

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 Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

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 environnementale	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN438-170040/B	Date 2016-10-28
Client Reference No. - N° de référence du client 20170040	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-113-30560
File No. - N° de dossier 113zh.EN438-170040	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-12-12	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: Specified Herein Précisé dans les 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

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

Cette demande d'offre à commandes (DOC) annule et remplace la demande de soumissions (DDS) EN438-170040/A, datée du 11 juillet 2016, dont la date de clôture était le 22 août 2016, à 14 h, heure avancée de l'Est.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La 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

La Direction générale des biens immobiliers de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services d'un offrant à mettre à jour, concevoir, développer et donner le programme de formation environnementale existant, pour répondre aux nouveaux besoins connexes et rendre compte des règlements, des lois et des politiques actuels.

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission au 31 mars 2018 avec une option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes de tout au plus trois périodes supplémentaires d'un an chacune.

Ce besoin est soumis aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et 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 une offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) 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.

N° de l'invitation – Solicitation No.
EN438-170040/B

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170040

N° du dossier - File No.
113zh.EN438-170040

N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

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

N° de l'invitation – Solicitation No.
EN438-170040/B

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170040

N° du dossier - File No.
113zh.EN438-170040

N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

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).

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 et taux 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 et taux 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.

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

N° de l'invitation – Solicitation No.
EN438-170040/B

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170040

N° du dossier - File No.
113zh.EN438-170040

N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

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.
EN438-170040/B

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170040

N° du dossier - File No.
113zh.EN438-170040

N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

**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.
EN438-170040/B

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170040

N° du dossier - File No.
113zh.EN438-170040

N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

**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) Une offre doit respecter les exigences de la DOC pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'établissement d'une offre à commandes.

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.

N°	Critère technique obligatoire
TO1	<p>L'offrant doit avoir de l'expérience dans la prestation de formation en environnement, comme décrit dans l'appendice 1 de l'annexe A, Énoncé des travaux (EDT) à au moins deux clients externes distincts dans les deux langues officielles du Canada au cours des six années ayant précédé la date de publication de la DOC.</p> <p>Un client externe est un client qui ne fait pas partie de l'organisation de l'offrant. Les sociétés mères, les sociétés affiliées et les filiales sont des clients internes.</p> <p>Pour faire la preuve de son expérience, l'offrant doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom du client;b) les dates de commencement et de fin (jour/mois/année à jour/mois/année);c) le nom du ou des cours offerts ainsi qu'une description de leurs objectifs et contenu respectifs;d) la durée de chaque cours en jours;e) la langue officielle dans laquelle le cours a été offerte.
TO2	<p>L'offrant doit avoir de l'expérience dans la mise à jour, la conception et l'élaboration de matériel de formation, comme décrit dans la section 6.1 de l'EDT pour un client externe au cours des cinq années ayant précédé la date de publication de la DOC.</p> <p>Pour faire la preuve de son expérience, l'offrant doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">a) les dates de commencement et de fin (jour/mois/année à jour/mois/année);b) les détails de son expérience relative à la mise à jour, à la conception et à l'élaboration de matériel de formation.

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 au 31 mars 2018.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre de trois périodes supplémentaires d'un an chacune, selon les mêmes modalités et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une modification de l'offre à commandes sera établie par le responsable de l'offre à commandes.

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 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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

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 désigné

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est la Direction générale des biens immobiliers, TPSGC ou les délégués autorisés au nom de la Direction générale des biens immobiliers, TPSGC.

6.7 Procédures pour les commandes

6.7.1 Contenu du FCD

Chaque formulaire de confirmation de disponibilité (FCD) en annexe C précisera les exigences de la commande de l'utilisateur désigné, y compris :

- a) le cours et/ou mise à jour/conception/développement le contenu des cours;
- b) le nombre estimé;
- c) la date de prestation;
- d) le lieu;
- e) la langue;
- f) les besoins en termes de déplacements et de séjour (si cela s'applique);
- g) les coordonnées du chargé de projet; et
- h) 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.

