; Numéro de téléphone de la personne-ressource; Adresse de courriel de la personne-ressource (le cas échéant).

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations fournies par les offrants 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 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 Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. 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 l'offrant 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 l'offre non recevable, entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

Les offrants doivent compléter et signé les attestations exigées sous la Partie 5 en utilisant la Pièce jointe 2 de la partie 3 - attestations.pdf.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 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 (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports.

- a) Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les données doivent être soumises tous les ans au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) Les rapports électroniques doivent être remplis et remis au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au plus tard quinze jours civils après la fin du annuel. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement enverra une version électronique du formulaire en annexe D au fournisseur;
- c) Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel qu'il est demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT »; et
- d) Le fait de ne pas fournir les rapports dûment remplis dans les délais prescrits pourrait entraîner l'annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement par le Canada, le retrait du fournisseur de la liste des fournisseurs qualifiés et la mise en œuvre d'une mesure corrective du rendement d'un fournisseur.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission pour une période de deux années.

6.4.2 La demande de soumissions

- a) Autant que faire se peut, chaque deux année, TPSGC émettra une demande de soumissions afin de permettre à de nouveaux fournisseurs d'être des fournisseurs qualifiés ou pour remplacer les offres à commandes;
- b) Chaque demande de soumissions pourra comprendre un élément technique, un élément financier et un élément attestation; et
- c) TPSGC pourra, au cours du processus de demande de soumissions, ajouter et(ou) retirer et(ou) modifier les catégories de ressources existantes.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales

L'offre à commandes vise à établir la livraison du besoin décrit en vertu de l'offre à commandes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Diane Reynolds
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Place du Portage, Phase III, 10C1
11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 873-469-3941
Télécopieur : 819-956-9235
Courriel : Diane.Reynolds@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.

6.5.3 Représentant de l'offrant

- a) Le détenteur d'offre à commandes a désigné la personne suivante comme son représentant autorisé à engager la responsabilité du détenteur d'offre à commandes. Il appartient au détenteur d'offre à commandes de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts et d'informer l'autorité responsable de l'offre à commandes de toute modification apportée à ceux-ci; et

À préciser au moment de l'émission

- b) Le représentant de l'offrant peut déléguer à une autre personne la responsabilité de représenter l'offrant à des fins administratives et techniques pour tout contrat subséquent à la présente offre à commandes.

À préciser au moment de l'émission

6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>).

6.7 Procédures pour les commandes

6.7.1 Offres à commandes multiples

Pour chaque région/région métropolitaine, jusqu'à cinq offres à commandes seront établies pour ce besoin. Plusieurs offres à commandes ont été émises pour le présent besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon les processus décrits ci-après et en respectant l'enveloppe budgétaire prévue. Une fois acceptée par le Canada, chaque commande subséquente donne lieu à un marché distinct entre le Canada et l'offrant.

6.7.2 Méthode de sélection de l'offrant

Les clients peuvent attribuer des contrats de moins de 25 000 \$ (les taxes applicables incluses) à des offrants qualifiés dans la région/région métropolitaine en conformité avec le Règlement sur les marchés de l'État, quel que soit le classement des offrants sur la liste.

Pour les contrats de plus de 25 000 \$ (les taxes applicables incluses) dans la région/région métropolitaine où l'utilisateur identifié désire émettre une commande subséquente à cette série de commande subséquente il doit émettre un formulaire de confirmation de disponibilité (FCD), l'annexe D, aux destinataires :

- a) l'offrant classé au premier rang sur la Liste;
- b) jusqu'à cinq des offrants classés en tête de liste (demande de groupe). L'autorité de l'offre à commandes peut augmenter ou diminuer le nombre maximum d'offrants permis dans toute demande de groupe durant la période de validité de l'offre à commandes en donnant, par écrit, un préavis de 30 jours civils à tous les offrants qui ont reçu une offre à commandes.

Si une commande subséquente est émise, elle l'est à l'offrant qui répond aux besoins du FCD et arrive en première position sur la liste. Un offrant moins bien classé sur la liste ne peut être choisi si un autre, mieux classé que lui, n'a pas été invité à soumissionner (aucun offrant classé ne doit être omis).

Si, parmi les offrants de la demande de groupe, l'offrant le mieux classé est incapable de satisfaire aux besoins du FCD, la commande subséquente peut être attribuée à l'offrant de la demande de groupe qui le suit sur la liste et répond à ces besoins. Cette procédure d'invitation peut se répéter autant de fois que nécessaire avec les offrants qui ont rempli le FCD, dans l'ordre de leur classement sur la liste, jusqu'à ce qu'une commande subséquente soit émise. En cas d'égalité après évaluation des offrants d'une demande de groupe, la commande subséquente peut être attribuée à l'offrant choisi par l'utilisateur désigné.

