



**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/J	Date 2020-09-02
Client Reference No. - N° de référence du client E60ZH-140001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-107-38435
File No. - N° de dossier 107zh.E60ZH-140001	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 11:59 PM on - le 2021-03-02	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Drolet, Tanya	Buyer Id - Id de l'acheteur 107zh
Telephone No. - N° de téléphone () - ()	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 OF CONTENTS

PART 1 - GENERAL INFORMATION	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SUMMARY	3
1.3 SECURITY REQUIREMENTS.....	5
1.4 COMMUNICATIONS NOTIFICATION	5
1.5 DEBRIEFINGS	5
PART 2 - BIDDER INSTRUCTIONS	7
2.1 STANDARD INSTRUCTIONS, CLAUSES AND CONDITIONS.....	7
2.2 SUBMISSION OF BIDS.....	7
2.3 FORMER PUBLIC SERVANT.....	7
2.4 ENQUIRIES - BID SOLICITATION.....	7
2.5 APPLICABLE LAWS.....	8
PART 3 - BID PREPARATION INSTRUCTIONS.....	9
3.1 BID PREPARATION INSTRUCTIONS	9
ATTACHMENT 1 TO PART 3.....	10
CERTIFICATIONS AND ADDITIONAL INFORMATION.....	10
PART 4 - EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION	11
4.1 EVALUATION PROCEDURES.....	11
4.2 BASIS OF SELECTION.....	11
ATTACHMENT 1 TO PART 4.....	13
TECHNICAL AND FINANCIAL CRITERIA	13
ATTACHMENT 2 TO PART 4.....	15
RESPONSE FORM	15
ATTACHMENT 3 TO PART 4.....	16
RESPONSE FORM FOR SUPPLY ARRANGEMENT ONLY	16
PART 5 – CERTIFICATIONS AND ADDITIONAL INFORMATION	17
COMPONENT II - STANDING OFFER AND RESULTING CONTRACT CLAUSES.....	18
PART 6A. STANDING OFFER.....	18
1.0 OFFER.....	18
2.0 SECURITY REQUIREMENTS	18
3.0 STANDARD CLAUSES AND CONDITIONS	18
4.0 TERM OF STANDING OFFER	19
5.0 AUTHORITIES	19
6.0 PROACTIVE DISCLOSURE OF CONTRACTS WITH FORMER PUBLIC SERVANTS (IF APPLICABLE)	19
7.0 IDENTIFIED USERS.....	20
8.0 CALL-UP PROCEDURES	20
9.0 CALL-UP INSTRUMENT	20
10.0 LIMITATION OF CALL-UPS	20
11.0 PRIORITY OF DOCUMENTS	20
12.0 CERTIFICATIONS.....	21

13.0	APPLICABLE LAWS.....	21
14.0	DELIVERY REQUIREMENTS OUTSIDE A COMPREHENSIVE LAND CLAIMS SETTLEMENT AREA (CLCSA) ..	21
6B.	RESULTING CONTRACT CLAUSES.....	22
1.0	STATEMENT OF WORK.....	22
2.0	STANDARD CLAUSES AND CONDITIONS.....	22
3.0	TERM OF CONTRACT	22
4.0	PROACTIVE DISCLOSURE OF CONTRACTS WITH FORMER PUBLIC SERVANTS (IF APPLICABLE)	22
5.0	PAYMENT	22
6.0	INVOICING INSTRUCTIONS	23
7.0	INSURANCE	23
8.0	TERMS AND CONDITIONS CONTAINED IN CONTRACTOR DOCUMENTATION.....	24
ANNEX A	25
	STATEMENT OF REQUIREMENT	25
APPENDIX 1 TO ANNEX A	28
COMPONENT III - SUPPLY ARRANGEMENT AND RESULTING CONTRACT CLAUSES	29
7A.	SUPPLY ARRANGEMENT.....	29
1.0	ARRANGEMENT	29
2.0	SECURITY REQUIREMENTS.....	29
3.0	STANDARD CLAUSES AND CONDITIONS.....	29
4.0	TERM OF SUPPLY ARRANGEMENT	29
5.0	AUTHORITIES	30
6.0	IDENTIFIED USERS.....	30
7.0	PRIORITY OF DOCUMENTS	30
8.0	CERTIFICATIONS.....	30
9.0	APPLICABLE LAWS.....	31
10.0	DELIVERY REQUIREMENTS OUTSIDE A COMPREHENSIVE LAND CLAIMS SETTLEMENT AREA (CLCSA) ..	31
11.0	INSURANCE	31
12.0	TRAVEL AND LIVING.....	31
7B.	BID SOLICITATION.....	32
1.0	BID SOLICITATION DOCUMENTS	32
2.0	BID SOLICITATION PROCESS.....	32
7C.	RESULTING CONTRACT CLAUSES.....	35
1.0	GENERAL	35
ANNEX A	36
	STATEMENT OF WORK	36
APPENDIX 1 TO ANNEX A	39
ANNEX B	40
	SECURITY REQUIREMENTS CHECKLIST	40
ANNEX C	41
	QUARTELY USAGE REPORT	41

PART 1 - GENERAL INFORMATION

1.1 Introduction

The Request for Standing Offer/Supply Arrangements (RFSO/SA) has three components: a Request for Bids, the resulting Supply Arrangement, and the resulting Standing Offer.

Component I: Request for Bids

The Request for Bids is divided into five parts plus attachments, as follows:

- Part 1 General Information: provides a general description of the requirement;
- Part 2 Bidder Instructions: provides the instructions applicable to the clauses and conditions of the Request for Bids;
- Part 3 Bid Preparation Instructions: provides Bidders with instructions on how to prepare their bid to address the evaluation criteria specified;
- Part 4 Evaluation Procedures and Basis of Selection: indicates how the evaluation will be conducted, the evaluation criteria which must be addressed in the bid, the security requirement, and the basis of selection; and
- Part 5 Certifications and additional information: includes the certifications and additional information to be provided.

The Attachments to Component I include: The certifications and additional information, Mandatory Criteria and the Response Form

Component II: Resulting Standing Offer

The resulting Standing Offer is divided into two parts plus annexes, as follows:

- Part 6A Standing Offer: includes the Standing Offer from the Bidder and the applicable clauses and conditions; and
- Part 6B Resulting Contract Clauses: includes the clauses and conditions which will apply to any contract resulting from a call-up made pursuant to the Standing Offer.

The Annexes to Component II include: The Statement of Requirement.

Component III: Resulting Supply Arrangement

The resulting Supply Arrangement is divided into three parts plus annexes, as follows:

- Part 7A Supply Arrangement: includes the Supply Arrangement with the applicable clauses and conditions;
- Part 7B Bid Solicitation: includes the instructions for the bid solicitation process within the scope of the Supply Arrangement; and
- Part 7C Model Resulting Contract Clauses: includes general information for the conditions which will apply to any contract entered into pursuant to the Supply Arrangement.

The Annexes to Component III: The Statement of Requirement, The security requirement check list and the Quarterly Usage Report Sample.

1.2 Summary

This solicitation is a Request for Bids to satisfy Canada's requirement for the provision of Commercially Available IT Training Services (CAITTS) to locations throughout Canada, excluding any locations in areas subject to any of the Comprehensive Land Claims Agreements.

CAITTS is Training services related to Software and Information Technology that is commercially available, licensed, or sold to the general public and requires no special modification or maintenance over its life cycle. Subscription Training is specifically excluded from this definition and this solicitation.

Each responsive bid will result in a Standing Offer (SO) and/or a Supply Arrangement (SA).