6.7.2 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 avec les compétences des ressources proposées (expérience, scolarité, attestations, si cela s'applique) conformément à la section 10.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux.
- b) Délais de réponse : Les offrants doivent soumettre leur réponse à le chargé de projet 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 le chargé de projet; et
 - 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 du chargé de projet, 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.
- d) Attestation de l'offrant : En soumettant et en signant une réponse à un FCD, l'offrant reconnaît chacun des énoncés suivants :
 - i. Le chargé de projet 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; et
 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 au chargé de projet. Lorsque les renseignements fournis par une référence diffèrent de ceux fournis par l'offrant, les renseignements fournis par la référence seront considérés comme exacts.

6.7.3 Évaluation des ressources proposées

Les compétences et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences précisées à la section 10.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux. Le chargé de projet 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.

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.

N° de l'invitation – Solicitation No.
EN438-170040/B

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
113zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
20170040

N° du dossier - File No.
113zh.EN438-170040

N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

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 (<http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada?>).

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 l'utilisateur désigné 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.

6B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat subséquent 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.

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 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 au chargé de projet identifiée dans la commande subséquente.

6.6 Assurances

G1005C (2008-05-12), Assurances

6.7 Clauses du guide des CCUA

- 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 OBJECTIFS

La formation sur la conformité environnementale fait partie intégrante du Programme de gestion de la conformité environnementale (PGCE) du Ministère. Ce programme vise à concrétiser l'engagement de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) à cet égard ainsi que la politique en matière d'environnement (politique 074) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Les cours sont obligatoires pour les employés concernés, et les présences doivent être déclarées dans le cadre du PGCE.

Le présent énoncé des travaux porte sur les exigences à respecter pour une prestation cohérente de cette formation obligatoire aux employés de la DGBI. En outre, compte tenu du sujet traité, la documentation devra être mise à jour au besoin en fonction des changements apportés aux lois pertinentes.

Le présent énoncé des travaux porte sur la mise à jour, la conception, le développement et la présentation de la formation environnementale obligatoire à l'intention des employés concernés de la DGBI, éventuellement.

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES ET CONTEXTE

TPSGC doit assurer la conformité aux lois fédérales pertinentes portant sur l'environnement. Les documents suivants, y compris toute modification, font partie du présent énoncé des travaux dans la mesure précisée aux présentes, et servent à l'étayer :

- La *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-15.21/index.html>);
- La *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (<http://www.ec.gc.ca/lcpe-cepa/default.asp?lang=Fr&n=26A03BFA-1>);
- La *Loi sur les pêches* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-14/>);
- La *Loi sur les espèces en péril* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-15.3/>);
- La *Loi sur les produits antiparasitaires* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-9.01/>);
- Le *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* (<http://www.tc.gc.ca/fra/tmd/clair-tdesm-211.htm>);
- Le *Code canadien du travail* (<http://laws.justice.gc.ca/fra/L-2/index.html>);
- Le *Code national du bâtiment* (http://www.nrc-cnrc.gc.ca/fra/publications/centre_codes/2015_code_national_batiment.html);
- Le *Code national de prévention des incendies* (http://www.nrc-cnrc.gc.ca/fra/publications/centre_codes/2015_code_national_prevention_incendies.html);
- La *Politique ministérielle 074* : la politique en matière d'environnement de TPSGC tient compte des exigences réglementaires provinciales, territoriales et municipales, le cas échéant. Une copie de la présente politique sera fournie à l'entrepreneur dans les 10 jours civils suivant l'émission d'une offre à commandes (OC);
- L'appendice 1 de l'annexe A, Description et plan de cours; et
- L'appendice 2 de l'annexe A, Formulaire d'évaluation de cours.

Le PGCE donne au Ministère les moyens nécessaires pour faire preuve de diligence raisonnable à l'égard de la conformité environnementale dans tous les immeubles de TPSGC gérés par l'État ou obtenus par bail-achat. Le PGCE intègre quatre composantes clés :

- La mise en œuvre du processus d'examen de la diligence raisonnable;
- La prestation d'une formation adéquate et l'élaboration d'une stratégie de communication;
- Le suivi et l'établissement de rapports relativement aux éléments de conformité; et
- La mise à profit des pratiques exemplaires (p. ex., le programme BOMA BEST et la norme LEED seront utilisés pour analyser les questions non réglementaires).

3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

La DGBI de TPSGC a besoin des services d'un entrepreneur à mettre à jour, concevoir, développer et donner le programme de formation environnementale existant, pour répondre aux nouveaux besoins connexes et rendre compte des règlements, des lois et des politiques actuels.