Lorsqu'aucun offrant ne répond à l'invitation à soumissionner ou lorsqu'aucun offrant ne se voit assigner une commande subséquente selon la procédure décrite ci-dessus parce qu'aucun offrant ne répond aux besoins du FCD, l'utilisateur désigné peut faire parvenir un FCD à l'offrant qui les suit immédiatement dans le classement ou émettre une autre demande de groupe pour le besoin concerné à un groupe formé des offrants les mieux classés sur la liste et qui n'avaient pas été invités à soumissionner lors de la précédente demande de groupe. Ce processus peut être répété, tel que décrit ci-dessus, en procédant séquentiellement par ordre de classement des offrants dans la liste (aucun offrant classé ne doit être omis), jusqu'à ce qu'une commande subséquente soit passée.

6.7.3 Contenu du FCD

Chaque FCD précisera les exigences de la commande de l'utilisateur désigné, y compris :

- a) le niveau de ceinture Lean Six Sigma ;
- b) le nombre de participants estimé pour chaque niveau de ceinture;
- c) la date de prestation du cours pour chaque niveau de ceinture;
- d) le lieu où le cours requis sera donné;
- e) la région/région métropolitaine;
- f) la langue dans laquelle le cours doit être donné;
- g) les besoins en termes de déplacements et de séjour (si cela s'applique);
- h) les coordonnées de l'utilisateur désignés; et
- i) la date limite de la réponse.

Les modalités définies dans le FCD ainsi que les clauses de la commande subséquente qui font partie intégrante de la commande subséquente.

6.7.4 Exigences en matière de réponse

Pour soumettre une réponse, l'offrant doit remplir la section C du FCD dans son intégralité. L'offrant doit identifier le(les) ressource(s) qu'il propose pour effectuer la prestation de services. L'offrant ne doit pas soumettre les curriculum vitae de la(des) ressource(s) proposée(s). Toutes les compétences de la(des) ressource(s) proposée(s) (expérience, scolarité, attestations, si cela s'applique) doivent être identifiées par l'offrant à la section C du FCD. Les offrants peuvent répondre dans l'une ou l'autre des deux langues officielles en vertu de la Loi sur les langues officielles et des règlements afférents.

- a) Contenu de la réponse : La réponse doit être signée par l'offrant ou par un représentant autorisé de ce dernier. Il appartient exclusivement à l'offrant de déposer sa réponse dans les délais exigés et de bien l'acheminer. La réponse doit inclure tous les renseignements nécessaires pour répondre à toutes les exigences spécifiées dans le formulaire de confirmation de disponibilité et préciser clairement :
 - i. La ou les ressources proposées pour le niveau de ceinture Lean Six Sigma requis détaillant les compétences des ressources proposées (expérience, scolarité, attestations, si cela s'applique) conformément à la section 2.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux;
 - ii. Les renseignements demandés afin de répondre au niveau d'autorisation de sécurité nécessaire pour la prestation des services concernés.
- b) Délais de réponse : Les offrants doivent soumettre leur réponse à l'utilisateur désigné dans les deux jours ouvrables qui suivent l'émission du FCD (ou dans un délai plus long si le formulaire le précise). Le fait de ne pas soumettre de réponse dans les délais requis sera interprété comme une incapacité à offrir les services demandés.
- c) Attestation de l'offrant : En présentant et en signant une réponse à un FCD, l'offrant atteste et garantit chacun des éléments suivants :
 - i. Chaque personne proposée sera disponible pour commencer à travailler à partir de la date spécifiée dans le formulaire de confirmation de disponibilité ou de celle convenue avec l'utilisateur désigné;
 - ii. Si l'offrant propose, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux requis. Au cours de l'évaluation de la personne proposée, l'offrant devra, à la demande de l'utilisateur désigné, fournir une copie de cette autorisation pour l'une ou l'autre ou l'ensemble des personnes proposées qui ne sont pas ses employés. Si l'offrant ne répond pas à cette demande, sa réponse sera jugée non recevable. Il respecte les exigences en matière d'assurance décrites dans cette offre à commandes (s'il y a lieu).

- d) Attestation de l'offrant : En soumettant et en signant une réponse à un FCD, l'offrant reconnaît chacun des énoncés suivants :
- i. L'utilisateur désigné a le droit, mais non l'obligation de prendre une des mesures suivantes
 1. Demander des éclaircissements ou vérifier tous les renseignements donnés par l'offrant dans le FCD, soit de manière indépendante, soit en communiquant avec l'offrant. Dans ce dernier cas, l'offrant devra répondre à une demande de clarification par le représentant du Canada dans les deux jours ouvrables ou dans un délai plus long qui pourrait avoir été spécifié par écrit;
 2. Communiquer avec l'une ou l'autre ou l'ensemble des personnes dont le nom est donné en référence, aux frais de l'offrant seulement, pour vérifier tout renseignement ou toute donnée déposée par l'offrant. La personne mentionnée en référence aura un minimum de deux jours ouvrables ou un délai plus long spécifié par écrit pour fournir les renseignements requis à l'utilisateur désigné. Lorsque les renseignements fournis par une référence diffèrent de ceux fournis par l'offrant, les renseignements fournis par la référence seront considérés comme exacts.

