



**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
Terrasses de la Chaudière 5th Floor
Terrasses de la Chaudière 5e étage
10 Wellington Street,
10, rue Wellington,
Gatineau
Québec
K1A 0S5

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Title - Sujet CAITTS | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZH-140001/F | Date 2019-03-01 |
| Client Reference No. - N° de référence du client E60ZH-140001 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-147-34675 |
| File No. - N° de dossier 147zh.E60ZH-140001 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-09-03 | |
| Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT | |
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Parker, Isabelle | Buyer Id - Id de l'acheteur 147zh |
| Telephone No. - N° de téléphone (873)353-3016 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| 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 | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 3 |
| 1.2 SOMMAIRE | 4 |
| 1.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ..... | 5 |
| 1.4 AVIS DE COMMUNICATION..... | 6 |
| 1.5 COMPTE RENDU..... | 6 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 7 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 7 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 7 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 7 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 8 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 8 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 9 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 9 |
| PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 | 11 |
| ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 11 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 12 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 12 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 12 |
| PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 | 14 |
| CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS | 14 |
| PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 | 16 |
| FORMULAIRE DE RÉPONSE | 16 |
| PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4 | 17 |
| FORMULAIRE DE RÉPONSE POUR UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SEULEMENT..... | 17 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 18 |
| ÉLÉMENT II : OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 19 |
| PARTIE 6A. OFFRE À COMMANDES..... | 19 |
| 1.0 OFFRE..... | 19 |
| 2.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 19 |
| 3.0 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 19 |
| 4.0 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES | 20 |
| 5.0 RESPONSABLES..... | 20 |
| 6.0 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU) | 21 |
| 7.0 UTILISATEURS DÉSIGNÉS | 21 |
| 8.0 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES | 21 |
| 9.0 INSTRUMENT DE COMMANDE | 21 |
| 10.0 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES | 21 |
| 11.0 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 22 |
| 12.0 ATTESTATIONS..... | 22 |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 13.0 | LOIS APPLICABLES | 22 |
| 14.0 | LIVRAISONS À EFFECTUER EN DEHORS D'UNE ZONE VISEE PAR ERTG | 23 |
| 6B. | CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 24 |
| 1.0 | ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 24 |
| 2.0 | CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 24 |
| 3.0 | DURÉE DU CONTRAT | 24 |
| 4.0 | DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU) | 24 |
| 5.0 | PAIEMENT | 24 |
| 6.0 | INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION..... | 25 |
| 7.0 | ASSURANCES..... | 26 |
| 8.0 | TERMES ET CONDITIONS FIGURANT DANS LA DOCUMENTATION ENTREPRENEUR | 26 |
| ANNEXE A..... | | 27 |
| | ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 27 |
| APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A..... | | 31 |
| ÉLÉMENT III – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | | 32 |
| 7A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT..... | | 32 |
| 1.0 | ARRANGEMENT..... | 32 |
| 2.0 | EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 32 |
| 3.0 | CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 32 |
| 4.0 | DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT | 33 |
| 5.0 | RESPONSABLES..... | 33 |
| 6.0 | UTILISATEURS DÉSIGNÉS | 33 |
| 7.0 | ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 33 |
| 8.0 | ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 34 |
| 9.0 | LOIS APPLICABLES | 34 |
| 10.0 | LIVRAISONS À EFFECTUER EN DEHORS D'UNE ZONE VISEE PAR ERTG | 34 |
| 11.0 | ASSURANCES..... | 34 |
| 12.0 | FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE..... | 35 |
| 7B. DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | | 36 |
| 1.0 | DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS | 36 |
| 2.0 | PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 36 |
| 7C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | | 39 |
| 1.0 | GÉNÉRAL | 39 |
| ANNEXE A..... | | 40 |
| | ÉNONCÉ DES BESOINS | 40 |
| ANNEXE B..... | | 43 |
| | LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 43 |
| ANNEXE C..... | | 44 |
| | RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL..... | 44 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La présente demande de soumissions comporte trois éléments : une demande de soumissions, une offre à commandes, et un arrangement en matière d'approvisionnement.

Élément I : Demande de soumissions

La demande de soumissions contient cinq 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; et
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.

Les pièces jointes comprennent : les attestations et renseignements supplémentaires, les critères d'évaluation obligatoire et le formulaire de réponse.

Élément II : Offre à commandes (OC)

Le modèle de l'offre à commandes comporte deux parties et des annexes, comme suit :

- Partie 6A Offre à commandes : contient l'offre à commandes incluant l'offre du soumissionnaire et les clauses et conditions applicables;
- Partie 6B Clauses du contrat subséquent : 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

Élément III : Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement contient trois parties, ainsi que des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 7A : Arrangement en matière d'approvisionnement : renferme l'arrangement en matière d'approvisionnement et les clauses et conditions applicables;
- Partie 7B : Modèle de la demande de soumissions : contient les instructions relativement au processus de la demande de soumissions en fonction de la portée de l'arrangement en matière d'approvisionnement;

Partie 7C : Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement; et

Les annexes comprennent : l'Énoncé des travaux, Listes de vérifications génériques des exigences relatives à la sécurité et Rapport d'utilisation annuel.