Le programme comprend neuf cours, intitulés :

- a) Obligations et responsabilités environnementales (2 jours);
- b) Obligations et responsabilités environnementales – Mise à niveau des connaissances (½ journée);
- c) Règlement fédéral sur les halocarbures (½ journée);
- d) Règlement fédéral sur les halocarbures (1 journée);
- e) Introduction à l'évaluation environnementale (½ journée);
- f) Formation sur les BPC (½ journée)
- g) Formation sur les réservoirs de stockage (½ journée);
- h) Formation sur les sites contaminés (½ journée);
- i) Formation sur les sites contaminés (1 journée)

L'entrepreneur doit donner ces cours dans les deux langues officielles du Canada, anglais et français. L'appendice 1 de l'annexe A contient une brève description de chacun des cours.

4.0 NOMBRES ESTIMATIFS DE SÉANCES PAR COURS

L'entrepreneur comprend et convient que les nombres estimatifs annuels de cours figurant dans le tableau ci-dessous pour la région de la capitale nationale ne constituent pas une garantie de l'entrepreneur.

Si le cours dure plus d'un jour, il peut être donné sur des jours consécutifs ou non consécutifs. Chaque cours réunira de 10 à 25 participants. Une exception au nombre minimal de participants peut être admise pour les cours en français.

Cours	Période de l'offre à commandes Date d'émission au 31 mars 2018	Période optionnelle 1 du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	Période optionnelle 2 du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	Période optionnelle 3 du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021
Obligations et responsabilités environnementales (2 jours)	18 anglais 12 français	9 anglais 6 français	9 anglais 6 français	9 anglais 6 français
Obligations et responsabilités environnementales – Mise à niveau des connaissances (½ journée)	16 anglais 12 français	9 anglais 6 français	9 anglais 6 français	7 anglais 4 français

Cours	Période de l'offre à commandes Date d'émission au 31 mars 2018	Période optionnelle 1 du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	Période optionnelle 2 du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	Période optionnelle 3 du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021
Règlement fédéral sur les halocarbures (1 journée)	6 anglais 3 français	2 anglais 1 français	5 anglais 2 français	4 anglais 2 français
Règlement fédéral sur les halocarbures (½ journée)	10 anglais 7 français	6 anglais 4 français	4 anglais 2 français	4 anglais 2 français
Introduction à l'évaluation environnementale (½ journée)	6 anglais 3 français	2 anglais 1 français	2 anglais 1 français	2 anglais 1 français
Formation sur les BPC (½ journée)	12 anglais 8 français	6 anglais 4 français	6 anglais 4 français	6 anglais 4 français
Formation sur les réservoirs de stockage (½ journée)	12 anglais 8 français	6 anglais 4 français	6 anglais 4 français	6 anglais 4 français
Formation sur les sites contaminés (½ journée)	6 anglais 4 français	6 anglais 4 français	6 anglais 4 français	6 anglais 4 français
Formation sur les sites contaminés (1 journée)	6 anglais 4 français	6 anglais 4 français	6 anglais 4 français	6 anglais 4 français

5.0 NOMBRES ESTIMATIFS D'HEURES PAR COURS À CONSACRER À LA MISE À JOUR, À LA CONCEPTION ET AU DÉVELOPPEMENT

Les nombres estimatifs d'heures figurant dans le tableau ci-dessous sont une estimation qui servira à mettre à jour, concevoir et développer le contenu des cours (p. ex., présentations, exercices et manuel des participants). Ils ne constituent pas une garantie pour l'entrepreneur. Les demandes visant à mettre à jour, à concevoir et à développer le contenu des cours seront précisées dans la commande subséquente.

Cours	Période de l'offre à commandes Date d'émission au 31 mars 2018	Période optionnelle 1 du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	Période optionnelle 2 du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	Période optionnelle 3 du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021
Obligations et responsabilités environnementales (2 jours)	7	3,5	5,5	3,5
Obligations et responsabilités environnementales – Mise à niveau des connaissances (½ journée)	6	2,5	3,5	2,5
Règlement fédéral sur les halocarbures (1 journée)	5	2,5	3,5	2,5