Pour ce qui est des points (1) et (2) ci-dessus, si l'offrant ne fournit pas les renseignements demandés dans les délais prescrits, le représentant du Canada peut, soit lui accorder un délai de réponse supplémentaire, soit considérer la réponse comme non recevable et procéder à l'émission d'un formulaire de demande de disponibilité à un autre offrant ou à plusieurs autres offrants conformément à la méthode de sélection de l'offrant.
 - iii. Le représentant du Canada ne retardera pas l'attribution d'une commande subséquente afin de permettre aux offrants d'obtenir la cote de sécurité demandée. Les offrants ont la responsabilité de vérifier que tous les renseignements demandés concernant la cote de sécurité requise pour répondre à la commande subséquente sont fournis dans leur réponse au formulaire de demande de disponibilité.

6.7.5 Évaluation des ressources proposées

Les compétences et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences précisées à la section 2.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux. L'utilisateur désigné peut demander la preuve qu'une formation officielle a été acquise ainsi que des références. Le Canada se réserve le droit de demander des références à un offrant afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si les références ne confirment pas la compétence des personnes proposées pour exécuter les services requis, le Canada pourra considérer la réponse comme non recevable et procéder à l'attribution d'un formulaire de demande de disponibilité à un ou plusieurs autres offrants conformément à la méthode de sélection de l'offrant.

Lorsque l'offrant se voit demander des renseignements concernant les compétences ou l'expérience des ressources qu'il propose, il doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités/responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience de travail exigée doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime et non pas dans un contexte d'études. Les stages d'un programme d'études coopératif (régime études-travail) sont considérés comme des expériences de travail dans la mesure où ils portent sur les services demandés. Les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet cité comme référence ne seront comptés qu'une fois.

Si l'on demande à l'offrant de fournir des renseignements ou une preuve d'études pour la personne proposée, cette dernière doit avoir fait ses études dans une université, un collège ou une école secondaire reconnu du Canada ou un équivalent certifié par un service d'évaluation des études reconnu* au Canada, si la formation a été obtenue à l'étranger. La liste des organisations reconnues est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux ([www](http://www.cic.gc.ca)).

Lorsque l'on demande à l'offrant de fournir une preuve de certification de la ressource proposée, il doit soumettre une copie de l'attestation obtenue ou une preuve démontrant que la ressource a réussi le programme de certification.

6.8 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 (<http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/942.pdf>) ou d'un document électronique.

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 250 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, FCD; et
- h) l'offre de l'offrant en date du insérer la date de l'offre.

6.11 Attestations

6.11.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes. 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'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, 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.

6.12 Lois applicables

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

6.13 Déplacement et de séjour

Les frais de déplacement et de séjour sont calculés différemment selon qu'ils sont encourus à l'échelle régionale ou métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. En conséquence, si une commande subséquente permet le paiement à un offrant dans sa base de paiement des frais de voyage et de séjour, ces frais seront remboursés en conformité avec les informations fournies sur le page Web « Renseignements relatifs aux frais de déplacement et de subsistance dans le cadre d'une offre à commandes » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>) disponible sur le Portail électronique des services professionnels centralisés (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>).

6.14 Régions et régions métropolitaines

Les « Définitions de l'accès à distance/virtuel (anciennement connu sous le nom de zone nationale) » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>) disponible sur le Portail électronique des services professionnels centralisés, au lien suivant sont intégrées par renvoi dans la présente offre à commande, ces définitions excluent tout endroit assujetti aux accords dans les zones visées par une ERTG.

6B. 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.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La section 17 du document 2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe B pour le travail réalisé conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes, moins les remises suivantes et conformément aux conditions énoncées dans la présente :

- Pour la formation en salle de classe dans les installations/lieux d'affaires de l'entrepreneur, pour chaque niveau de ceinture :
 - Formation en salle de classe pour petits groupes (2 à 5 participants) : remise de 10 % par participant;
 - Formation en salle de classe pour groupes moyens (6 à 10 participants) : remise de 15 % par participant; et
 - Formation en salle de classe pour grands groupes (11 à 20 participants) : remise de 20 % par participant.
- Pour la formation en salle de classe dans les installations du ministère/de l'organisme client/de la Société d'État, pour chaque niveau de ceinture :
 - Formation en salle de classe pour 1 à 10 participants : remise de 5 % par participant; et
 - Formation en salle de classe pour 11 ou plus participants : remise de 10 % par participant.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme pour les services prévus au contrat. Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.

L'entrepreneur comprend que les tarifs imposés à l'utilisateur désigné seront vérifiés après le paiement, et il convient de rembourser promptement à l'utilisateur désigné tous les paiements versés en sus des tarifs indiqués dans l'offre à commandes.