1.2.1 Determination of When to Use the Standing Offer vs. Supply Arrangement

- a) A Standing Offer will be used when requirements fit under ALL of the following conditions:
- i) Requirement Valued below \$40,000 (applicable taxes included); and
 - ii) Client does not require a private classroom training.
- b) A Supply Arrangement will be used when requirements fit under ANY of the following conditions:
- i) Requirement valued above \$40,000 (applicable taxes included); or
 - ii) Client wants a private classroom training.

1.2.2 Applicable Trade Agreements

The requirement is subject to the provisions of the Canada Free Trade Agreement (CFTA), the Comprehensive and Progressive Agreement for Trans-Pacific Partnership (CPTPP), the Canada-Chile Free Trade Agreement, Canada - Columbia Free Trade Agreement, Canada- Honduras Free Trade Agreement, Canada-Peru Free Trade Agreement and the, and the Canada Panama Free Trade Agreement if it is in force.

1.2.3 Location

Standing Offers and Supply Arrangements resulting from this solicitation may be used to procure services for the following locations:

Regions: Metropolitan Areas

- National Capital Region
- Atlantic: Halifax, Moncton
- Québec: Montreal, Québec City
- Ontario: Toronto
- Western: Calgary, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg
- Pacific: Vancouver, Victoria
- Remote/Virtual Access

Definitions of the Region/Metropolitan Areas can be found at the following link: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-eng.html>, with the exception of Remote/Virtual Access which is defined in Annex A.

1.2.4 Clients/Identified Users

Any resulting SO and SA may be used by any Federal Government Departments, Agencies or Crown Corporations as described in the *Financial Administration Act* (as amended from time to time) or any other party for which the Department of Public Works and Government Services may be authorized to act from

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

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
151zh.E60ZH-140001/J

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

time to time under Section 16 of the [Department of Public Works and Government Services Act](#) (each a "Client" or "Identified User").

1.2.5 The Period of the Standing Offer and Supply Arrangement

Resulting Standing Offers and Supply Arrangements will be valid until March 31, 2027 or until Canada no longer deems them necessary.

1.2.6 On-going Opportunity for Qualification and Request for Bids (SO/SA) Refresh Solicitation

An on-going Notice is posted on the Government Electronic Tendering Service (GETS) to allow new suppliers to become qualified. This process permits pre-qualified suppliers to modify their SO financial offer. Existing pre-qualified suppliers, who have been issued a SO or SA, will not be required to submit a new bid. Canada may issue an unlimited number of SOs/SAs and may continue to issue SOs/SAs to new bidders throughout the SO/SA period.

Suppliers may submit a bid at any time during the solicitation period for a SO or a SA by responding to the most recent terms and conditions posted on GETS. Bids received following the permanent Notice will be evaluated within 90 calendar days.

1.2.7 Designation as Set-Aside

The resulting Supply Arrangements from this solicitation document can be used by Federal Department Users for requirements containing an Aboriginal set aside under the federal government's Procurement Strategy for Aboriginal Business (PSAB).

In order to be considered as an Aboriginal Business under the PSAB, the Bidder must complete the Aboriginal Business certification contained in Attachment 1 to Part 3 – Certifications and Additional Information.

1.2.8 Comprehensive Land Claim Settlement Agreements (CLCSA)

The Standing Offers and Supply Arrangements resulting from the bid solicitation will not include deliveries of services within locations within the Yukon, Northwest Territories, Nunavut, Quebec, or Labrador that are subject to Comprehensive Land Claims Agreements (CLCAs). Any requirements for deliveries of services within locations within the Yukon, Northwest Territories, Nunavut, Quebec, or Labrador that are subject to CLCAs will have to be treated as a separate procurement not forming part of the bid solicitation.

1.3 Security Requirements

There is no security requirement associated with this bid solicitation.

1.4 Communications Notification

As a courtesy, the Government of Canada requests that successful bidders notify the Offer/Arrangement Authority in advance of their intention to make public an announcement related to the issuance of a standing offer or supply arrangement or both.

1.5 Debriefings

After issuance of all of the Standing Offers and all Supply Arrangements resulting from the bid solicitation, and also after each subsequent refresh bid solicitation evaluation for which a Bidder has submitted a bid, a Bidder will be notified in writing regarding the outcome of their bid evaluation. Bidders should make a request for any additional debriefing to the Standing Offer/Supply Arrangement Authority within 15

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

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
151zh.E60ZH-140001/J

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

working days of receipt of such written notification. The debriefing may be in writing, by telephone or in person at the sole discretion of the Offer/Arrangement Authority.

PART 2 - BIDDER INSTRUCTIONS

2.1 Standard Instructions, Clauses and Conditions

All instructions, clauses and conditions identified in the bid solicitation by number, date and title are set out in the *Standard Acquisition Clauses and Conditions Manual* (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) issued by Public Works and Government Services Canada.

Bidders who submit a bid agree to be bound by the instructions, clauses and conditions of the bid solicitation and accept the clauses and conditions of the resulting contract.

The 2006 (2020-05-28) Standard Instructions - Request for Standing Offers - Goods or Services - Competitive Requirements, are incorporated by reference into and form part of the RFSO.

The 2008 (2020-05-28) Standard Instructions - Request for Supply Arrangements - Goods or Services, are incorporated by reference into and form part of the RFSA.

Subsection 5.4 of 2006, Standard Instructions - Request for Standing Offers - Goods or Services - Competitive Requirements, and Subsection 5.4 of 2008, Standard Instructions - Request for Supply Arrangements - Goods or Services, are amended as follows:

Delete: 60 days

Insert: 90 days

2.2 Submission of Bids

Bids must be submitted only to Public Works and Government Services Canada (PWGSC) by email (softcopy) at: TPSGC.pasvcsformationtidm-apcaitrainingsvcs.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

All bids must be received by the date, time and place as indicated in this article and page 1 of the bid solicitation.

Due to the nature of the bid solicitation, bids transmitted by facsimile to PWGSC will not be accepted.

2.3 Former Public Servant

Contracts awarded to former public servants (FPS) in receipt of a pension or of a lump sum payment must bear the closest public scrutiny, and reflect fairness in the spending of public funds. In order to comply with Treasury Board policies and directives on contracts awarded to FPS, bidders must provide the information required in the Attachment 1 to Part 3 - Certifications and additional information before contract award. If the answer to the questions and, as applicable the information required have not been received by the time the evaluation of bids is completed, Canada will inform the Bidder of a time frame within which to provide the information. Failure to comply with Canada's request and meet the requirement within the prescribed time frame will render the bid non-responsive.

2.4 Enquiries - Bid Solicitation

All enquiries must be submitted in writing to the Offer/Arrangement Authority at: TPSGC.pasvcsformationtidm-apcaitrainingsvcs.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Bidders should reference as accurately as possible the numbered item of the bid solicitation to which the enquiry relates. Care should be taken by Bidders to explain each question in sufficient detail in order to enable Canada to provide an accurate answer. Technical enquiries that are of a proprietary nature must be clearly marked "proprietary" at each relevant item. Items identified as "proprietary" will be treated as such except where Canada determines that the enquiry is not of a proprietary nature. Canada may edit

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

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
151zh.E60ZH-140001/J

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

the question(s) or may request that the Bidder do so, so that the proprietary nature of the question(s) is eliminated and the enquiry can be answered to all Bidders. Enquiries not submitted in a form that can be distributed to all Bidders may not be answered by Canada.

2.5 Applicable Laws

A Standing Offer and any contract resulting from the Standing Offer, as well as a Supply Arrangement and any contract awarded under it, must be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in the Province of Ontario, Canada.

Bidders may, at their discretion, substitute the applicable laws of a Canadian province or territory of their choice without affecting the validity of their bid, by deleting the name of the Canadian province or territory specified and inserting the name of the Canadian province or territory of their choice. If no change is made, it acknowledges that the applicable laws specified are acceptable to the Bidders.