Cours	Période de l'offre à commandes Date d'émission au 31 mars 2018	Période optionnelle 1 du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	Période optionnelle 2 du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	Période optionnelle 3 du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021
Règlement fédéral sur les halocarbures (½ journée)	4	2,5	3,5	2,5
Introduction à l'évaluation environnementale (½ journée)	7	3,5	2,5	3,5
Formation sur les BPC (½ journée)	12	3,5	2,5	3,5
Formation sur les réservoirs de stockage (½ journée)	12	3,5	2,5	3,5
Formation sur les sites contaminés (½ journée)	12	12	12	12
Formation sur les sites contaminés (1 journée)	12	12	12	12

6.0 TÂCHES ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

6.1 Mise à jour, conception et développement du contenu des cours

L'entrepreneur doit :

- Assister à une réunion de lancement durant la semaine (cinq jours ouvrables) suivant l'émission d'une OC ou à la demande du chargé de projet;
- Concevoir et développer le contenu des cours afin d'assurer le respect des règlements, des lois et des politiques sur l'environnement;
- Réviser le contenu des cours dans un délai de 10 jours ouvrables suivant les modifications apportées aux règlements, aux lois et aux politiques et intégrer ces modifications dans les exercices et les études de cas;
- S'assurer de la pertinence des études de cas et des exercices en y intégrant des questions récentes relatives à l'environnement (p. ex., des lettres d'avertissement);
- Réviser et mettre à jour le contenu des cours, des présentations, des exercices et des études de cas en anglais d'après les modifications apportées aux procédures et aux lignes directrices relatives au PGCE;
- Revoir et mettre à jour le contenu des cours en se conformant aux présentations, aux objectifs et aux plans de cours existants énoncés à l'appendice 1 de l'annexe A;
- Adapter le contenu des cours aux besoins des apprenants;
- Soumettre la présentation, les exercices et les études de cas révisés à l'approbation du chargé de projet;
- Intégrer les recommandations éventuelles des participants aux évaluations des cours en collaboration avec le chargé de projet et l'équipe de projet de TPSGC; et
- Veiller à ce que toutes les communications passent par le chargé de projet ou l'équipe de projet de TPSGC.

6.2 Présentation des cours et logistique

L'entrepreneur doit :

- Assister régulièrement à des réunions avec l'équipe de projet de TPSGC;
- Faire intervenir les participants et leur donner des exemples pratiques qui ont un lien avec leur milieu et leur expérience de travail et qui leur seront utiles à leur retour au travail;
- Maintenir un rythme qui permet aux participants de suivre et de comprendre la matière sans prendre du retard;
- Appliquer des techniques et des principes d'apprentissage des adultes tels que :
 - L'adulte est un apprenant actif, non un observateur passif;
 - L'adulte a des objectifs immédiats et doit rapidement, après sa formation, mettre en application ce qu'il a appris;
 - L'adulte apprend facilement lorsqu'il est conscient du contenu à apprendre et des méthodes qui seront utilisées;
 - L'adulte apprend mieux lorsque l'apprentissage a un lien avec sa vie, et qu'il tient compte de son expérience antérieure;
 - L'adulte s'inscrit à une activité de formation pour régler un problème ou trouver des solutions à différents problèmes;
 - L'adulte est unique par rapport aux autres apprenants en raison de son expérience personnelle et professionnelle; et
 - Lorsqu'il s'inscrit à une activité d'apprentissage, l'adulte est motivé par un but, un objectif, par l'activité et par l'apprentissage prévu;
- Pour chaque séance, prendre note des leçons qu'ont retenues les participants et des difficultés qu'ils ont éprouvées, et remettre une copie électronique du document créé au chargé de projet dans un délai de 10 jours civils suivant la présentation du cours;
- Fournir les instructeurs pour les cours donnés en français et en anglais;
- Donner les cours en anglais ou en français au personnel de TPSGC, selon ce que précise la commande subséquente; et
- Donner les cours de 8 h à 16 h. Les instructeurs doivent arriver au centre de formation au moins 30 minutes avant l'heure prévue de début du cours. Aucun cours ne sera donné durant les jours fériés fédéraux et provinciaux.

6.3 Évaluation du cours

- a) Tous les instructeurs feront l'objet d'une évaluation continue. À la fin de chaque cours, les participants seront priés de remplir un formulaire d'évaluation (appendice 2 de l'annexe A); et
- b) On transmettra les résultats de l'évaluation à l'entrepreneur, qui devra assurer un suivi immédiat auprès des instructeurs dans le cadre d'un processus continu d'assurance de la qualité. Les instructeurs doivent conserver une moyenne minimum de trois sur le formulaire d'évaluation (appendice 2 de l'annexe A). Le chargé de projet a le droit de refuser tout instructeur qui reçoit une cote d'évaluation inférieure à la cote moyenne de trois. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit immédiatement remplacer l'instructeur visé.