1.2 Sommaire

Cette invitation à soumissionner est une demande de soumissions visant à satisfaire à l'exigence du Canada de fournir des services de formation en TI disponibles sur le marché (SFTIDM) partout au Canada, à l'exclusion de tout emplacement dans des zones assujetties à l'une des ententes territoriales globales.

Les services de formation en TI sont des services de formation liés aux logiciels et aux technologies de l'information qui sont disponible sur le marché, concédés sous licence ou vendus au grand public et qui ne nécessitent aucune modification ou maintenance spéciale au cours de leur cycle de vie. La formation par abonnement est expressément exclue de cette définition et de cette invitation.

Chaque soumission recevable donnera lieu à une offre à commandes (OC) et/ou à un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).

1.2.1 Déterminer quand il faut utiliser l'offre à commandes par rapport à l'arrangement en matière d'approvisionnement

- a) Les clients peuvent utiliser l'offre à commandes lorsqu'un besoin respecte TOUTES les conditions suivantes :
 - i) Le besoin est d'une valeur inférieure à 25 000 \$ (taxes applicables incluses) ; et
 - ii) Client ne nécessite pas une formation en classe privée.
- b) Les clients doivent utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsqu'un besoin respecte UNE des conditions suivantes :
 - i) Le besoin est d'une valeur au-dessus de 25,000\$ (Taxes applicables incluses); ou
 - ii) Le client veut une formation en classe privée.

1.2.2 Accords commerciaux

Ce besoin est soumis aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de L'Accord de libre-échange canadien (ALEC), des accords de libre-échange entre le Canada et le Chili, le Canada et le Pérou, le Canada et la Colombie, et le Canada et Panama, si ces accords sont en vigueur.

1.2.3 Emplacement

Les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement résultant de cette invitation peuvent être utilisés pour obtenir des services pour les emplacements suivants :

Régions: Régions métropolitaines

- a) Accès à distance / virtuel
- b) Capitale Nationale
- c) Région de l'Atlantique : Halifax, Moncton
- d) Région de Québec : Montreal, Ville de Québec
- e) Région de l'Ontario : Toronto

- f) Région de l'Ouest : Calgary, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg
- g) Région du Pacifique : Vancouver, Victoria

Pour obtenir les définitions géographiques des régions et des régions métropolitaines, consultez le site Web suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>, à l'exception de l'accès à distance/virtuel qui est définie à l'annexe A.

1.2.4 Clients ou utilisateurs désignés

Tout OC et AMA subséquent peut être utilisé par un ministère ou une société d'État comme cela est décrit dans la [Loi sur l'administration financière](#) (qui est modifiée de temps à autre) ou toute autre partie pour laquelle SPAC peut être autorisé à agir de temps à autre en vertu de [l'article 16 de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) (chaque « client » ou « utilisateur identifié »).

1.2.5 La période de l'offre à commandes et de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Tout OC et AMA subséquent seront valide au 31 mars, 2027 ou jusqu'à ce que le Canada juge qu'ils ne soient plus nécessaire.

1.2.6 Occasion de qualification continue et invitation à soumissionner pour une mise à jour

Un avis est affiché par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs peuvent présenter une offre pour une OC ou pour un AMA à tout moment pendant la période d'invitation en répondant aux conditions de la mise à jour la plus récente publiées au SEAOG. Ce processus permet également aux fournisseurs pré-qualifiés de modifier leur offre financière d'OC. Les fournisseurs existants pré-qualifiés, auxquels un OC ou un AMA ont été émis, ne seront pas tenu de soumettre une nouvelle soumission. Le Canada peut émettre un nombre illimité d'OC/AMA et peut continuer à émettre des OC/AMA aux nouveaux soumissionnaires tout au long de la période d'OC/AMA.

Les soumissions reçues à la suite de l'avis permanent seront évaluées à l'intérieur d'une période de 90 jours civils.

1.2.7 Désignation de marché réservé

Une partie de cet approvisionnement peut être désigné par un ou plusieurs utilisateurs désignés comme un marché réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA).

Pour être considérés comme des entreprises autochtones dans le cadre de la SAEA, le soumissionnaire doivent remplir et signer l'attestation contenue dans la pièce jointe 1 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.

1.2.8 Entente de revendication territoriale globale (ERTG)

Les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement découlant de cette demande de soumissions ne comprendront pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.

1.3 Exigences en matière de sécurité

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Aucune exigence de sécurité n'est associée à cette demande de soumissions.

1.4 Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'informer au préalable le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

1.5 Compte rendu

Après l'émission des offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement découlant de cette demande de soumissions, le soumissionnaire sera informé par écrit du résultat de l'évaluation de sa soumission. Les soumissionnaires devraient demander un compte rendu supplémentaire au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables de la réception d'un tel avis écrit. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne à la discrétion unique du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2006](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante;

Le document [2008](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante; et

Au paragraphe 5.4 du document [2006](#) -Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes et au paragraphe 5.4 du document [2008](#) – Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services - besoins concurrentiels, sont modifiés comme suit :

Au paragraphe 5.4 :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par courrier électronique (télécopie) à l'adresse suivante:
TPSGC.pasvcsformationtidm-apcaitrainingsvcs.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Les soumissions doivent être reçues à la date et l'heure indiquée à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée dans la pièce joint 1 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité de l'offre/arrangement au : TPSGC.pasvcsformationtidm-apcaitrainingsvcs.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminés par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique
- Par courrier électronique à l'adresse indiquée dans la section 2.2 Présentation des soumissions (une copie électronique).
- Section II: Soumission financière (Offre à commande seulement)
- Par courrier électronique à l'adresse indiquée dans la section 2.2 Présentation des soumissions (une copie électronique).
- Section III: Attestations et Renseignements supplémentaires
- Par courrier électronique à l'adresse indiquée dans la section 2.2 Présentation des soumissions (une copie électronique).