PART 3 - BID PREPARATION INSTRUCTIONS

3.1 Bid Preparation Instructions

Canada requests that Bidders provide their bid in separately bound sections as follows:

- Section I: Technical Bid:
- By email to the address identified in section 2.2 Submission of Bids (one soft copy)
- Section II: Financial Bid (Standing Offer only):
- By email to the address identified in section 2.2 Submission of Bids (one soft copy)
- Section III: Certifications and additional Information:
- By email to the address identified in section 2.2 Submission of Bids (one soft copy)

This bid solicitation uses Portable Document Format (PDF) technology. To access the PDF form, bidders must have a PDF reader installed. If bidders do not already have such a reader, there are several PDF readers available on the Internet. It is recommended to use the latest version of PDF reader to benefit all features of the interactive forms.

Section I: Technical Bid

In their bid, Bidders should explain and demonstrate how they propose to meet the requirements and how they will carry out the work.

Part 4, Evaluation Procedures, contains additional instructions that bidders must consider when preparing their technical bid.

Section II: Financial Bid

A financial bid must be submitted for a bid containing an offer for a Standing Offer.

Part 4, Evaluation Procedures, contains additional instructions that bidders must consider when preparing their financial bid.

Section III: Certifications and Additional Information

Bidders should provide the certifications required under Part 5 and, as applicable, any related documentation and Additional Information.

- a) Bidders must complete their Certifications and Additional Information by using the PDF fillable form in Attachment 1 to Part 3 - Certifications and Additional Information.
- b) Bidders should complete the interactive form electronically before printing the document for submission. Bidders should note that simply printing the document prior to completing it electronically may omit certain fields that would appear when filling out the form electronically, resulting in incomplete Certifications.
- c) The form should be signed.

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

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
151zh.E60ZH-140001/J

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ATTACHMENT 1 TO PART 3

CERTIFICATIONS AND ADDITIONAL INFORMATION

See attached PDF fillable Form: Attachment 1 to part 3 – Certifications and Additional Information

PART 4 - EVALUATION PROCEDURES AND BASIS OF SELECTION

4.1 Evaluation Procedures

- (a) Bids will be assessed in accordance with the entire requirement of the bid solicitation including the technical and financial evaluation criteria.
- (b) An evaluation team composed of representatives of Canada will evaluate the bids; and
- (c) If Canada seeks clarification or verification from the Bidder about its bid, the Bidder will have 2 working days (or a longer period if specified in writing by the Offer/Arrangement Authority) to provide the necessary information to Canada. Failure to meet this deadline will result in the bid being declared non-responsive, unless the Offer/Arrangement Authority grants an extension in his or her sole discretion.

4.1.1 Technical Evaluation

4.1.1.1. Mandatory Technical Criteria

Refer to Attachment 1 to Part 4 – Section 1.0, and Attachment 2 and 3 to Part 4.

4.1.2 Financial Evaluation

4.1.2.1 Mandatory Financial Criteria – Standing offer only

Refer to attachment 1 to Part 4 – Section 2.0, and attachment 2 to Part 4.

There is no financial evaluation of bids required to be issued a Supply Arrangement.

4.2 Basis of Selection

A bid must comply with the requirements of the bid solicitation:

- a) **SO / SA:** Bids must meet all mandatory technical (Attachments 1 and 2 to Part 4) and financial evaluation criteria to be declared responsive. All responsive bids will be recommended for issuance of a standing offer and a Supply Arrangement.
- b) **SA only:** Bids must meet the Supply Arrangement mandatory technical evaluation criteria (Attachments 1 and 3 to Part 4) to be declared responsive. All responsive bids will be recommended for issuance a Supply Arrangement.

Step 1 – Technical Evaluation:

Canada will verify that a bid includes all applicable certifications and other documentation requested under the solicitation and that such information is complete. Each bid will be reviewed to determine if it contains an offer for a Standing Offer and/or a Supply Arrangement that meets the mandatory requirements set out in Attachments 1, 2 and 3 to Part 4.

Step 2 – Evaluation of Financial (Standing Offer Only):

Each offer meeting the mandatory requirements for the Standing Offer technical evaluation will be evaluated in accordance with the financial requirements in Attachment 1 and to Part 4.

Step 3 – Selection and Issuance of Supply Arrangements and Standing Offers

Each technically and financially responsive offer will be recommended for issuance of a Standing Offer on the terms stated in Component II.

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

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
151zh.E60ZH-140001/J

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Each technically responsive arrangement will be recommended for the issuance of a Supply Arrangement on the terms stated in Component III.

ATTACHMENT 1 TO PART 4

TECHNICAL AND FINANCIAL CRITERIA

1.0 Mandatory Technical Criteria

- a) The Bidder must provide the necessary documentation to support compliance as per the following:
SO / SA: The Technical Bid must meet the mandatory technical criteria MT1, MT2 and MT3 (if applicable), detailed in table below.
SA only: The Technical Bid must meet the mandatory technical criteria MT1, MT3 (if applicable) and MT4, detailed in table below.
- b) Any bid which fails to meet the mandatory technical criteria will be declared non-responsive. Each mandatory technical criterion should be addressed separately.

MT1	<p>The Bidder must demonstrate that they have been in business for a minimum of 3 years as of the solicitation closing date, providing Commercially Available IT training services (CAITS), as defined in Annex A - Statement of Requirement, section 3.0 Terminology.</p> <p>In the case of a joint venture, at least 1 member of the joint venture must meet the minimum 3 year requirement.</p> <p>The Bidder should also provide one of the following documents: A copy of the business name Registration Certificate; or A copy of the Provincial or Territorial Business Corporation Registration Certificate; or A copy of the Federal Business Incorporation Registration Certificate.</p>
MT2	<p>This Mandatory Criterion applies only to submissions for a Standing Offer:</p> <p>The Bidder must provide the complete URL of its current and active website to demonstrate the requirement defined in Annex A - Statement of Requirement, section 4.1 Contractor's website.</p>
MT3	<p>For Authorized Vendor, the Bidder must demonstrate that they have authorization from the Software Publisher or OEM by providing proof from the Software Publisher or OEM which confirms that the Bidder is authorized to provide the training and/or material.</p> <p>The Bidder should also indicate if he is the Software Publisher or the OEM of the Training and Material.</p>
MT4	<p>This Mandatory Criterion applies only to the Supply Arrangement portion of the solicitation:</p> <p>The Bidder must complete Attachment 3 to Part 4</p>

2.0 Mandatory Financial Criteria (MF)

- a) The Financial Offer must meet the mandatory financial criteria specified in table below.
- b) Any Offer which fails to meet the mandatory financial criteria will be declared non-responsive.

MF1	Bidders must provide a minimum discount of 10% of its published price list on its entire training services catalogue offered during the SO period. Bidders are invited to offer higher discounts on any specific topic, Brand or other. These percentage discounts must be specified in Attachment 2 to Part 4 and in accordance with the table below.
	Percentage Discount
	10% (minimum acceptable)
	12.5%
	15%
	17.5%
	20%
	25%
	Over 25%

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

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
151zh.E60ZH-140001/J

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ATTACHMENT 2 TO PART 4

RESPONSE FORM
(Please see attached)

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

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
151zh.E60ZH-140001/J

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ATTACHMENT 3 TO PART 4

RESPONSE FORM FOR SUPPLY ARRANGEMENT ONLY
(Please see attached)

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

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
151zh.E60ZH-140001/J

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PART 5 – CERTIFICATIONS AND ADDITIONAL INFORMATION

Bidders must provide the required certifications to be issued a Standing Offer and/or a Supply Arrangement.