6.4 Examen et approbation

- a) L'entrepreneur doit envoyer par courriel une ébauche du contenu des cours, des présentations, des exercices et des études de cas en anglais, en format Microsoft Word, au chargé de projet aux fins d'examen et d'approbation;

- b) Le chargé de projet les examinera et pourra demander que des modifications soient apportées à l'un ou l'autre des documents;
- c) L'entrepreneur doit modifier les documents en fonction des commentaires formulés par le chargé de projet et lui soumettre une version révisée des documents, pour un examen subséquent; et
- d) Le processus d'examen décrit ci-dessus se poursuivra jusqu'à ce que le chargé de projet approuve la version définitive des documents.

7.0 LIEU DE FORMATION ET DÉPLACEMENTS

Les cours seront surtout donnés dans la région de la capitale nationale, mais ils pourraient aussi être offerts dans les régions suivantes : Atlantique, Ouest, Québec ou Pacifique. Les instructeurs devront peut-être se rendre à divers endroits au Canada, comme précisé dans la commande subséquente.

8.0 DGBI/SOUTIEN AUX CLIENTS

- Fournir un accès aux experts en la matière et à un spécialiste en apprentissage de TPSGC;
- Assister aux réunions préliminaires et aux réunions de suivi avec l'entrepreneur;
- Fournir le plan de cours actuel, les objectifs et la documentation pertinente;
- Établir le calendrier de formation (dates et heures);
- Réserver les installations nécessaires pour l'exécution du programme;
- Fournir les services d'une personne-ressource responsable des besoins logistiques (p. ex., installation de l'équipement audiovisuel, préparation des listes des participants et fourniture des stylos, du papier et des chevalets);
- Fournir aux participants les manuels et toute la documentation pertinente dont ils auront besoin;
- Aviser l'entrepreneur de la présence possible de conférenciers;
- Recueillir toute la documentation des cours et les formulaires d'évaluation des participants;
- Remettre aux participants les certificats attestant qu'ils ont suivi la formation;
- Recueillir les évaluations des cours et rédiger des rapports sommaires à envoyer à l'entrepreneur, au besoin, aux fins d'examen et de suivi;
- Surveiller les cours, selon les besoins de l'expert en la matière et de l'analyste de l'apprentissage, pendant toute la durée de l'OC;
- L'expert en la matière et l'analyste de l'apprentissage passeront en revue tous les changements; et
- Obtenir une traduction française des documents définitifs approuvés.

9.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Les instructeurs doivent pouvoir enseigner les cours (lire, communiquer de vive voix et par écrit) dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada (français ou anglais), selon les besoins. La DGBI se réserve le droit d'évaluer la compétence linguistique des instructeurs de l'entrepreneur pendant toute la durée de l'OC. Si une évaluation du personnel de l'entrepreneur révèle qu'un instructeur ne répond pas aux exigences linguistiques, l'entrepreneur doit immédiatement la remplacer sans frais supplémentaires pour le Canada.

Pour les besoins de cette exigence, on jugera qu'un instructeur parle couramment une langue si elle est en mesure :

- a) De donner des explications et des descriptions détaillées;
- b) De traiter des questions hypothétiques;
- c) De soutenir une opinion, de défendre un point de vue ou de justifier une action; et
- d) De faire des recommandations et de donner des conseils.

10.0 QUALIFICATIONS DES INSTRUCTEURS

Au moment d'une commande subséquente, le/les instructeur(s) fournir la formation doivent avoir :

- Un baccalauréat dans le domaine des sciences de l'environnement OU une formation dans le domaine des sciences de l'environnement OU une formation officielle dans les techniques d'instruction, comme des cours de l'École de didactique des Forces canadiennes, des cours de la fonction publique et/ou d'autres formations ou programmes d'enseignement relatifs au besoin. Par « terminé », on entend avoir assisté à tous les cours du programme, et les avoir tous réussis ; et
- Été offerts au moins quatre cours de formation en environnement, comme décrit dans l'appendice 1 de l'annexe A, EDT, à des clients externes dans les deux langues officielles du Canada au cours des cinq ans ayant précédé la demande de commande subséquente. Un client externe est un client qui ne fait pas partie de l'organisation de l'entrepreneur. Les sociétés mères, les sociétés affiliées et les filiales sont des clients internes.