Cette invitation utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder aux formulaires PDF, les soumissionnaires doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les soumissionnaires 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.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les pourcentages de réduction doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun pourcentage de réduction ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- 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 de soumissions:

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires 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 : Soumission technique

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en considération lors de la préparation de leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

Une soumission financière doit être présentée pour une soumission contenant une offre pour une offre à commandes.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en considération lors de la préparation de leur soumission financière.

Section III : Attestations et renseignement supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5 ainsi que les renseignements supplémentaires.

- a) Les soumissionnaires devraient compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir à la pièce jointe 1 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.
- b) Les soumissionnaires devraient remplir le formulaire interactif en entier avant de l'imprimer. Les soumissionnaires 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.
- c) Le formulaire devrait être signé.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Voir le formulaire PDF à remplir : Pièce-jointe 1 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions; et
- c) Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission, ou s'il veut la vérifier, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Dans le cas de non-respect de ce délai, la soumission sera déclarée non recevable, à moins que le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement accepte à sa discrétion de prolonger le délai.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4 - section 2.0 et les pièces jointes 2 et 3 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4 - section 2.0 et à la pièce jointe 2 de la partie 4.

Aucune évaluation financière des soumissions n'est requise pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit satisfaire aux exigences de la demande de soumissions :

- a) **OC / AMA** : Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques (à la pièce jointe 1 et 2 de la partie 4) et financiers obligatoires pour être déclarée recevable. Toutes les soumissions recevables seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes et d'un arrangement en matière d'approvisionnement.
- b) **AMA Seulement** : Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques (à la pièce jointe 1 et 3 de la partie 4) pour être déclarée recevable. Toutes les soumissions recevables seront recommandées pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Étape 1 – Évaluation technique

Canada vérifiera que la soumission comprend tous les attestations applicables et tout autre document demandé dans le cadre de l'invitation à soumissionner et que ces renseignements sont complets. Chaque soumission sera examinée pour déterminer si elle contient une offre pour une offre à commandes et/ou un arrangement pour un arrangement en matière d'approvisionnement qui répond aux exigences obligatoires établies à la pièce jointe 1, 2 et 3 de la Partie 4.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Étape 2 – Évaluation financière (offre à commandes seulement)

Chaque offre qui répond à toutes les exigences obligatoires d'une évaluation technique d'une offre à commandes sera évaluée par rapport aux exigences financières indiquées à la pièce jointe 1 et 2 de la Partie 4.

Étape 3 – Sélection et émission d'offres à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement

Chaque offre recevable sur le plan technique et financier sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes selon les conditions énoncées à l'élément II.

Chaque arrangement recevable sur le plan technique sera recommandé pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement selon les conditions énoncées à l'élément III.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

1.0 Critères techniques obligatoires (TO)

- a) Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

OC / AMA : La soumission technique doit satisfaire aux critères techniques obligatoires TO1, TO2 et TO3 dans le tableau inséré ci-dessous.

AMA Seulement : La soumission technique doit satisfaire aux critères techniques obligatoires TO1, TO3 et TO4 dans le tableau inséré ci-dessous.

- b) Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

| | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TO1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il exerce ses activités depuis au moins 3 ans, à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, en fournissant des services de formation commercialisée disponible sur le marché.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, au moins un membre de la coentreprise doit pouvoir satisfaire à l'exigence relative aux 3 années d'exercice des activités.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir l'un des documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none">- Copie du certificat d'enregistrement de l'entreprise; ou- Copie du certificat d'enregistrement d'entreprise provinciale ou territoriale; ou- Copie du certificat d'enregistrement d'entreprise fédérale. |
| TO2 | <p>Ce critère technique obligatoire est applicable pour les soumissions pour une offre à commandes seulement :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'URL complète de son site Web actuel et actif pour démontrer l'exigence définie dans l'Énoncé des besoins - section 4.1 - Site Web de l'entrepreneur.</p> |
| TO3 | <p>Pour les fournisseurs autorisés, le soumissionnaire doit démontrer qu'il détient l'autorisation ou l'attestation de l'éditeur de logiciels et/ou le fabricant original de matériel (FOM) en fournissant une preuve de ceux-ci, qui confirme que le soumissionnaire est autorisé.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer s'il est l'éditeur de logiciels ou le FOM de la formation ou du matériel.</p> |
| TO4 | <p>Ce critère technique obligatoire est applicable pour les soumissions pour un arrangement en matière d'approvisionnement seulement :</p> <p>Le soumissionnaire doit compléter la pièce jointe 3 de la partie 4</p> |

2.0 Critères financiers obligatoires (FO)

- a) Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau inséré ci-dessous.
- b) Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables.