The certifications provided by bidders to Canada are subject to verification by Canada at all times. Unless specified otherwise, Canada will declare a bidder non-responsive, will have the right to set-aside a standing offer and/or supply arrangement, or will declare a contractor in default if any certification made by the bidder is found to be untrue whether made knowingly or unknowingly during the evaluation period, during the SO/SA period, or during the contract period.

The SO/SA Authority will have the right to ask for additional information to verify the bidder's certifications. Failure to comply and to cooperate with any request or requirement imposed by the SO/SA Authority will render the bid non-responsive, result in the setting aside of the SO/SA or constitute a default under the Contract.

Bidders must complete their certifications required under Part 5 by using the Attachment 1 to Part 3.

COMPONENT II - STANDING OFFER AND RESULTING CONTRACT CLAUSES

PART 6A. STANDING OFFER

1.0 Offer

The Offeror offers to fulfill the requirement in accordance with the Requirement at Annex A.

1.1 Determination of When to Use the Standing Offer vs. Supply Arrangement

- a) Clients can use the Standing Offer when requirements fit under ALL of the following conditions:
- i) Requirement valued below \$40,000 (applicable taxes included); and
 - ii) Client does not require a private classroom training.
- b) Clients must use the Supply Arrangement when requirements fit under ANY of the following conditions:
- i) Requirement valued above \$40,000 (applicable taxes included); or
 - ii) Client wants a private classroom training.

2.0 Security Requirements

There is no security requirement applicable to the Standing Offer.

3.0 Standard Clauses and Conditions

All clauses and conditions identified in the Standing Offer and resulting contract(s) by number, date and title are set out in the *Standard Acquisition Clauses and Conditions Manual* (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) issued by Public Works and Government Services Canada.

3.1 General Conditions

2005 (2017-06-21) General Conditions - Standing Offers - Goods or Services, apply to and form part of the Standing Offer.

3.2 Standing Offers Reporting

The Offeror must compile and maintain records on its provision of goods, services or both to the federal government under contracts resulting from the Standing Offer. This data must include all purchases, including those paid for by a Government of Canada Acquisition Card.

The Offeror must provide this data in accordance with the reporting requirements detailed in Annex C. If some data is not available, the reason must be indicated. If no goods or services are provided during a given period, the Offeror must still provide a "nil" report.

The data must be submitted on a quarterly basis to the Standing Offer Authority.

The quarterly reporting periods are defined as follows:

- 1st quarter: April 1 to June 30;
- 2nd quarter: July 1 to September 30;
- 3rd quarter: October 1 to December 31;
- 4th quarter: January 1 to March 31.

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

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
151zh.E60ZH-140001/J

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

The data must be submitted to the Standing Offer Authority no later than 15 calendar days after the end of the reporting period.

4.0 Term of Standing Offer

4.1 Period of the Standing Offer

The period for making call-ups against the Standing Offer is from date of issuance to March 31, 2027.

5.0 Authorities

5.1 Standing Offer Authority

The Standing Offer Authority is:

ZH Manager
Public Services and Procurement Canada
Acquisitions Program
Training and Specialized Services Division

E-mail address: TPSGC.pasvcsformationtidm-apcaitrainingsvcs.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

The Standing Offer Authority is responsible for the establishment of the Standing Offer, its administration and its revision, if applicable. Upon the making of a call-up, as Contracting Authority, they are responsible for any contractual issues relating to individual call-ups made against the Standing Offer by any Identified User.

5.2 Project Authority

The Project Authority for the Standing Offer is identified in the call-up against the Standing Offer.

The Project Authority is the representative of the department or agency for whom the Work will be carried out pursuant to a call-up against the Standing Offer and is responsible for all the technical content of the Work under the resulting Contract.

5.3 Offeror's Representative

This individual is the central point of contact within the Offeror for all matters pertaining to this Standing Offer. The Offeror confirms that this individual has the authority to bind the Offeror. It is the Offeror's sole responsibility to ensure that the information related to the Offeror Representative is correct. If a replacement or a new Offeror Representative is required, the Offeror will inform the Standing Offer Authority.

(To be identified at time of issuance)

The Offeror's Representative may delegate to another individual to represent the Offeror for administrative and technical purposes under any contract resulting from this Standing Offer.

(To be identified at time of issuance)

6.0 Proactive Disclosure of Contracts with Former Public Servants *(if applicable)*

By providing information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be

reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with [Contracting Policy Notice: 2012-2](#) of the Treasury Board Secretariat of Canada.

7.0 Identified Users

The Identified Users authorized to make call-ups against the Standing Offer include any government department, agency or Crown corporation listed in Schedules I, I.1, II, III, of the [Financial Administration Act](#), R.S., 1985, c. F-11 and any other party for which the Department of Public Works and Government Services has been authorized to act from time to time under section 16 of the *Department of Public Works and Government Services Act*.

Canada may, at any time, withdraw authority from any of the Identified Users to use the Standing Offer.

8.0 Call-up Procedures

Multiple Standing Offers have been issued for this requirement. When accepted by Canada, each Call-up results in a separate contract between Canada and the Offeror.

a) Directed Call-ups

Clients may direct a contract at or below \$40,000 (GST/HST included) to Offerors in accordance with the Government Contracts Regulations.

b) Call-up process

The Identified Users will use the following call-up procedure or the procedure described on GCPedia:

The Identified Users will register for their training services directly on the Offeror's website, by email or by telephone. A confirmation or registration number must be provided by the Offeror by e-mail. Terms of the resulting call-up will be limited exclusively to the resulting contract clauses in section B of the Standing Offer and the pertinent details of the requirements as provided by the Identified User to the Offeror upon registration.

9.0 Call-up Instrument

The Work may be authorized or confirmed by the Identified User(s) using either the PWGSC-TPSGC 942 call-up form, the Offeror's website, telephone, credit card or other electronic form.

10.0 Limitation of Call-ups

Individual call-ups against the Standing Offer must not exceed \$40,000.00 (Applicable Taxes included).

11.0 Priority of Documents

If there is a discrepancy between the wordings of any documents that appear on the list, the wording of the document that first appears on the list has priority over the wording of any document that subsequently appears on the list.

- a) the call up against the Standing Offer, including any annexes;
- b) the articles of the Standing Offer;
- c) the general conditions [2005](#) (2017-06-21), General Conditions - Standing Offers - Goods or Services;
- d) the general conditions [2010C](#) (2020-05-28), General Conditions - Services (Medium Complexity); apply to and form part of the Contract;
- d) Annex A, Statement of Requirement; and
- e) the Offeror's offer dated _____.

12.0 Certifications

12.1 Compliance

Unless specified otherwise, the continuous compliance with the certifications provided by the Offeror with its offer or precedent to issuance of the Standing Offer (SO), and the ongoing cooperation in providing additional information are conditions of issuance of the SO and failure to comply will constitute the Offeror in default. Certifications are subject to verification by Canada during the entire period of the SO and of any resulting contract that would continue beyond the period of the SO.

12.2 Aboriginal Business Certification (if applicable)

- a) The Contractor warrants that its certification of compliance is accurate and complete and in accordance with the "Requirements for the Set-aside Program for Aboriginal Business" detailed in [Annex 9.4](#) of the *Supply Manual*.
- b) The Offeror must keep proper records and documentation relating to the accuracy of the certification provided to Canada. The Contractor must obtain the written consent of the Contracting Authority before disposing of any such records or documentation before the expiration of six years after final payment under the Contract, or until settlement of all outstanding claims and disputes, under the Contract, whichever is later. All such records and documentation must at all times during the retention period be open to audit by the representatives of Canada, who may make copies and take extracts. The Offeror must provide all reasonably required facilities for any audits; and
- b) Nothing in this clause must be interpreted as limiting the rights and remedies which Canada may otherwise have pursuant to any resulting from a call-up against the Standing Offer.