11.0 ÉCHÉANCIER

Le calendrier des cours sera préparé chaque année et pourrait être sujet à changement en raison d'exigences organisationnelles. Le calendrier précis des dates de formation sera établi lorsque la documentation aura été revue et approuvée par la DGBI.

12.0 RÉUNIONS ET EXAMEN DES PROGRÈS ACCOMPLIS

L'entrepreneur doit participer aux réunions suivantes :

Réunion de lancement

- a) Une réunion de lancement présidée par le chargé de projet sera organisée avec l'entrepreneur durant la semaine (cinq jours ouvrables) suivant l'émission d'une OC ou à la demande du chargé de projet. La date et le lieu de la réunion seront communiqués après l'émission d'une OC; et
- b) La réunion de lancement devra servir, à tout le moins, à :
 - i. Passer en revue l'OC et les exigences contractuelles subséquents; et
 - ii. Examiner et préciser, au besoin, les rôles et les responsabilités respectifs du responsable de l'OC, du chargé de projet et de l'entrepreneur afin d'en garantir une interprétation commune.

Réunions d'examen des progrès accomplis

- a) Les réunions d'examen des progrès accomplis doivent se tenir au moins une fois par année. Des réunions supplémentaires peuvent être organisées à la discrétion du chargé de projet. Ces réunions viseront à examiner :
 - i. Les besoins actuels et futurs en matière de cours;
 - ii. La qualité des cours donnés; et
 - iii. D'autres questions l'OC et le contrat subséquent.

Appendice 1 de l'annexe A

Description et plan des cours

Cours	Description du cours	Plan du cours
Obligations et responsabilités environnementales (2 jours)	La formation sur la conformité environnementale fait partie intégrante du Programme de gestion de la conformité environnementale du Ministère et prend appui sur la politique ministérielle en matière d'environnement (074) de TPSGC. Ce cours de deux jours présente le contexte et les attentes liés à la diligence raisonnable environnementale par un examen des lois et politiques pertinentes régissant les activités environnementales du gouvernement fédéral. Les participants prendront conscience de l'importance d'intégrer les considérations environnementales aux fonctions courantes et aux processus décisionnels.	Voici certains sujets traités : <ul style="list-style-type: none"> • La diligence raisonnable; • Les lois environnementales fédérales; • Les lois provinciales et municipales; • Les obligations, les inspections et les enquêtes; et • Les initiatives de développement durable et les techniques de gestion environnementale.
Obligations et responsabilités environnementales – Mise à niveau des connaissances (½ journée)	Ce cours d'une demi-journée consiste en un tour d'horizon du cours de deux jours Obligations et responsabilités environnementales.	Parmi les sujets abordés, mentionnons : <ul style="list-style-type: none"> • La diligence raisonnable; • Les lois environnementales fédérales; • Les systèmes de gestion de l'environnement; et • Les initiatives de développement durable.
Règlement fédéral sur les halocarbures (1 journée)	Ce cours d'une journée vise à aider les employés qui manipulent des halocarbures à acquérir une meilleure connaissance du règlement sur les halocarbures, en portant une attention particulière aux aspects administratifs du processus d'inspection.	Parmi les sujets abordés, mentionnons : <ul style="list-style-type: none"> • Le Règlement fédéral sur les halocarbures; • Les interdictions énoncées dans ce dernier; • Les exigences techniques; • Les exigences administratives; • Les procédures opérationnelles; et • Les exigences en matière d'établissement de rapports.