L'entrepreneur comprend et convient que le non-respect des prix et des remises, ainsi que des modalités pour la période de l'offre à commandes, peut entraîner la suspension ou l'annulation de l'offre à commandes.

6.4.2 Limitation des dépenses

- a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément aux commandes subséquentes autorisées, conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B de l'offre à commandes; et
- b) La responsabilité globale du Canada auprès de l'entrepreneur dans le cadre de la commande subséquente ne doit pas dépasser le prix global précisé dans la commande subséquente.

6.4.3 Modalités de paiement

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.4.4 Clauses du Guide des CCUA

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

C2000C (2007-11-3), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

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

6.4.5 Crédits de paiement

- a) Si l'entrepreneur ne fournit pas une ressource de services professionnels qui possède toutes les compétences exigées pour fournir les cours de formation conformément à l'instrument de commande autorisée, l'entrepreneur doit créditer au Canada un montant fixe de 2 500,00 \$ pour les dépenses administratives, y compris tous les frais de déplacement (s'il y a lieu), engagés par le Canada dans le cadre du cours.
- b) Crédits s'appliquant pendant toute la durée du contrat : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent tout au long de la durée du contrat.
- c) Les crédits représentent des dommages-intérêts prédéterminés : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts prédéterminés et représentent la meilleure estimation à l'avance des dommages que subirait le Canada, et que le montant ne constitue pas une sanction ni ne doit être interprété comme tel.
- d) Droit du Canada d'obtenir le paiement : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- e) Droits et recours du Canada non limités : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- f) Droits de vérification : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que le paiement ne soit fait à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et les systèmes que le Canada juge nécessaire pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel que déterminé par la vérification, qui aurait dû

être crédité au Canada, additionné des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt correspond au taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, calculer ou enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

6.4.6 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : à préciser au moment de l'émission

- a) Carte d'achat Visa;
- b) Carte d'achat MasterCard;
- c) Dépôt direct (national et international);
- d) Échange de données informatisées (EDI);
- e) Virement télégraphique (international seulement);
- f) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

6.5 Instructions pour la facturation

- a) L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. L'entrepreneur ne devra soumettre ses factures qu'à la fin de tous les travaux indiqués dans ces factures;
- b) Chaque facture doit, s'il y a lieu, être appuyée par :
 - i. le numéro de la commande subséquente;
 - ii. un exemplaire des documents d'autorisation et tout autre document précisé dans la commande subséquente; and
 - iii. une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
- c) Les factures doivent être distribuées comme suit : l'original et un duplicata doivent être envoyés à l'utilisateur désigné identifiée dans la commande subséquente.

6.6 Assurances

G1005C (2008-05-12), Assurances

6.7 Clauses du guide des CUA

- a) A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- b) A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- c) A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- d) A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1.0 Portée**

Fournir de la formation sur Lean Six Sigma à des ministères/organismes du gouvernement fédéral et les sociétés d'État à l'échelle du Canada, dans les deux langues officielles du Canada.

1.1 Objectif

L'entrepreneur doit fournir des cours de formation, y compris les instructeurs, les manuels et le matériel connexes, aux employés du gouvernement fédéral qui demandent de la formation en salle de classe sur Lean Six Sigma à les niveaux ceintures désignées (blanche, jaune, vert et noir) et/ou le niveau de ceinture maître noir. L'obtention d'un niveau de ceinture permettra aux employés du gouvernement fédéral de comprendre comment intégrer les outils et la méthode Lean Six Sigma dans leurs processus de travail. La formation devrait également permettre aux employés du gouvernement fédéral de déterminer des possibilités d'atteindre l'excellence opérationnelle au moyen de la méthode Lean Six Sigma.

L'excellence est le but visé par la fonction publique quand vient le temps de concevoir ses programmes et services. Le gouvernement fédéral est en constante évolution grâce à son effectif moderne, et la méthode Lean Six Sigma permettra d'accroître l'efficacité en éliminant le gaspillage et en réduisant les délais d'exécution des processus de travail. Elle permettra également aux organisations d'augmenter leur rendement opérationnel en améliorant et en simplifiant les processus de bout en bout. L'élimination du gaspillage, la réduction des coûts, la simplification des schémas de processus et l'amélioration de la productivité et de l'efficacité permettront d'améliorer considérablement la satisfaction de la clientèle.

La formation sur Lean Six Sigma pour des niveaux de ceinture identifiée à l'article 1.3 ci-dessous doit porter sur les concepts et méthodes requis pour l'obtention d'une certification pour des « ceintures ».

1.2 Contexte

Six Sigma est une approche et méthode ordonnée axée sur les données visant à éliminer les lacunes des processus. La méthode Six Sigma comprend une initiative stratégique, axée principalement sur l'amélioration. Elle est considérée comme étant une approche systématique d'amélioration de la qualité.