13.0 Applicable Laws

The Standing Offer and any contract resulting from the Standing Offer must be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in Province of Ontario, Canada unless otherwise stipulated in the Offeror's bid in response to the request for bids under file # E60ZH-140001.

14.0 Delivery Requirements outside a Comprehensive Land Claims Settlement Area (CLCSA)

The Standing Offer will not include deliveries of services within locations within the Yukon, Northwest Territories, Nunavut, Quebec, or Labrador that are subject to Comprehensive Land Claims Agreements (CLCAs). Any requirements for deliveries of services within locations within the Yukon, Northwest Territories, Nunavut, Quebec, or Labrador that are subject to CLCAs will have to be treated as a separate procurement not forming part of the bid solicitation.

6B. RESULTING CONTRACT CLAUSES

The following clauses and conditions apply to and form part of any contract resulting from a call-up against the Standing Offer.

1.0 Statement of Work

The Contractor must perform the Work described in the call-up against the Standing Offer.

2.0 Standard Clauses and Conditions

2.1 General Conditions

[2010C](#) (2020-05-28), General Conditions – Medium Complexity - Services, apply to and form part of the Contract.

Section 13 Interest on Overdue Accounts, of [2010C](#) (2020-05-28), General Conditions – Higher Complexity, Services will not apply to payments made by credit cards.

3.0 Term of Contract

3.1 Period of the Contract

The Work must be completed in accordance with the call-up against the Standing Offer.

4.0 Proactive Disclosure of Contracts with Former Public Servants *(if applicable)*

By providing information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with [Contracting Policy Notice: 2012-2](#) of the Treasury Board Secretariat of Canada.

Note to Client and Contractor: This article may be applicable. Clients must verify the status of the Contractor via the GCPedia website.

5.0 Payment

5.1 Basis of Payment – Firm lot price

The Contractor must charge no more than the price(s) published on its website, less the discount(s) identified in their offer submitted in response to the request for bids #E60ZH-140001 and in accordance with the terms and conditions.

In consideration of the Contractor satisfactorily completing all of its obligations under the Contract, the Contractor will be paid the firm lot price (published in the price list less discount) for the training services provided. Customs duties are included, and Goods and Services Tax or Harmonized Sales Tax is extra, if applicable.

The Contractor understands that the prices charged to the Identified User will be verified after payment. The Contractor must promptly refund the Identified User any payment made in excess of the discounted prices in the Standing Offer.

The Contractor understands and agrees that failure to honour the prices, terms and conditions for the period of the Standing Offer may result in the Standing Offer being set-aside by Canada.

5.2 Method of Payment(s)

a) Single Payment

Canada will pay the Contractor upon completion and delivery of the Work in accordance with the payment provisions of the Contract if:

- i. An accurate and complete invoice and any other documents required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing instructions provided in the Contract;
- ii. All such documents have been verified by Canada; and
- iii. The Work performed has been accepted by Canada.

b) Advance payment

Canada will pay the Contractor, no more than 30 days in advance, for the training services if:

- i. an accurate and complete invoice and any other documents required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing instructions provided in the Contract;
- ii. all such documents have been verified by Canada.

5.3 Electronic Payment of Invoices

To be completed after SO issuance

The Contractor accepts to be paid using any of the following Electronic Payment Instrument(s):

- a. Visa Acquisition Card;
- b. MasterCard Acquisition Card;
- c. Direct Deposit (Domestic and International);
- d. Electronic Data Interchange (EDI).

6.0 Invoicing Instructions

The Contractor must submit invoices in accordance with the section entitled 'Invoice Submission' of the general conditions.

The invoice must be forwarded to the address or e-mail shown in the call-up for certification and payment.

Each invoice must be supported, as applicable, by:

- a) Registration, PO or Call-up Number;
- b) Identified User name and participant name(s);
- c) Course name and Code;
- d) Delivery date(s);
- e) Published Price List; and
- f) Applicable discount.

7.0 Insurance

The Contractor is responsible for deciding if insurance coverage is necessary to fulfill its obligation under the Contract and to ensure compliance with any applicable law. Any insurance acquired or maintained by the Contractor is at its own expense and for its own benefit and protection. It does not release the Contractor from or reduce its liability under the Contract.

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

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
151zh.E60ZH-140001/J

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

8.0 Terms and Conditions contained in Contractor Documentation

Canada is not bound by and does not accept any conditions, express or implied, that are contained in or on the confirmation of registration or that may accompany the training material or any other documentation provided by the Contractor, in any manner, regardless of any notification to the contrary.

ANNEX A

STATEMENT OF REQUIREMENT

1. Scope

Canada has a requirement for Commercially Available IT Training Services (CAITTS) in all the Topics listed in Appendix 1 to Annex A. The participants are employees of the Government of Canada across Canada.

2. Objective

The objective is to provide access to IT training Suppliers.

3. Terminology

CAIT Training Services: Training services related to Software and Information Technology that is commercially available, licensed, or sold to the general public and requires no special modification or maintenance over its life cycle. Subscription Training is specifically excluded from this definition and requirement.

Classroom Training:

- a) Instructor-Led Classroom Training: Training facilitated by an instructor present in a classroom setting. Instructor-led training allows for learners and instructors to interact in-person and discuss the training material, either individually or in a group setting.
- b) Virtual Classroom Training: Training facilitated by an instructor that is delivered in a virtual or simulated environment, or when instructor and learner are in separate locations. The training can be conducted synchronously or asynchronously.
- c) Private class: A course "on request" that may be adapted, exclusive, or on the client premises, that is outside of the public offering (i.e. course schedule).

Non-Classroom Training:

- a) Web-Based (also known as e-learning): Training delivered anywhere, any-time over the Internet or a corporate intranet to browser-equipped learners. The training is delivered asynchronously (self-directed, self-paced).
- b) Video-based: Instructional videos on specific topics. Digital audiovisual files made available online for downloading to a computer or a portable device.
- c) Audio-based: Short instructional audio feeds, podcasts or audio books on specific topics. Digital audio files are made available online for downloading to a computer or a mobile devices.

E-books: A book-length publication in a digital form, consisting of text, images, or both, readable on computers or other electronic devices.

Training Subscription: Access to an on demand catalog of Non-Classroom training per user or for a specific number of users for a specific period of time. Excluded from this requirement.

Authorized Vendor: Supplier that is authorized or certified by a software publisher or the original equipment manufacturer (OEM) to sale, deliver or customize specific courses and material, own by the software publisher or the OEM.

4. Requirement

The Contractor must provide Commercially Available IT Training services on an “as and when requested” basis.

4.1 Contractor’s Website

The Contractor must have a website accessible to Identified Users.

The contractor’s website must have:

- a) List of courses;
- b) Dates and location of courses;
- c) Duration of courses;
- d) Description of service (i.e. course outline);
- e) Published Price List of services per Participant;
- f) Show at least 6 months of upcoming scheduled courses; and
- g) Be up-to-date and accurate.

In order to offer classroom training in the region of Quebec, New Brunswick and the National Capital Region, the Contractor’s website must meet the minimum requirement below:

As per the following link: http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/offlang/chap5_101-eng.asp, the website must be available in both languages (English and French) in the region of Quebec, New Brunswick and in the National Capital Region.

Quality of the language in the English and French version of the website:

The website must be free of errors. The French and English version of the website must be consistent. For the purpose of this requirement, errors include, as a minimum, the following:

- a) Accuracy including mistranslation, illogical rendering, lack of clarity and improper use of terminology;
- b) Language including syntax (improper sentence construction), calque (expression adopted by one language from another in a more or less literally translated form), under/over translation and faulty usage (Gallicisms and Anglicism’s);
- c) Style and adaptation including awkward rendering, word for word translation and incorrect adaptation of any of the following with respect to the end user:
 - i) tone, conciseness and level of language;
 - ii) Official Titles and Terminology including incorrect use of official titles, acronyms, terminology, client’s usage and lack of consistency.
 - iii) Formatting including problems with layout, alignment of paragraphs and titles consistency, incorrect hypertext links and version that does not reproduce the same formatting of tables and charts.