Cours	Description du cours	Plan du cours
Règlement fédéral sur les halocarbures (½ journée)	Ce cours d'une demi-journée aide les employés qui manipulent des halocarbures à acquérir une meilleure compréhension du règlement sur les halocarbures, qui a été mis à jour, en portant une attention particulière aux aspects administratifs du processus d'inspection.	Parmi les sujets abordés, mentionnons : <ul style="list-style-type: none"> Le Règlement fédéral sur les halocarbures.
Introduction à l'évaluation environnementale (½ journée)	Ce cours d'une demi-journée permettra aux participants de se familiariser avec la <i>Loi canadienne sur l'évaluation environnementale</i> (LCEE) et sa raison d'être; de prendre connaissance du ou des rôles de TPSGC dans le processus d'évaluation environnementale (EE); de préparer l'aide-mémoire concernant la LCEE de TPSGC; de décrire les quatre principales étapes du processus d'EE; d'énumérer leurs responsabilités éventuelles dans le processus d'EE.	Voici certains sujets traités : <ul style="list-style-type: none"> La LCEE... la Loi et vos responsabilités; Comment préparer la liste de contrôle de la LCEE de TPSGC et faire une EE; Comment établir la portée d'un projet; Comment préparer une EE; et En quoi consiste une EE stratégique.
Formation sur les BPC (½ journée)	Les employés responsables de la gestion, du fonctionnement, de l'entretien et de l'aliénation des équipements contenant des BPC sous la responsabilité de TPSGC doivent posséder des connaissances de base en ce qui a trait à la gestion de la réglementation application et des pratiques exemplaires ministérielles.	Voici certains sujets traités : <ul style="list-style-type: none"> La réglementation sur les BPC; et La gestion des équipements contenant des BPC.
Formation sur les réservoirs de stockage (½ journée)	La formation vise à s'assurer que les employés de TPSGC sont en mesure de gérer, d'utiliser et d'entretenir les réservoirs de stockage conformément au règlement pertinent et aux pratiques exemplaires de TPSGC.	Voici certains sujets traités : <ul style="list-style-type: none"> La réglementation sur les réservoirs de stockage; La gestion des réservoirs de stockage; et L'équipement.

Cours	Description du cours	Plan du cours
Formation sur les sites contaminés (½ journée)	Cette formation a été conçue afin de s'assurer que les employés qui s'occupent des sites contaminés fédéraux sont au courant des aspects réglementaires et techniques liés à la gestion des sites contaminés.	Voici certains sujets traités : <ul style="list-style-type: none"> • La gestion des projets liés aux sites contaminés et l'aperçu du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux; et • L'aperçu des technologies novatrices et du cadre réglementaire.
Formation sur les sites contaminés (1 journée)	Ce cours a été conçu afin de fournir une formation précise et détaillée aux employés qui s'occupent des sites contaminés fédéraux relativement à tous les aspects réglementaires et techniques liés à la gestion des sites contaminés.	Voici certains sujets traités : <ul style="list-style-type: none"> • La gestion des projets liés aux sites contaminés (p. ex., outils d'approvisionnement et propres au programme).

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN438-170040/B

N° de la modif - Amd. No.

N° du dossier - File No.

113zh.EN438-170040

Id de l'acheteur - Buyer ID

113zh

N° CCC/CCC No./ N° VME - FMS

Appendice 2 de l'annexe A
Formulaire d'évaluation de cours

Voir le document ci-joint.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

1.0 L'entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

Cours	Prix fixe ferme tout compris par cours			
	Période de l'offre à commandes Date d'émission au 31 mars 2018	Période optionnelle 1 1 avril 2018 au 31 mars 2019	Période optionnelle 2 1 avril 2019 au 31 mars 2020	Période optionnelle 3 1 avril 2020 au 31 mars 2021
Obligations et responsabilités environnementales (2 jours)	\$	\$	\$	\$
Obligations et responsabilités environnementales – Mise à niveau des connaissances (½ journée)	\$	\$	\$	\$
Règlement fédéral sur les halocarbures (1 journée)	\$	\$	\$	\$
Règlement fédéral sur les halocarbures (½ journée)	\$	\$	\$	\$
Introduction à l'évaluation environnementale (½ journée)	\$	\$	\$	\$
Formation sur les BPC (½ journée)	\$	\$	\$	\$
Formation sur les réservoirs de stockage (½ journée)	\$	\$	\$	\$
Formation sur les sites contaminés (½ journée)	\$	\$	\$	\$
Formation sur les sites contaminés (1 journée)	\$	\$	\$	\$

- 1.2 L'entrepreneur se verra payé un taux fixe journalier tout compris à mettre à jour/concevoir/développer du contenu des cours, comme suit :

Taux fixe journalier tout compris			
Période de l'offre à commandes Date d'émission au 31 mars 2018	Période optionnelle 1 1 avril 2018 au 31 mars 2019	Période optionnelle 2 1 avril 2019 au 31 mars 2020	Période optionnelle 3 1 avril 2020 au 31 mars 2021
\$	\$	\$	\$