| | |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FO1 | Les soumissionnaires doivent offrir une réduction minimum de 10% sur toute la liste de prix publiée de son répertoire de cours offert dans le cadre de cette offre à commandes. Les soumissionnaires sont invités à offrir des réductions supérieures sur n'importe quel sujet ou marque-ou autre. Les pourcentages de réduction doivent être identifiés dans la pièce jointe 2 de la partie 4 et être dans le format suivant : |
| | Pourcentage de réduction |
| | 10% (minimum recevable) |
| | 12.5% |
| | 15% |
| | 17.5% |
| | 20% |
| | 25% |
| Plus de 25% | |

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4
FORMULAIRE DE RÉPONSE**

(Veuillez trouver ci-joint)

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4
FORMULAIRE DE RÉPONSE POUR UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT
SEULEMENT

(Veuillez trouver ci-joint)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises pour obtenir une offre à commandes et / ou un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés en utilisant le formulaire à la pièce jointe 1 de la partie 3.

ÉLÉMENT II : OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

PARTIE 6A. OFFRE À COMMANDES

1.0 Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A.

1.1 Déterminer quand il faut utiliser l'offre à commandes par rapport à l'arrangement en matière d'approvisionnement

- b) Les clients peuvent utiliser l'offre à commandes lorsqu'un besoin respecte TOUTES les conditions suivantes :
 - j) Le besoin est d'une valeur inférieure à 25 000 \$ (taxes applicables incluses) ; et
 - ii) Client ne nécessite pas une formation en classe privée.

- b) Les clients doivent utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsqu'un besoin respecte UNE des conditions suivantes :
 - i) Le besoin est d'une valeur au-dessus de 25,000\$ (Taxes applicables incluses); ou
 - ii) Le client veut une formation en classe privée.

2.0 Exigences relatives à la sécurité

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

3.0 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

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

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe B. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4.0 Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus de la date d'émission jusqu'au 31 mars 2027 inclusivement.

5.0 Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Gestionnaire ZH
Services publics et Approvisionnement Canada
Programme des approvisionnements
Division de la formation et des services spécialisés

Courriel : TPSGC.pasvcsformationtidm-apcaitrainingsvcs.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

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

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

5.3 Représentant de l'offrant

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)

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)

6.0 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.0 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 ainsi que toute autre partie au nom de laquelle SPAC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Le Canada peut, en tout temps, retirer l'autorisation accordée à tout utilisateur désigné d'utiliser l'OC.

8.0 Procédures pour les commandes

Des offres à commandes multiples ont été émises pour ce besoin. Lorsqu'elle est acceptée par le Canada, chaque appel subséquent donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.

a) Méthodes Dirigées

Le client peut passer une commande subséquentes évaluée à 25 000 \$ ou moins (la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée) à l'offrant admissible pour le sujet applicable conformément au Règlement sur les marchés de l'État.

b) Processus de commandes

Les utilisateurs désignés utiliseront la procédure de commande suivante :

Les Utilisateurs désignés s'inscrivent à leurs services de formation en remplissant le formulaire d'inscription des participants directement sur le site Web de l'offrant ou par courriel ou par téléphone. Un numéro de confirmation ou d'enregistrement sera fourni par l'Offrant par courriel ou par téléphone. Les modalités de la commande subséquentes seront limitées exclusivement aux détails pertinents des exigences fournies par l'Utilisateur Identifié à l'Offrant lors de l'inscription.

9.0 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquentes à une offre à commandes, ou le site web de l'offrant, ou par téléphone, ou par carte de crédit ou autre formulaire électronique.

10.0 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00\$ (taxes applicables incluses).

11.0 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 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent et font partie intégrante du contrat émis sous l'offre à commandes.
- f) l'Annexe A, Énoncé du Besoin;
- e) l'offre de l'offrant en date du _____.

12.0 Attestations

12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

12.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone (*s'il y a lieu*)

- a) L'offrant déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.
- b) L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'offrant doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications; et
- c) La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

13.0 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois, sauf si cela est stipulé autrement dans l'offre de l'offrant soumise en réponse à la demande d'offres de soumission # E60ZH-140001.

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

14.0 Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par ERTG

L'offre à commandes ne comprendra pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.

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.

1.0 Énoncé des travaux

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

2.0 Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3.0 Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être effectués conformément à la commande subséquente de l'offre à commandes.

4.0 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Remarque pour le client et l'entrepreneur: Cet article peut être applicable. Les clients doivent vérifier le statut de l'entrepreneur via le site Web de GCPedia.

5.0 Paiement

5.1 Base de paiement – Prix de lot ferme

L'entrepreneur doit facturer au maximum le prix publié sur son site Web, moins les réductions précisées dans leur offre soumise en réponse à la demande de soumission #E60ZH-140001 et conformément aux termes et conditions.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme (prix publié moins les réductions) pour les services requis dans le contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur comprend que les prix facturés à l'utilisateur désigné seront vérifiés après paiement. L'entrepreneur doit rembourser promptement l'utilisateur désigné tout paiement effectué au-delà des prix après les réductions de l'offre à commandes.

L'entrepreneur comprend et accepte que le non-respect des prix, termes et conditions durant la période de l'offre à commandes peut entraîner la mise de côté l'offre à commandes par le Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.2 Modalité de paiement(s)

a) Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

b) Paiement anticipé

Le Canada paiera à l'entrepreneur, pas plus de 30 jours à l'avance, pour les travaux si:

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.