L'objectif fondamental de la méthode Six Sigma est axé sur l'amélioration des processus et la diminution des changements; cela est réalisé en ayant recours à l'une des sous-méthodes Six Sigma ou aux deux : Définir, mesurer, analyser, améliorer, contrôler (DMAAC) et Définir, mesurer, analyser, concevoir, valider (DMACV).

Le processus DMAAC de Six Sigma est utilisé pour améliorer les processus existants qui deviennent inférieurs aux spécifications. Le processus DMACV de Six Sigma est utilisé pour élaborer de nouveaux processus ou produits selon les niveaux de qualité de Six Sigma. Il peut également être utilisé si un processus courant exige davantage qu'une amélioration progressive.

1.3 Niveaux de ceinture**Ceinture blanche (Salle de classe et en ligne)**

La formation au niveau ceinture blanche portera sur les principes de base et le vocabulaire de Lean Six Sigma. Il n'y a pas d'examen final ou de projet à présenter pour la ceinture blanche. La formation est utilisée pour appuyer la gestion du changement.

Ceinture jaune

La formation portera sur les concepts et le langage les plus fondamentaux de Lean Six Sigma, incluant un aperçu du processus DMAAC. Les participants apprendront à utiliser les données dans les scénarios de résolution de problèmes. À la fin du cours, il y aura un examen pour l'obtention de la certification « ceinture jaune ».

Ceinture verte

La formation au niveau ceinture verte portera sur certains aspects du processus DMAAC. Les participants apprendront à utiliser les principes normalisés de Lean et comprendront comment se servir des outils de Six Sigma pour analyser les données statistiques et les techniques de résolution de problèmes avec une équipe. Une fois le cours terminé, les participants pourront diriger des projets simples sous la supervision d'une ceinture noire. De plus, il y aura un examen pour l'obtention de la certification « ceinture verte ».

Ceinture noire

La formation au niveau ceinture noire portera sur toutes les phases du processus DMAAC. La formation comprend des instructions sur la façon d'utiliser l'analyse des données statistiques pour mettre en œuvre Lean Six Sigma de façon réussie dans le cadre de projets. Les participants acquerront des aptitudes supérieures en résolution de problèmes pouvant être appliquées à des situations de travail et à la gestion de projet. Une fois la certification obtenue, les ceintures noires pourront donner de la formation sur Lean Six Sigma et encadrer d'autres niveaux de ceinture.

Maître ceinture noire

La formation au niveau maître ceinture noire comprend la manière dont les personnes peuvent être formées pour enseigner les niveaux ceinture noire et ceinture verte. La formation au niveau maître ceinture noire s'adresse aux personnes qui ont obtenu la certification ceinture noire. De la formation supplémentaire sera fournie sur la façon de mettre en œuvre l'analyse DMAAC et développer des capacités d'encadrement d'autres personnes relativement à des méthodes statistiques plus complexes.

2.0 Ressources

Les instructeurs proposés pour offrir la formation Lean Six Sigma doivent avoir obtenu une certification à un niveau de ceinture noire désignée.

Au moment de la demande de commande subséquente, les instructeurs proposés pour offrir la formation Lean Six Sigma doivent avoir donné au moins trois séances de formation au cours des quatre dernières années.

Les instructeurs proposés pour offrir de la formation Lean Six Sigma bilingue ou en français doivent maîtriser les deux langues officielles du Canada (l'anglais et le français) lorsque le ministère/l'organisme/ la Société d'État client demande de la formation bilingue ou en français.

3.0 Manuels et matériel de formation

Tous les manuels et tout le matériel de formation doivent être les versions les plus récentes et être disponibles en version électronique ou en copie papier, tel que demandé par le ministère/l'organisme/ la Société d'État client.

Les manuels et le matériel de formation Lean Six Sigma doivent être disponibles en ligne 24 heures par jour, 7 jours par semaine, pour les personnes qui désirent obtenir leur certification en suivant la formation en ligne plutôt qu'en salle de classe.

Les manuels et le matériel de formation Lean Six Sigma doivent être disponibles en français et/ou en anglais, tel que demandé par le ministère/l'organisme/la Société d'État client.

4.0 **Exigences**

L'entrepreneur doit pouvoir fournir de la formation répondant aux exigences suivantes :

- Formation en salle de classe pour les participants d'un ministère/organisme n'ayant pas assez de personnes pour former un groupe; ils se joindront à d'autres groupes;
- Formation en salle de classe pour petits groupes (2 à 5 personnes);
- Formation en salle de classe pour groupes moyens (6 à 10 personnes);
- Formation en salle de classe pour grands groupes (11 à 20 personnes);
- Niveau de ceinture blanche seulement - formation en ligne pour les participants; le matériel et les manuels de formation doivent être disponibles 24 heures par jour, 7 jours par semaine (à n'importe quelle heure de n'importe quel jour).