4.2 Classroom Training

The instructors must be able to conduct the training (read, communicate orally and in writing), in English, French or both languages, in order to deliver the English or French training as specified in the resulting call-up.

4.3 Contractor’s Facilities – For classroom

4.3.1 Capacity

The Contractor must provide the training accessible to participants with physical disabilities. The Contractor must make every reasonable effort to accommodate participants with physical disabilities.

4.3.2 Break and Lunch Facilities

The Contractor's Facilities should have an area for coffee breaks and lunch. The room should have sufficient space to permit all students to sit at tables for breaks and lunch.

4.3.3 Maintenance of facilities prior to course delivery

The Contractor must maintain the facilities by:

- a) Washing and disinfecting all washrooms, floors, walls and fixtures, in accordance with Department of Health Regulations;
- b) Replenish paper towels, toilet tissue and soap containers in all washrooms;
- c) Emptying all waste baskets in the classroom, common rest areas and all washrooms.

4.4 Equipment

The facility must be equipped with workstations including a computer, name card, pencils and paper for each participant. The Computers must have all the applicable, up to date, software licenses, for each participant for the duration of the course.

The Contractor must supply technical support personnel to be available to resolve technical problems encountered during the delivery of the courses within one hour of a problem being experienced. It is recognized that the support technician may be the instructor himself or herself, if that individual has the skills and abilities to provide an appropriate level of service.

4.5 Course Material

The Course materials for all courses must be the most up to date version, available in English and in French as specified in the resulting call-up and should be printed double sided, bound and consistent quality (including proper syntax and grammar). Screenshots and graphics must be clear and legible.

5. Tasks and Deliverables:

The Contractor must:

- a) Deliver the training services in French or English, as specified in the resulting call-up.
- b) Send a registration confirmation by email to all participants identified in the resulting call-up. If the course is rescheduled or cancelled, the contractor must send a notice or an updated confirmation by email.
- c) Report any problems immediately to the Identified User.
- d) Publish an up-to-date and accurate list of the courses on the Website.

6. Constraints

6.1 Travel and Living Expenses

Canada will not accept any Travel and Living expenses.

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

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
151zh.E60ZH-140001/J

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Appendix 1 to Annex A

Agile and Scrum
Analytics and Data Management
Application Development
Applications Operating Systems
Big Data
Business Analysis, Business Intelligence & Service Management
Cloud Computing
Collaboration and Unified Communications
Cybersecurity
Data Center
Databases
Digital Forensics
End User Training
Enterprise Architecture
Enterprise Data Storage
ERP / CRM
Incident Response
IT Policy and Governance
IT service Management
Leadership and Business Solutions
Malware Analysis
Middleware Training
Multimedia Production
Networking
Project Management
Storage Training
System Administration Training
Virtualization

COMPONENT III - SUPPLY ARRANGEMENT AND RESULTING CONTRACT CLAUSES

7A. SUPPLY ARRANGEMENT

1.0 Arrangement

The Supply Arrangement covers the Work described in the Statement of Work at Annex A.

2.0 Security Requirements

The requirements to be procured under this Supply Arrangement may be subject to security requirements.

The requirements to be procured under this Supply Arrangement are subject to the requirements in the Security Requirement Check Lists (SRCL's) identified in each individual bid solicitation.

3.0 Standard Clauses and Conditions

All clauses and conditions identified in the Supply Arrangement and resulting contract(s) by number, date and title are set out in the *Standard Acquisition Clauses and Conditions Manual* (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) issued by Public Works and Government Services Canada.

3.1 General Conditions

2020 (2020-07-01) General Conditions - Supply Arrangement - Goods or Services, apply to and form part of the Supply Arrangement.

3.2 Supply Arrangement Reporting

The Supplier must compile and maintain records on its provision of goods, services or both to the Federal Government under contracts resulting from the Supply Arrangement. This data must include all purchases, including those paid for by a Government of Canada Acquisition Card.

The Supplier must provide this data in accordance with the reporting requirements detailed in Annex C. If some data is not available, the reason must be indicated. If no goods or services are provided during a given period, the Supplier must still provide a "NIL" report.

The data must be submitted on a quarterly basis to the Supply Arrangement Authority. The quarterly reporting periods are defined as follows:

- 1st quarter: April 1 to June 30;
- 2nd quarter: July 1 to September 30;
- 3rd quarter: October 1 to December 31;
- 4th quarter: January 1 to March 31.

The data must be submitted to the Supply Arrangement Authority no later than 15 calendar days after the end of the reporting period.

4.0 Term of Supply Arrangement

4.1 Period of the Supply Arrangement

The period for awarding contracts under the Supply Arrangement is from date of issuance until March 31, 2027.

5.0 Authorities

5.1 Supply Arrangement Authority

The Supply Arrangement Authority is:

ZH Manager
Public Services and Procurement Canada
Procurement Branch
Professional Services Procurement Directorate

E-mail address: TPSGC.pasvcsformationtidm-apcaitrainingsvcs.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

The Supply Arrangement Authority, or its delegate, is responsible for the issuance of the Supply Arrangement, its administration and its revision, if applicable.

5.2 Supplier's Representative

This individual is the central point of contact within the Supplier for all matters pertaining to this Supply Arrangement. The Supplier confirms that this individual has the authority to bind the Supplier. It is the Supplier's sole responsibility to ensure that the information related to the Supplier Representative is correct. If a replacement or a new Supplier Representative is required, the Supplier will inform the Standing Offer Authority.

To be identified at time of issuance

6.0 Identified Users

The Identified Users include any government department, agency or Crown Corporation listed in Schedules I, I.1, II, III, IV, and V of the *Financial Administration Act*, R.S., 1985, c. F-11 and any other party for which the Department of Public Works and Government Services has been authorized to act from time to time under section 16 of the *Department of Public Works and Government Services Act*.

Canada may, at any time, withdraw authority from any of the Identified Users to use the Supply Arrangement.

7.0 Priority of Documents

If there is a discrepancy between the wording of any documents that appear on the list, the wording of the document that first appears on the list has priority over the wording of any document that subsequently appears on the list.

- (a) the articles of the Supply Arrangement;
- (b) the general conditions [2020](#) (2020-07-01), General Conditions - Supply Arrangement - Goods or Services
- (c) Annex A, Statement of Work;
- (d) the Supplier's arrangement dated _____.

8.0 Certifications

8.1 Compliance

The continuous compliance with the certifications provided by the Supplier in its arrangement and the ongoing cooperation in providing associated information are conditions of issuance of the Supply Arrangement (SA). Certifications are subject to verification by Canada during the entire period of the SA and of any resulting contract that would continue beyond the period of the SA. If the Supplier does not

comply with any certification, fails to provide the associated information, or if it is determined that any certification made by the Supplier in the arrangement is untrue, whether made knowingly or unknowingly, Canada has the right to terminate any resulting contract for default and suspend or cancel the Supply Arrangement.