5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

À préciser au moment de l'émission

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

- 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\$)

6.0 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

La facture doit être transmise à l'adresse ou par courriel indiqué dans la commande pour attestation et paiement.

Chaque facture doit être appuyée, s'il y a lieu, par:

- a) Numéro de confirmation, numéro de PO ou numéro de la commande;
- b) Nom de l'utilisateur(s) désigné(s) ou le nom du participant(s);
- c) Nom et code du cours; et
- d) Date de la formation

Les factures doivent être distribuées tel qu'indiqué ci-dessous:

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'original et une copie de la facture doivent être envoyés à l'utilisateur désigné ou au Participant identifié dans la commande.

7.0 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

8.0 Termes et conditions figurant dans la documentation entrepreneur

Le Canada n'est pas lié et n'accepte pas les conditions, explicite ou implicite, reproduites dans la confirmation d'inscription ou susceptible d'accompagner le matériel de formation ou toute autre documentation fournie par l'entrepreneur ou toute autre modalité, sans égard à tout avis contraire.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 Portée

Le Canada a besoin de services de formation en TI (SFTI) disponibles sur le marché pour tous les sujets énumérés à l'appendice 1 de l'annexe A. Les participants sont des employés du gouvernement du Canada partout au Canada.

2. Objectif

L'objectif est de fournir un accès aux fournisseurs de formation informatique.

3.0 Terminologie

Les services de formation en TI sont des services de formation liés aux logiciels et aux technologies de l'information qui sont disponible sur le marché, concédés sous licence ou vendus au grand public et qui ne nécessitent aucune modification ou maintenance spéciale au cours de leur cycle de vie. La formation par abonnement est expressément exclue de cette définition et de cette invitation.

Formation en classe :

- a) Formation en classe dirigée par un instructeur: Formation animée par un instructeur présent en classe. La formation dirigée par un instructeur permet aux apprenants et aux instructeurs d'interagir en personne et de discuter du matériel de formation, individuellement ou en groupe.
- c) Formation virtuelle en salle de classe: formation animé par un instructeur dans un environnement virtuel ou simulé, ou lorsque l'instructeur et l'apprenant se trouvent à des endroits distincts. La formation peut être effectuée de façon synchrone ou asynchrone.
- d) Classe privée : Un cours « sur demande » qui peut être adaptée, exclusif, ou sur les lieux du client, qui est à l'extérieur de l'offre public (c'est-à-dire calendrier de cours).

Formation hors-classe:

- a) Web-based (également connu sous le nom de e-learning): une formation offerte n'importe où, n'importe quand sur Internet ou un intranet d'entreprise aux apprenants équipés du navigateur. La formation est dispensée de manière asynchrone (auto-dirigée, auto-pilotée).
- b) Vidéo: Vidéos pédagogiques sur des sujets spécifiques. Fichiers audiovisuels numériques mis à disposition en ligne pour téléchargement sur un ordinateur ou un appareil portable.
- c) Audio: de courtes séquences audio, des podcasts ou des livres audio sur des sujets spécifiques. Les fichiers audio numériques sont disponibles en ligne pour être téléchargés sur un ordinateur ou sur un appareil mobile.

E-books: une publication en format numérique, comprenant du texte, des images ou les deux, lisible sur des ordinateurs ou d'autres appareils électroniques.

Formation par abonnement: accès par utilisateur ou nombre spécifique d'utilisateurs à un catalogue de formation hors classe pour une période spécifique. La formation par abonnement est exclue de ce besoin.

Fournisseur autorisé: Fournisseur autorisé ou certifié par un éditeur de logiciels ou le fabricant original de

matériel (FOM) pour vendre, livrer ou personnaliser des cours et du matériel spécifiques, détenus par l'éditeur de logiciels ou le FOM.

4. Besoin

Le fournisseur doit fournir des services de formation en TI disponible sur le marché au cas échéant et au besoin.

4.1 Site web du fournisseur

L'entrepreneur doit avoir un site Web accessible aux utilisateurs désignés.

Le site Web du fournisseur doit comporter:

- a) Liste des cours;
- b) Dates et lieu des cours;
- c) Durée des cours;
- d) Description du service (par exemple : le plan de cours);
- e) Prix publiés Liste des services Inscription par participant;
- f) Montrer au moins 6 mois de cours à venir; et
- g) Être à jour et précis.

Pour offrir une formation en salle de classe dans la région du Québec, du Nouveau-Brunswick et de la région de la capitale nationale, le site Web de l'entrepreneur doit répondre aux exigences minimales suivantes:

Selon le lien suivant: http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/offlang/chap5_101-fra.asp, le site Web doit être disponible dans les deux langues (anglais et français) dans la région du Québec, au Nouveau-Brunswick et dans la région de la capitale nationale.

Qualité de la langue de la version anglaise et française du site Web

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:

- a) la fidélité, y compris les faux sens, la formulation illogique, le manqué de clarté et l'emploi impropre de la terminologie;
- b) 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 surtraduction/soustraduction et l'usage fautif (les gallicismes et les anglicismes);
- c) 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:
 - i) ton, à la concision et au niveau de langue
 - ii) 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;
 - iii) 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.