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

2.0 Frais remboursables

- 2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance - travaux exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN)

Pour les exigences relatives aux déplacements décrites dans l'Énoncé des travaux, à l'annexe A :

- a) L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>); et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés »;
- b) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable du chargé de projet identifié dans la commande subséquente;
- c) Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement;
- d) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :
 - i. les travaux exécutés à l'intérieur de la RCN. La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peuvent être consultée sur le site Web du ministère de la Justice (<http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>);
 - ii. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
 - iii. réinstaller des ressources pour répondre aux conditions d'OC et du contrat subséquent.

Ces frais sont compris dans les prix et taux précisés à l'article 1.0 ci-dessus.

3.0 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 pour 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 ENVIRONNEMENTALE**

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 : TPSGC
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 au chargé de projet 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 du chargé de projet : [Inséra le nom] ii. Adresse : [Inséra l'adresse] iii. Numéro de téléphone : [xxx-xxx-xxxx] iv. Courriel : [xxxxxxx@xxxx.xxx.xxx]	
B RÉSUMÉ DU BESOIN			
1. Énoncé des travaux (EDT)			
<input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Mise à jour/conception/développement le contenu des cours [Le Canada inséra les détails] Soutien du client [Le Canada inséra les détails]			
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. Services requis conformément à l'annexe A de l'offre à commandes			
Description	Date de prestation	Capacité linguistique [si bilingue, les deux cases sera cochez]	Nombre
[Nom du cours et/ou mise à jour/conception/développement le contenu des cours 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		[Le Canada inséra le lieu]	
6. 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 personne qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

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

Pour la formation, le nom du instructeur proposée : [L'offrant doit insérer le nom]

4. Le coût total estimatif en conformité avec l'annexe B de l'offre à commandes

A	B	C	D
Description	Nombre	Prix/Taux	Coût total [B x C]
[Des lignes seront insérer au besoin]		\$	\$
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 l'annexe B de l'offre à commandes]

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EN438-170040/B

N° de la modif - Amd. No.

N° du dossier - File No.
113zh.EN438-170040

Id de l'acheteur - Buyer ID

113zh

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

20170040



N° CCC/CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

RAPPORT ANNUEL D'UTILISATION

Voir la pièce jointe.

Cours :					
Date :					
Endroit :					
Instructeur :					
EFFICACITÉ DU COURS					
	RAPIDE	PARFAIT	LENT		
1. Comment avez-vous trouvé le rythme du cours?					
	EXCELLENT	TRÈS BIEN	BIEN	PASSABLE	FAIBLE
2. À quel niveau vos objectifs ont-ils été atteints?					
Si vos objectifs n'ont pas été atteints, dites pourquoi.					
	EXCELLENT	TRÈS BIEN	BIEN	PASSABLE	FAIBLE
3. En général, comment évaluez-vous ce cours?					
4. Qu'est-ce que vous avez aimé le plus?					
5. Quel module était le <u>plus</u> bénéfique pour vous?					
6. Quel module était le <u>moins</u> bénéfique pour vous?					
7. Autres commentaires					
EFFICACITÉ DE L'INSTRUCTEUR					
Instructeur :	EXCELLENT	TRÈS BIEN	BIEN	PASSABLE	FAIBLE
1. A transmis la matière de façon constructive?					
2. A donné une rétroaction constructive?					
3. A été enthousiaste et a adopté une approche positive?					
4. A démontré qu'il ou elle maîtrisait la matière?					
5. Autres commentaires					
GÉNÉRALITÉS					
	OUI	NON			
1. Est ce que vous trouvez que ce cours vous sera utile?					
2. Avez-vous des suggestions pour améliorer le cours?					
ADMINISTRATION					
1. Avez-vous des commentaires ou des suggestions concernant l'aménagement de la salle de classe?					
AUTRES					
Nom : _____ Titre : _____ Secteur : _____					

<div><div></div><div><div>Public Works and Government Services Canada</div><div>Travaux publics et Services gouvernementaux Canada</div></div></div>						Période de déclaration				0.00 \$	
Offres à commandes de la formation environnementale											
Numéro d'offre à commandes			EN438-170040/001/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)	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											