4.1 Pour la formation en salle de classe dans les installations/lieux d'affaires de l'entrepreneur :

- a) L'entrepreneur doit fournir des salles de formation qui doivent être accessibles aux personnes handicapées. L'entrepreneur doit déployer tous les efforts raisonnables pour répondre aux besoins des personnes handicapées;
- b) Les installations/lieux d'affaires de l'entrepreneur doit prévoir une zone pour la pause-café et le dîner. Cette zone doit être suffisamment grande pour que tous les participants au cours puissent s'asseoir à des tables durant leur pause-café ou leur dîner. Ils doivent avoir au moins accès à un réfrigérateur, à un four micro-ondes, ainsi qu'à de l'eau potable pendant qu'ils assistent au cours.

OU

Les installations/lieux d'affaires de l'entrepreneur doivent être à distance de marche de ce qui suit : au moins un restaurant, une cafétéria, un dépanneur, un petit marché d'alimentation ou autres installations offrant des boissons, sandwiches ou aliments préemballés;

- c) L'entrepreneur doit entretenir leurs installations/lieux d'affaires site et :
 - i. Nettoyer et désinfectant toutes les salles de toilettes, les sols, les murs et les appareils d'éclairage, conformément aux règlements du ministère de la Santé.
 - ii. Assurer le réapprovisionnement en serviettes de papier et en papier hygiénique, et le remplissage des contenants à savon dans toutes les salles de toilettes.
 - iii. Vider les poubelles dans la salle de cours, dans la salle commune (aire de repos) et dans toutes les salles de toilettes;
- d) Le site doit avoir un numéro de téléphone pour permettre à l'utilisateur désigné de joindre, en cas d'urgence, l'instructeur ou n'importe quel participant qui assiste au cours. L'entrepreneur doit veiller à ce que quelqu'un réponde au téléphone pendant les heures de formation.

4.2 Pour la formation en salle de classe dans les installations du ministère/de l'organisme client/de la Société d'État, le client sera :

- a) Confirmer la date du cours et la disponibilité de l'instructeur;
- b) Résoudre tout problème ou toute préoccupation avant le début de chaque cours;
- c) Confirmer l'inscription du participant;
- d) Fournir l'endroit où aura lieu la formation et l'équipement nécessaire. Avant le début de chaque cours, préparer la salle et s'assurer que l'équipement est installé, branché et prêt à être utilisé par l'instructeur;
- e) Prendre les mesures nécessaires pour donner à l'instructeur accès à l'immeuble et/ou à la salle de cours; et
- f) Informer l'entrepreneur et les participants par courriel de tout changement au lieu du cours ou si le

- 4.3 Niveau de ceinture blanche seulement - la formation en ligne doit comprendre des cours disponibles sur le Web hautement interactifs offrant la possibilité de choisir le sujet, l'endroit et le moment de l'apprentissage.
- a) L'entrepreneur doit avoir un site Web accessible aux utilisateurs désignés. À tout le moins, le site Web doit contenir un calendrier de formation;
 - b) Le site Web doit être disponible dans les deux langues officielles du Canada (anglaise et française) dans la région du Québec et du Nouveau-Brunswick; et dans les régions métropolitaines suivantes : le Montréal, la ville de Québec, de la capitale nationale et le Moncton;
 - c) Le site Web doit être exempt d'erreur et les deux versions (anglaise et française) de celui-ci doivent être uniformes. Aux fins du présent marché, les erreurs comprennent notamment les suivants:
 - i. la fidélité, y compris les faux sens, la formulation illogique, le manqué de clarté et l'emploi impropre de la terminologie;
 - ii. la langue, y compris la syntaxe (la construction fautive de phrases), le calque (expression empruntée d'une langue à une autre traduite plus ou moins littéralement), la sur/sous traduction et l'usage fautif (les gallicismes et les anglicismes);
 - iii. le style et l'adaptation, y compris la maladresse, la traduction mot à mot et la mauvaise adaptation pour le destinataire en ce qui a trait au :
 - ton, à la concision et au niveau de langue
 - les titres et la terminologie, y compris l'utilisation fautive des titres officiels, des acronymes et de la terminologie, l'usage du client et le manque d'uniformité;
 - la présentation, y compris les problèmes concernant la mise en page, l'alignement des paragraphes et des titres, l'uniformité, les erreurs dans les liens hypertextes et la traduction ne reflète pas la présentation initiale des tableaux et des graphiques.

5.0 Lieu

La formation en salle de classe Lean Six Sigma peut avoir lieu dans les installations/lieux d'affaires de l'entrepreneur ou dans les installations du ministère/de l'organisme/de la Société d'État client.