4.2 Formation en salle de classe :

Les instructeurs doivent être en mesure de livrer la formation (lire, communiquer oralement et par écrit), en anglais, en français ou dans les deux langues, afin de livrer la formation en anglais ou en français comme indiqué dans la commande subséquente.

4.3 Sites de l'entrepreneur - Pour la formation en classe

4.3.1 Capacité:

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.

4.3.2 Zones pour les pauses-café et le dîner

L'entrepreneur doit prévoir une zone pour les 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 leurs pause-café ou leur dîner.

4.3.3 Entretien des installations avant le cours

L'entrepreneur doit entretenir le site et :

- a) 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.
- b) Assurer le réapprovisionnement en serviettes de papier et en papier hygiénique, et le remplissage des contenants à savon dans toutes les salles de toilettes.
- c) Vider les poubelles dans la salle de cours, dans la salle commune (aire de repos) et dans toutes les salles de toilettes.

4.4 Équipement

La salle doit être équipée de postes de travail avec ordinateur, de porte-nom, de crayons et de papier pour chaque participant. Les ordinateurs doivent disposer de toutes les licences logicielles applicables, à jour, pour chaque participant pendant la durée du cours.

Le fournisseur doit fournir du personnel de soutien technique pour être disponible pour résoudre les problèmes techniques rencontrés lors de la livraison des cours dans l'heure qui suit un problème rencontré. Il est reconnu que le technicien de soutien peut être l'instructeur lui-même, si cette personne a les compétences et les capacités nécessaires pour fournir un niveau approprié de service.

4.5 Matériel de cours

Le matériel de cours pour tous les cours doit être la version la plus à jour, disponible en anglais et en français comme spécifié dans la commande subséquente et doit être imprimé double face, lié et la qualité cohérente (y compris la syntaxe correcte et la grammaire). Les captures d'écran et les graphiques doivent être clairs et lisibles.

5. Tâches / Produits livrables

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a) Fournir les services de formation en français ou en anglais, tel que spécifié dans la commande subséquente ;
- b) Envoyer une confirmation d'inscription par courrier électronique à tous les participants identifiés dans la commande subséquente. Si le cours est reporté ou annulé, le fournisseur doit envoyer un avis ou une mise à jour par courriel.
- c) signaler tout problème immédiatement à l'Utilisateur identifié.
- d) Publier une liste à jour et précise des cours sur le site Web.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6. Contraintes

6.1 Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera aucun frais de voyage et de subsistance.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Appendice 1 de l'Annexe A

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Agile et Scrum |
| Analytique et gestion des données |
| Développement d'application |
| Système d'exploitation d'applications |
| Big Data (ou Mégadonnées) |
| Analyse du processus d'affaires, Informatique décisionnelle et gestion des services |
| Cloud Computing (ou informatique ennuage ou infonuagique) |
| Collaboration et communications unifiées |
| Sécurité des systèmes d'information |
| Centre de données |
| Base de données |
| Médecine légale numérique |
| Formation utilisateur final |
| Enterprise Architect |
| Stockage de données d'entreprise |
| GRC / PGI (Gestion de la relation client / Progiciel de gestion intégré) |
| Réponse à un incident |
| Politique et gouvernance TI |
| Gestion des services TI |
| Leadership et solutions d'affaires |
| Analyse des logiciels malveillants |
| Formation intergiciel |
| Production multimedia |
| Réseau informatique |
| Gestion de projet |
| Formation en stockage |
| Formation en administration des systèmes |
| Virtualisation |

ÉLÉMENT III – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1.0 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'annexe A – Énoncé des travaux.

2.0 Exigences relatives à la sécurité

Les besoins à obtenir en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement peuvent être assujetties à des exigences de sécurité.

Les exigences à obtenir dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement sont assujetties aux exigences des listes de vérification des exigences de sécurité (LVERS) identifiées dans chaque appel d'offres.

3.0 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

[2020](#) (2016-04-04), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4.0 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est due la date d'émission jusqu'au 31 mars 2027.

5.0 Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Gestionnaire ZH
Services publics et Approvisionnement Canada
Programme des approvisionnements
Division de la formation et des services spécialisés

Courriel : TPSGC.pasvcsformationtidm-apcaitrainingsvcs.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

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

(À préciser au moment de l'émission)

6.0 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 ainsi que toute autre partie au nom de laquelle SPAC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Le Canada peut, en tout temps, retirer l'autorisation accordée à tout utilisateur désigné d'utiliser l'AMA.

7.0 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) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2016-04-04), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services

- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'arrangement du fournisseur daté du _____.

8.0 Attestations et renseignements supplémentaires

8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

8.1.1 Attestation du statut d'entreprise autochtone (s'il y a lieu)

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. Le fournisseur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'offrant doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications; et
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

9.0 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois, sauf si cela est stipulé autrement dans l'offre de l'offrant soumise en réponse à la demande d'offres de soumission # E60ZH-140001.

10.0 Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par ERTG

L'arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette demande de soumissions ne comprendra pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.

11.0 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

12.0 Frais de déplacement et de subsistance

Les frais de déplacement et de subsistance sont calculés différemment selon les régions et les régions métropolitaines, ce qui peut influencer sur le coût total de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services professionnels. En conséquence, si un contrat résultant d'une invitation autorisée en vertu de cet arrangement d'approvisionnement permet le paiement à un entrepreneur dans sa base de paiement des frais de voyage et de séjour, cette dépense ne sera remboursée que conformément aux informations fournies sur le lien suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>.