8.1.1 Aboriginal Business Certification (if applicable)

1. The Contractor warrants that its certification of compliance is accurate and complete and in accordance with the "Requirements for the Set-aside Program for Aboriginal Business" detailed in [Annex 9.4](#) of the *Supply Manual*.
2. The Supplier must keep proper records and documentation relating to the accuracy of the certification provided to Canada. The Contractor must obtain the written consent of the Contracting Authority before disposing of any such records or documentation before the expiration of six years after final payment under the Contract, or until settlement of all outstanding claims and disputes, under the Contract, whichever is later. All such records and documentation must at all times during the retention period be open to audit by the representatives of Canada, who may make copies and take extracts. The Supplier must provide all reasonably required facilities for any audits; and
3. Nothing in this clause must be interpreted as limiting the rights and remedies which Canada may otherwise have pursuant to the Contract.

9.0 Applicable Laws

The Supply Arrangement (SA) and any contract resulting from the SA must be interpreted and governed, and the relations between the parties determined, by the laws in force in Ontario unless otherwise stipulated in the Supplier's bid in response to the request for bids under file # E60ZH-140001.

10.0 Delivery Requirements outside a Comprehensive Land Claims Settlement Area (CLCSA)

The Supply Arrangement will not include deliveries of services within locations within the Yukon, Northwest Territories, Nunavut, Quebec, or Labrador that are subject to Comprehensive Land Claims Agreements (CLCAs). Any requirements for deliveries of services within locations within the Yukon, Northwest Territories, Nunavut, Quebec, or Labrador that are subject to CLCAs will have to be treated as a separate procurement not forming part of the bid solicitation.

11.0 Insurance

The Contractor is responsible for deciding if insurance coverage is necessary to fulfill its obligation under the Contract and to ensure compliance with any applicable law. Any insurance acquired or maintained by the Contractor is at its own expense and for its own benefit and protection. It does not release the Contractor from or reduce its liability under the Contract.

12.0 Travel and Living

The Travel and Living expenses are calculated differently between the Regions and Metropolitan areas and this may affect the total cost of a Professional Services Supply Arrangement requirement. Accordingly, if any contract resulting from a solicitation let under this supply arrangement permits payment to a Contractor in its basis of payment for Travel and Living expenses, such expense will only be reimbursed in accordance with the information provided at the following link: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-eng.html>.

7B. BID SOLICITATION

1.0 Bid Solicitation Documents

Canada will use the following bid solicitation templates based on the estimated dollar value and complexity of the requirement:

- Simple, for low dollar value requirements;
- Medium Complexity (MC) for medium complexity requirements;
- High Complexity (HC) for more complex requirements.

The templates above are available in the [Standard Acquisition Clauses and Conditions \(SACC\) Manual](#) published by PWGSC. A copy of the template(s) can be provided upon request by contacting the Procurement Process Tools Division by sending a query to TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgcpwgsc.gc.ca.

Note: References to the HC, MC and Simple templates in PWGSC Requests for Supply Arrangements are provided as examples only. The latest versions of the template and terms and conditions will be used at time of bid solicitation.

The bid solicitation will contain as a minimum the following:

- a) security requirements (*if applicable*);
- b) a complete description of the Work to be performed;
- c) 2003, Standard Instructions - Goods or Services - Competitive Requirements; **OR** 2004, Standard Instructions - Goods or Services - Non-competitive Requirements
- d) bid preparation instructions;
- e) instructions for the submission of bids (address for submission of bids, bid closing date and time);
- f) evaluation procedures and basis of selection;
- g) financial capability (*if applicable*);
- h) certifications;
- i) conditions of the resulting contract.

2.0 Bid Solicitation Process

Bids will be solicited for specific requirements within the scope of the Supply Arrangement from qualified active suppliers who have been issued a Supply Arrangement.

The bid solicitation will be posted on the Government Electronic Tendering Service (GETS) or will be sent directly to the supplier.

Multiple Arrangements Exist: Multiple Supply Arrangements have been issued for this requirement. Bids will be solicited in accordance with the processes described below within the specified monetary limitations. Each Contract issued as a result of a bid solicitation under the Supply Arrangement results in a separate contract between Canada and the Supplier.

Overview of Bid Solicitation Process

2.1 Determination of When to Use the Standing Offer vs. Supply Arrangement

Clients can use the Standing Offer when requirements fit under ALL of the following conditions:

- i. Requirement Valued below \$40,000 (applicable taxes included); and
- ii. Client does not require a private classroom training.

Clients must use the Supply Arrangement when requirements fit under ANY of the following conditions:

- i. Requirement valued above \$40,000 (applicable taxes included); or
- ii. Client wants a private classroom training.

2.2 Bid Solicitations

Bid solicitations will be issued using PWGSC Form 9400-3 or electronic document.

The Identified User may cancel the bid solicitation process at any time and reissue the same or a similar bid solicitation process thereafter.

2.3 Issuance of Contracts

Contracts will be issued using PWGSC Form 9400-4 or electronic document.

2.4 Identification of Contract Authorities

Provided an Identified User has the legal authority to contract, it may choose to permit a procurement representative to award contracts under this Supply Arrangement in accordance with the Contract Limitations described below. Tier 2 contracts will be managed by PWGSC.

a) Tier 1 Contract Limitations

Canada may compete work and award contracts to Qualified Active Suppliers in accordance with the following:

Requirement valued below \$40,000 (Applicable Taxes included): For requirements under \$40,000 (Applicable Taxes included), in accordance with Government Contracting Regulations, Identified Users may direct a contract to an eligible Supplier

Requirement valued at or below CFTA Threshold (applicable taxes included): Clients may issue a contract using this SA to a Supplier satisfying the requirement particulars as set out in a bid solicitation in accordance with the following: a minimum of two pre-qualified suppliers must be invited to submit a bid via e-mail, with the Client (Identified User) selecting two Suppliers of their choice.

As a minimum, invited suppliers will be given a minimum of 5 calendar days to submit a bid in response to a bid solicitation. The time limit for bidding may be extended based upon the complexity of the requirement.

Requirement valued above CFTA Threshold but less than or equal to \$2M (applicable taxes included): Clients may issue a contract to a Supplier satisfying the requirement particulars (based on location, language or subject) as set out in the bid solicitation in accordance with the following: a minimum of 15 pre-qualified suppliers must be invited via e-mail to submit a bid, with the Client selecting 15 Suppliers of their choice.

Invited suppliers will be given a minimum of 15 calendar days to submit a bid in response to a bid solicitation. The time limit for bidding may be extended based upon the complexity of the requirement.

Note: If the number of Suppliers that meet the requirement is less than 15, all pre-qualified suppliers must be invited.

b) Tier 2 Contract Limitations

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

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
151zh.E60ZH-140001/J

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Canada may compete work and award contracts to pre-qualified suppliers in accordance with the following:

Requirement valued greater than \$2M: All pre-qualified suppliers will be invited (using e-mail or GETS) to submit a bid in response to a bid solicitation. A NPP will be posted on GETS for all requirements.

All suppliers will be given a minimum of 20 calendar days to submit a proposal in response to a bid solicitation. The time limit for bidding may be extended based upon the complexity of the requirement.

7C. RESULTING CONTRACT CLAUSES

1.0 General

The conditions of any contract awarded under the Supply Arrangement will be in accordance with the resulting contract clauses of the template used for the bid solicitation.

For any contract to be awarded using the template:

- (a) **Simple** (for low dollar value requirements), general conditions [2029](#) will apply to the resulting contract;
- (b) **MC** (for medium complexity requirements), general conditions [2010C](#) will apply to the resulting contract;
- (c) **HC** (for high complexity requirements), general conditions [2035](#) will apply to the resulting contract.

The templates above are available in the [Standard Acquisition Clauses and Conditions \(SACC\) Manual](#) published by PWGSC. A copy of the template(s) can be provided upon request by contacting the Procurement Process Tools Division by sending a query to TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgcpwgsc.gc.ca.

Note: References to the HC, MC and Simple templates in PWGSC Requests for Supply Arrangements are provided as examples only. The latest versions of the template and terms and conditions will be used at time of bid solicitation.