6.0 Tâches et livrables

6.1 L'entrepreneur doit :

- a) Donner le cours en français ou en anglais, comme cela est précisé dans la commande subséquente;
- b) Envoyer par courriel une confirmation de l'inscription à tous les participants identifiés dans la commande subséquente. Si le cours est reporté ou annulé, l'entrepreneur doit aviser les participants par courriel ou leur parvenir une confirmation modifiée à tous les participants;
- c) Signaler immédiatement les problèmes au ministère/à l'organisme/à la Société d'État client;
- d) Fournir la feuille de présence signée au ministère/à l'organisme/à la Société d'État client précisé dans la commande subséquente dans les deux jours ouvrables suivant le cours, par télécopieur ou en tant que pièce jointe à un courriel.

6.2 Pour la formation en salle de classe, l'instructeur doit :

- a) Fournir, à chaque participant, toutes les instructions, le matériel, les outils d'aide à l'apprentissage et les livres, les cartes d'identification, les crayons, le papier d'écriture et les tableaux de papier au besoin;
- b) Donner des renseignements administratifs aux participants au début du cours, par exemple l'emplacement des sorties de secours, des toilettes, du coin-repas et la description du cours;
- c) Veiller à ce que la feuille de présence soit signée par tous les participants avant la fin du cours.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

1.0 L'entrepreneur sera payé selon les taux fermes tout compris suivants pour les travaux réalisés conformément à un contrat, droits de douane compris et les taxes applicables en sus, le cas échéant.

1.1 L'entrepreneur se verra payé un prix ferme tout compris par participant par jour, comme suit :

Niveau de ceinture	Prix ferme tout compris par participant par jour			
	Région		Région métropolitaine	
	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Blanche - formation en salle de classe	\$	\$	\$	\$
Blanche - formation en ligne	\$	\$	\$	\$
Jaune	\$	\$	\$	\$
Vert	\$	\$	\$	\$
Noir	\$	\$	\$	\$
Maître noir	\$	\$	\$	\$

2.0 Annulation d'un cours

En cas d'annulation ou du report d'un cours :

- a) Le Canada peut annuler ou reporter un cours prévu sans avoir à payer des frais en transmettant un avis par écrit à l'entrepreneur par courriel au moins dix jours civils avant la date de prestation;
- b) Si le Canada annule un cours entre quatre à neuf jours civils avant la date où il devait être présenté, l'entrepreneur sera payé 25 % du prix par cours, conformément à l'annexe B - Base de paiement, article 1.0, ci-dessus;
- c) Si le Canada annule un cours le trois jours civils ou moins avant la date où il devait être présenté, l'entrepreneur sera payé 50 % du prix par course, conformément à l'annexe B - Base de paiement, article 1.0, ci-dessus;
- d) Si le Canada annule ou reporte un cours le jour même où il devait être présenté ou pendant celui-ci, l'entrepreneur sera payé selon le prix établi par cours, conformément à l'annexe B - Base de paiement, article 1.0, ci-dessus; ou
- e) Si, en raison de la non-disponibilité d'une ressource de l'entrepreneur, le Canada annule ou reporte un cours le jour même où il devait être présenté ou pendant celui-ci, l'entrepreneur remboursera le Canada conformément à l'article 6.4.5 Crédits de paiement dans la Partie 6B, Clauses du contrat subséquent; et
- f) Si le chargé de projet doit annuler un cours en raison d'un événement imprévisible ou indépendant de sa volonté (grève, attaque virale, pandémie, panne d'électricité, panne technique, etc.) aucuns frais ne s'appliqueront peut importer le moment où l'avis est reçu par le Canada.

ANNEXE C

**FORMULAIRE DE CONFIRMATION DE DISPONIBILITÉ
POUR
LES COMMANDES SUBSÉQUENTES DANS LE CADRE DE L'OFFRE À COMMANDES
POUR
FORMATION SUR LEAN SIX SIGMA**

Ce formulaire de confirmation de disponibilité (FCD) constitue une réponse de l'offrant, lorsque complété par un offrant et fourni à l'utilisateur désigné nommé ci-dessous. Tous les termes et conditions de l'offre à commandes (OC) s'appliquent et sont incorporés par renvoi dans le présent FCD.

Date : [AAAA-MM-JJ]	Utilisateur désigné, également appelé Client : [Le Canada inséra le nom d'utilisateur désigné]
N° du FCD (optionnel) : [Insérer le n°]	N° de référence de l'utilisateur désigné : [Insérer le n°]

A RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX			
1. Exigences de réponse			
a. Date de réponse La réponse de l'offrant à ce FCD doit être envoyée à l'utilisateur désigné, désigné à la case 1b, au plus tard à : Inséra l'heure [AM/PM] [Inséra fuseau horaire] le : [AAAA-MM-JJ]		b. La réponse ou toute demande de renseignement doivent être envoyés par courriel à : i. Nom de l'utilisateur désigné : [Inséra le nom] ii. Adresse : [Inséra l'adresse] iii. Numéro de téléphone : [xxx-xxx-xxxx] v. Courriel : [xxxxxxx@xxxx.xxxx.xxx]	
B RÉSUMÉ DU BESOIN			
1. Énoncé des travaux (EDT)			
<input type="checkbox"/> Formation en ligne <input type="checkbox"/> Formation en salle de classe Soutien du client [Le Canada inséra les détails pour la formation en salle de classe au site de l'utilisateur désigné]			
2. Paiement			
2a. Méthode de paiement			
Paiement unique			
2b. Frais de déplacement et de subsistance pré autorisés			
<input type="checkbox"/> Le Canada remboursera les frais <input type="checkbox"/> Le Canada ne remboursera pas les frais			
3. Durée du contrat		Du :	Au :
		[AAAA-MM-JJ]	[AAAA-MM-JJ]
4. Niveau de ceinture Lean Six Sigma requise(s) conformément à l'annexe A de l'OC			
Niveau de ceinture	Date de prestation du cours	Capacité linguistique [si bilingue, les deux cases sera cochez]	Nombre de participants
[Nom de niveau de ceinture sera indiqué]		<input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	
[Des lignes seront insérer au besoin]		<input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	
5. Lieu de travail		<input type="checkbox"/> Lieu d'affaires de l'offrant ou <input type="checkbox"/> Installations de l'offrant <input type="checkbox"/> Site de l'utilisateur désigné [Le Canada inséra le lieu de travail]	
6. Indiquer la région ou la région métropolitaine		[Le Canada indiquera la région ou région métropolitaine]	
7. Exigences de déplacement			

C RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA RÉPONSE DE L'OFFRANT**[Cette section doit être complétée pour tous les besoins]****1. Signature de l'offrant et renseignement concernant son représentant :**

Nom de l'offrant : _____
 Nom du fondé de pouvoir autorisé de l'offrant : _____
 Titre du fondé de pouvoir autorisé de l'offrant : _____
 Signature de l'offrant : _____
 Date de la signature de l'offrant : _____

2. Attestation : Études et expérience

En présentant une réponse à ce FCD, l'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis et les documents à l'appui présentés avec sa réponse, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque ressource qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

3. Lorsque indiqué comme tel ci-après, les renseignements suivants doivent être fournis par l'offrant pour chaque ressource [Joindre des pages supplémentaires si nécessaire]

Renseignement concernant la sécurité : [L'offrant doit insérer les données]
 Nom de la personne apparaissant sur le formulaire d'application de la cote de sécurité - **OBLIGATOIRE**
 Date de naissance – **OPTIONNEL**
 Niveau de cote de sécurité obtenue – **OBLIGATOIRE**
 Période de validité de la cote de sécurité obtenue – **OBLIGATOIRE**
 Numéro de certificat de cote de sécurité et formulaire de breffage – **OBLIGATOIRE**
 Nom de l'entité sous laquelle la cote de sécurité a été obtenue – **OBLIGATOIRE**
 Si la cote de sécurité est présentement en cours, la date de soumission à laquelle l'application a été soumise à DSIC ainsi que le niveau de cote de sécurité demandé. – **OPTIONNEL**

4. L'(les) ressource(s) de l'offrant pour ce besoin sont les suivants [Des lignes seront insérées au besoin]
[Le Canada va supprimer les tables non échéant]

A	B	C	D	E
Niveau de ceinture	Nom de la ressource proposée	Nombre de participants	Prix ferme tout compris par participant	Coût total [C x D]
			\$	\$
Coût estimatif (Taxes applicables en sus)				\$
Moins la remise par participant conformément à la clause 6.4.1 Base de paiement de la Partie 6B (Taxes applicables en sus)				\$
Coût total estimatif (Taxes applicables en sus)				\$

5. L'estimatif de l'offrant pour les frais de déplacement et de subsistance (si pré autorisés ci-dessus)

[L'offrant insérera le coût total estimatif pour les frais de déplacement et de subsistance y compris une ventilation de ces frais en conformité avec les informations fournies sur le page Web « Renseignements relatifs aux frais de déplacement et de subsistance dans le cadre d'une offre à commandes » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>)]

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EN578-161617/B

N° de la modif - Amd. No.

N° du dossier - File No.

113zh.EN578-161617

Id de l'acheteur - Buyer ID

113zh

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



20161617

N° CCC/CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

RAPPORT ANNUEL D'UTILISATION

Voir la pièce jointe.

<div><div></div><div>Public Works and Government Services Canada</div></div> <div><div>Travaux publics et Services gouvernementaux Canada</div></div>						
Offres à commandes de la formation Lean Six Sigma						
Période de déclaration					Valeur totale pour la période	0.00 \$
Numéro d'offre à commandes		EN578-161617/XXX/ZH				
Numéro de commande	Numéro du contrat (si différent de numéro de commande)	Numéro de la modification	Date d'émission du contrat ou de la modification (MM-JJ-AAAA)	Utilisateur désigné (Client)	Emplacement	Valeur totale du contrat ou la valeur totale de la modification (Taxes applicables en sus)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						