7B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1.0 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Les modèles sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgcpwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; **OU** 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (*insérer 2003 ou 2004, selon le cas*) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
 - e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
 - f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
 - g) capacité financière (*s'il y a lieu*);
 - h) les attestations;
 - i) les conditions du contrat subséquent.

2.0 Processus de demande de soumissions

Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

La demande de soumissions sera publiée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) ou la demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

Arrangements en matière d'approvisionnement multiples : Des multiples arrangements en matière d'approvisionnement ont été émis pour ce besoin. Les soumissions seront sollicitées conformément aux processus décrits ci-après et dans les limites financières précisées. Chaque marché adjugé à la suite d'une demande de soumissions lancée dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement se traduira par l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement dans un contrat distinct entre le Canada et le fournisseur.

Aperçu du processus de demande de soumissions

2.1 Déterminer quand il faut utiliser l'offre à commandes par rapport à l'arrangement en matière d'approvisionnement :

Les clients peuvent utiliser l'offre à commandes lorsqu'un besoin respecte TOUTES les conditions suivantes :

- i) Le besoin est d'une valeur inférieure à 25 000 \$ (taxes applicables incluses) ; et
- ii) Client ne nécessite pas une formation en classe privée.

Les clients doivent utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsqu'un besoin respecte UNE des conditions suivantes :

- i) Le besoin est d'une valeur au-dessus de 25,000\$ (Taxes applicables incluses); ou
- ii) Le client veut une formation en classe privée.

2.2 Demandes de soumissions

Les demandes de soumissions seront émises au moyen du formulaire TPSGC 9400-3 or d'un document électronique.

L'utilisateur désigné peut annuler le processus de demande de soumissions à tout moment et lancer de niveau le même processus ou un processus similaire de demande de soumissions.

2.3 Émission des contrats : Les contrats seront émis au moyen du formulaire TPSGC 9400-4 ou d'un document électronique.

2.4 Pouvoirs délégués dans le processus d'attribution des contrats :

Un utilisateur désigné qui a l'autorisation légale d'attribuer des contrats peut choisir d'autoriser un représentant en approvisionnement à attribuer des contrats dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement, conformément aux limites des contrats du palier décrites ci-après. Il est prévu que les contrats du palier 1 et 2 seront gérés par TPSGC.

a) Limites contractuelles du palier 1

Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et adjuger des marchés aux fournisseurs actifs conformément à ce qui suit :

Besoin d'une valeur inférieure à 25 000 \$ (incluant les taxes applicables) : Pour les besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant les taxes applicables), conformément aux règlements régissant la passation de marchés du gouvernement, les utilisateurs identifiés peuvent adjuger un marché à un fournisseur admissible.

Besoin d'une valeur supérieure ou égale au seuil établi par l'ALENA (incluant les taxes applicables)

Les clients peuvent émettre un contrat à l'aide de cet AMA à un fournisseur qui satisfait aux exigences précisées dans une demande de soumissions conformément à ce qui suit: un minimum de deux fournisseurs pré-qualifiés doit être invité à soumettre une offre par courrier électronique, Client (Utilisateur Identifié) sélectionnant deux Fournisseurs de leur choix.

Au minimum, les fournisseurs invités disposeront d'un minimum de 5 jours civils pour présenter une soumission en réponse à une invitation de soumissions. Le délai d'appel d'offres peut être prolongé en fonction de la complexité de l'exigence.

Exigence évaluée au-dessus du seuil de l'ALÉNA mais inférieure ou égale à 2 M \$ (taxes applicables comprises):

Les clients peuvent émettre un contrat à un fournisseur satisfaisant aux exigences énoncées dans la demande de soumissions conformément à ce qui suit: Les fournisseurs pré-qualifiés doivent être invités par e-mail à soumettre une demande de soumission, le client choisissant 15 fournisseurs de leur choix.

Au minimum, les fournisseurs invités recevront un minimum de 15 jours civils pour soumettre une soumission en réponse à une invitation de soumissions. Le délai d'appel d'offres peut être prolongé en fonction de la complexité de l'exigence.

Remarque: Si le nombre de fournisseurs qui satisfont à cette exigence est inférieur à 15, tous les fournisseurs préqualifiés doivent être invités.

b) Limites contractuelles du palier 2

Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et attribuer des contrats aux fournisseurs actifs conformément à ce qui suit :

Besoin d'une valeur supérieure à 2 M \$: Le Canada invitera tous les fournisseurs actifs (par courrier électronique ou par le SEAOG) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Une notice énonçant les exigences sera affichée dans le SEAOG.

Les fournisseurs invités auront au moins vingt jours civils pour présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin.

7C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1.0 Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) **Simple** (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales [2029](#) s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) **CM** (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales [2010C](#) s'appliqueront au contrat subséquent;
- c) **CE** (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales [2035](#) s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgcpwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

1 Portée

Le Canada a besoin de services de formation en TI (SFTI) disponibles sur le marché pour tous les sujets énumérés à l'appendice 1 de l'annexe A.

Les participants sont des employés du gouvernement du Canada partout au Canada.