ANNEX A

STATEMENT OF WORK

1. Scope

Canada has a requirement for Commercially Available IT Training Services (CAITTS) in all the Topics listed in Appendix 1 to Annex A.

The participants are employees of the Government of Canada across Canada.

2. Objective

The objective is to provide access to IT training Suppliers.

3. Terminology

CAIT Training Services: Training services related to Software and Information Technology that is commercially available, licensed, or sold to the general public and requires no special modification or maintenance over its life cycle. Subscription Training is specifically excluded from this definition and requirement.

Classroom Training:

- a) Instructor-Led Classroom Training: Training facilitated by an instructor present in a classroom setting. Instructor-led training allows for learners and instructors to interact in-person and discuss the training material, either individually or in a group setting.
- b) Virtual Classroom Training: Training facilitated by an instructor that is delivered in a virtual or simulated environment, or when instructor and learner are in separate locations. The training can be conducted synchronously or asynchronously.
- c) Private class: A course "on request" that may be adapted, exclusive, or on the client premises, that is outside of the public offering (i.e. course schedule).

Non-Classroom Training:

- a) Web-Based (also known as e-learning): Training delivered anywhere, any-time over the Internet or a corporate intranet to browser-equipped learners. The training is delivered asynchronously (self-directed, self-paced).
- b) Video-based: Instructional videos on specific topics. Digital audiovisual files made available online for downloading to a computer or a portable device.
- c) Audio-based: Short instructional audio feeds, podcasts or audio books on specific topics. Digital audio files are made available online for downloading to a computer or a mobile devices.

E-books: A book-length publication in a digital form, consisting of text, images, or both, readable on computers or other electronic devices.

Training Subscription: Access to an on demand catalog of Non-Classroom training per user or for a specific number of users for a specific period of time. Excluded from this requirement.

Authorized Vendor: Supplier that is authorized or certified by a software publisher or the original equipment manufacturer (OEM) to sell, deliver or customize specific courses and material, owned by the software publisher or the OEM.”

4. Requirement

The Contractor must provide Commercially Available IT Training services on an “as and when requested” basis.

4.2 Classroom Training

The instructors must be able to conduct the training (read, communicate orally and in writing), in English, French or both languages, in order to deliver the English or French training as specified in in each bid solicitation.

4.3 Contractor’s Facilities – For classroom and private training

4.3.1 Capacity

The Contractor must provide the training accessible to participants with physical disabilities. The Contractor must make every reasonable effort to accommodate participants with physical disabilities.

The Identified User will notify the contractor if a person with a disability requiring accommodations will participate in the course. Following this notification, the Identified user and the Contractor will work together to develop options to permit the individual to effectively participate in the training. The Identified user, in full consultation with the Contractor, will determine the best course of action to be taken. The Contractor will contribute the best efforts and resources of their organization to implement the decision.

4.3.2 Break and Lunch Facilities

The Contractor’s Facilities should have an area for coffee breaks and lunch. The room should have sufficient space to permit all students to sit at tables for breaks and lunch.

4.3.3 Maintenance of facilities prior to course delivery

The Contractor must maintain the facilities by:

- d) Washing and disinfecting all washrooms, floors, walls and fixtures, in accordance with Department of Health Regulations;
- e) Replenish paper towels, toilet tissue and soap containers in all washrooms;
- f) Emptying all waste baskets in the classroom, common rest areas and all washrooms.

4.4 Equipment – Private class

The facility must be equipped with workstations including a computer, name card, pencils and paper for each participant. The Computers must have all the applicable, up to date, software licenses, for each participant for the duration of the course.

The Contractor must supply technical support personnel to be available to resolve technical problems encountered during the delivery of the courses within one hour of a problem being experienced. It is recognized that the support technician may be the instructor himself or herself, if that individual has the skills and abilities to provide an appropriate level of service.

4.5 Course Material

The Course materials for all courses must be the most up to date version, available in English and in French as specified in each bid solicitation and should be printed double sided, bound and consistent quality (including proper syntax and grammar). Screenshots and graphics must be clear and legible.

4.6 Course Customization

- a) At times, there may be a need for the course material to be customized to suit the particular needs of the participants.
- b) Course Customization is making revisions to the course material by adding or removing material that is beneficial for the participants for performing their tasks in their work environment.
- c) Course Customization can reduce the duration of the course when deemed appropriate.

5. Tasks and Deliverables:

The Contractor must:

(To be specified in each bid solicitation)

6. Constraints

6.1 Travel and Living Expenses

Canada will not accept any Travel and Living expenses. (Replace wording if travel and living Expenses will be reimbursed). *(To be specified in each bid solicitation)*.

7. Support Provided by Canada

(To be specified in each bid solicitation: If the identified user provide the training facility)

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

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
151zh.E60ZH-140001/J

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDIX 1 TO ANNEX A

Agile and Scrum
Analytics and Data Management
Application Development
Applications Operating Systems
Big Data
Business Analysis, Business Intelligence & Service Management
Cloud Computing
Collaboration and Unified Communications
Cybersecurity
Data Center
Databases
Digital Forensics
End User Training
Enterprise Architecture
Enterprise Data Storage
ERP / CRM
Incident Response
IT Policy and Governance
IT service Management
Leadership and Business Solutions
Malware Analysis
Middleware Training
Multimedia Production
Networking
Project Management
Storage Training
System Administration Training
Virtualization

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

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
151zh.E60ZH-140001/J

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX B

SECURITY REQUIREMENTS CHECKLIST

(Insert if applicable)

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

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
151zh.E60ZH-140001/J

Buyer ID - Id de l'acheteur
107zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEX C
QUARTELY USAGE REPORT

(See attached excel report template)

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
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A.....	43
ANNEXE B.....	44
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	44
ANNEXE C.....	45
	RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL.....	45

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; |

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

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 40,000 \$ (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 40,000\$ (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 canadien (ALEC), l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), des accords de libre-échange entre le Canada et le Chili, le Canada et le Pérou, le Canada et le Honduras, 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

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

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 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. 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 fournisseurs peuvent présenter une offre pour une OC ou un AMA à tout moment en répondant aux conditions générales les plus récentes publiées au SEAOG. 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/J
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
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](#) (2020-05-28) 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](#) (2020-05-28) 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 : 90 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.pasvcsformatioidm-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/J
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
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.

Section I : Soumission technique

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

107zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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/J
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
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/J
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
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 (le cas échéant) dans le tableau inséré ci-dessous.

AMA Seulement : La soumission technique doit satisfaire aux critères techniques obligatoires TO1, TO3 (le cas échéant) 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 - Sollicitation No.
E60ZH-140001/J
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
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 - Sollicitation No.
E60ZH-140001/J
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
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/J
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
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 40,000 \$ (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 40,000\$ (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 (2017-06-21) 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/J
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
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 Divulgateion 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 subséquent évaluée à 40,000 \$ 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 subséquent 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 subséquent 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 40,000.00\$ (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](#) (2017-06-21) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010C](#) (2020-05-28), 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 - Sollicitation No.
E60ZH-140001/J
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
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](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010C](#) (2020-05-28), 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/J
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
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).

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:

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

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

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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/J
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
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/J
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
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](#) (2020-07-01), 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/J
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
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 (2020-07-01), 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 quant 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/J
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
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 40,000 \$ (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 40,000\$ (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 40,000 \$ (incluant les taxes applicables) : Pour les besoins dont la valeur est inférieure à 40,000 \$ (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'ALEC (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'ALEC 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/J
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
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/J
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
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

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

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
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/J
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E60ZH-140001/J

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
E60ZH-140001/J

Id de l'acheteur - Buyer ID
107zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C
RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL

(Veuillez trouver ci-joint)