2. Objectif

L'objectif est de fournir un accès aux fournisseurs de formation informatique.

3.0 Terminologie

Les services de formation en TI sont des services de formation liés aux logiciels et aux technologies de l'information qui sont disponible sur le marché, concédés sous licence ou vendus au grand public et qui ne nécessitent aucune modification ou maintenance spéciale au cours de leur cycle de vie. La formation par abonnement est expressément exclue de cette définition et de cette invitation.

Formation en classe :

- a) Formation en classe dirigée par un instructeur: Formation animée par un instructeur présent en classe. La formation dirigée par un instructeur permet aux apprenants et aux instructeurs d'interagir en personne et de discuter du matériel de formation, individuellement ou en groupe.
- c) Formation virtuelle en salle de classe: formation animé par un instructeur dans un environnement virtuel ou simulé, ou lorsque l'instructeur et l'apprenant se trouvent à des endroits distincts. La formation peut être effectuée de façon synchrone ou asynchrone.
- d) Classe privée : Un cours « sur demande » qui peut être adaptée, exclusif, ou sur les lieux du client, qui est à l'extérieur de l'offre public (c'est-à-dire calendrier de cours).

Formation hors-classe:

- a) Web-based (également connu sous le nom de e-learning): une formation offerte n'importe où, n'importe quand sur Internet ou un intranet d'entreprise aux apprenants équipés du navigateur. La formation est dispensée de manière asynchrone (auto-dirigée, auto-pilotée).
- b) Vidéo: Vidéos pédagogiques sur des sujets spécifiques. Fichiers audiovisuels numériques mis à disposition en ligne pour téléchargement sur un ordinateur ou un appareil portable.
- c) Audio: de courtes séquences audio, des podcasts ou des livres audio sur des sujets spécifiques. Les fichiers audio numériques sont disponibles en ligne pour être téléchargés sur un ordinateur ou sur un appareil mobile.

E-books: une publication en format numérique, comprenant du texte, des images ou les deux, lisible sur des ordinateurs ou d'autres appareils électroniques.

Formation par abonnement: accès par utilisateur ou nombre spécifique d'utilisateurs à un catalogue de formation hors classe pour une période spécifique. La formation par abonnement est exclue de ce besoin.

Fournisseur autorisé: Fournisseur autorisé ou certifié par un éditeur de logiciels ou le fabricant original de matériel (FOM) pour vendre, livrer ou personnaliser des cours et du matériel spécifiques, détenus par l'éditeur de logiciels ou le FOM.

4. Besoin

Le fournisseur doit fournir des services de formation en TI disponible sur le marché au cas échéant et au besoin.

4.2 Formation en salle de classe :

Les instructeurs doivent être en mesure de livrer la formation (lire, communiquer oralement et par écrit), en anglais, en français ou dans les deux langues, afin de livrer la formation en anglais ou en français comme indiqué dans la demande de soumissions.

4.3 Sites de l'entrepreneur - Pour la formation en classe et privée

4.3.1 Capacité:

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.

4.3.2 Zones pour les pauses-café et le dîner

L'entrepreneur doit prévoir une zone pour les pauses-café et le dîner. Cette zone doit être suffisamment grande pour que tous les participants au cours puissent s'asseoir à des tables durant leurs pause-café ou leur dîner.

4.3.3 Entretien des installations avant le cours

L'entrepreneur doit entretenir le site et :

- d) 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.
- e) Assurer le réapprovisionnement en serviettes de papier et en papier hygiénique, et le remplissage des contenants à savon dans toutes les salles de toilettes.
- f) Vider les poubelles dans la salle de cours, dans la salle commune (aire de repos) et dans toutes les salles de toilettes.

4.4 Équipement – classe privée

La salle doit être équipée de postes de travail avec ordinateur, de porte-nom, de crayons et de papier pour chaque participant. Les ordinateurs doivent disposer de toutes les licences logicielles applicables, à jour, pour chaque participant pendant la durée du cours.

Le fournisseur doit fournir du personnel de soutien technique pour être disponible pour résoudre les problèmes techniques rencontrés lors de la livraison des cours dans l'heure qui suit un problème rencontré. Il est reconnu que le technicien de soutien peut être l'instructeur lui-même, si cette personne a les compétences et les capacités nécessaires pour fournir un niveau approprié de service.

4.5 Matériel de cours

Le matériel de cours pour tous les cours doit être la version la plus à jour, disponible en anglais et en français comme spécifié dans la demande de soumissions et doit être imprimé double face, lié et la

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

qualité cohérente (y compris la syntaxe correcte et la grammaire). Les captures d'écran et les graphiques doivent être clairs et lisibles.

5. Tâches / Produits livrables

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

(À préciser dans chaque demande de soumissions)

6. Contraintes

6.1 Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera aucun frais de voyage et de subsistance. (Remplacer l'article si les frais de déplacement et de subsistance sont remboursés) *(À préciser dans chaque demande de soumissions).*

7. Soutien fournit par le Canada

(À préciser dans chaque demande de soumissions: Si l'utilisateur désigné fournit les locaux pour la formation)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Insérer, s'il y a lieu)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZH-140001/F
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/F

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
147zh.E60ZH-140001/F

Id de l'acheteur - Buyer ID
147zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C
RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL

(Veuillez trouver ci-joint)