



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop
Fredericton, NB E3C 2M6

Email - courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

| | | |
|---|---|---|
| Title – Sujet Solution d'apprentissage en ligne pour répondre aux besoins en matière d'apprentissage et de perfectionnement des agents des pêches | | Date 16 novembre 2017 |
| Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-170493-1 | | |
| Client Reference No. - No. de référence du client FP859-170034 | | |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 1400 HNA (heure normale de l'Atlantique) On / le : 27 novembre 2017 | | |
| F.O.B. – F.A.B Destination | GST – TPS See herein — Voir ci-inclus | Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus |
| Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus | | |
| Instructions See herein — Voir ci-inclus | | |
| Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Vicki McEwan - l'agente d'approvisionnement Email - Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca | | |

| | |
|--|--|
| Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus | Delivery Offered – Livraison proposée |
| Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur: | |
| Telephone No. – No. de téléphone | Facsimile No. – No. de télécopieur |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |



| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 3 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 3 |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 3 |
| 1.3 COMPTE RENDU..... | 3 |
| 1.4 CONTENU CANADIEN..... | 3 |
| 1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT | 3 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... | 5 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 5 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 5 |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 6 |
| 2.4 LOIS APPLICABLES | 6 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 7 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 7 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 8 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 8 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES | 8 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS | 9 |
| 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... | 9 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 16 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 16 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 17 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 17 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT..... | 17 |
| 6.5 Responsable..... | 17 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 18 |
| 6.7. PAIEMENT | 18 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 19 |
| 6.9 ATTESTATIONS..... | 20 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 20 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 20 |
| 6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT | 20 |
| 6.13 Assurances..... | 21 |
| ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 22 |
| ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT | 27 |
| ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 29 |
| ANNEXE D - CRITÈRES D'ÉVALUATION | 29 |



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse [opo-](#)



boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

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 [2003](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 – Disposition relatives à l'intégrité - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 01 en entier.

Le texte de la section 02 - Numéro d'entreprise - approvisionnement du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 02 en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués 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 MPO ne seront pas acceptées.

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.

Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.



2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 4 (quatre) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées 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** (une copie en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (une copie en format PDF)

Section III : **Attestations** (une copie en format PDF)

Section IV : **Renseignements supplémentaires** (une copie en format PDF)

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition.

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

Section I : **Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : **Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : **Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV: **Renseignements supplémentaires**



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Veillez référer annexe D

4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.1.2 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.2.2 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____



Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

5.1.2.3 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :

b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets. »

Signature



5.1.2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

5.1.2.5 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

5.1.2.6 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 ci-dessous 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.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.



En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



5.1.2.7 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement :

Ville, province, territoire :

Code postal :

Pays :

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

5.1.2.8 Formulaire d'indentification du personnel (FIP)

Afin que le Ministère confirme que votre entreprise et tous les individus suggérés pour accomplir les travaux dans le cadre de ce contrat sont conformes aux exigences liées à la sécurité, vous devez remplir le Formulaire d'identification du personnel (Confirmation de l'état de sécurité), en donnant le nom de votre entreprise et le nom complet des personnes et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront les services.

Ce formulaire doit être rempli et soumis avec la soumission.



**FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)
PÊCHES ET OCÉANS CANADA**

Numéro de dossier/du contrat : F5211-170493

| | |
|--|--|
| Nom de l'entreprise : | |
| Adresse : | |
| Numéro de téléphone : | |
| Numéro de télécopieur : | |
| Numéro de dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat : | |

Services professionnels (ajoutez une deuxième page s'il vous faut plus d'espace; veuillez écrire lisiblement)

| Personne-ressource qui travaille sur ce projet | Date de naissance JJ/MM/AAAA | Numéro de dossier de TPSGC ou numéro de certificat | Niveau de sécurité | Répond aux exigences | Ne répond pas aux exigences | Commentaires |
|--|------------------------------------|---|-----------------------|----------------------------|--------------------------------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Signataire autorisé de l'entrepreneur : _____ Date : _____

(Réservé à l'usage de l'organisation)

| Cote de sécurité de l'entreprise | Obligatoire | Niveau de sécurité | Répond aux exigences/Ne répond pas aux exigences/Commentaires (Réservé à l'usage de l'organisation) |
|---|-------------|--------------------------|---|
| Vérification d'organisation désignée | | | |
| Attestation de sécurité d'installation | | | |
| Autorisation de détenir des renseignements | | | |

Réservé à l'usage de Pêches et Océans Canada
Autorisation de l'autorité contractante de sécurité

- J'approuve,
 Je n'approuve pas parce que : _____

Autorité contractante de sécurité : _____ Date : _____



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ A**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que le MPO ou la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ A**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du MPO ou de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Pour demander le niveau de sécurité requis (ou pour vérifier que vous disposez d'une telle cote de sécurité), veuillez communiquer avec l'agente régionale de sécurité et des marchés à Pêches et Océans par courriel à l'adresse Security.XNCR@dfo-mpo.gc.ca.

6.1.1 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

- 6.1.1.1** L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes:

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire :
Code postal :
Pays :

- 6.1.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.



6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

2010B (2015-09-03), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 31 – Disposition relatives à l'intégrité – contrat de F5211-170493 en référence ci-haut est modifié comme suit:

Supprimer l'article 31 dans son intégralité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 décembre 2017 au 30 novembre 2018 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Vicki McEwan
Titre: Chef d'équipe - Services aux contrats
Direction: Services de la gestion du matériel,
Pêches et Océans Canada / Gouvernement du Canada
Adresse: 301 promenade Bishop
Fredericton, NB E3C 2M6



Téléphone: 506 452 - 4065
Courriel : vicki.mcewan@dfo-mpo.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est: *(Compléter la clause lors de l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(Compléter la clause lors de l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement



- 6.7.1.1 L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe A, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont *inclus*, et les taxes applicables sont en sus.
- 6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.
- 6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Modalités de paiement - Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca

6.8.1.2 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.

6.8.1.3 Chaque facture doit être appuyée par:

- a. un document à l'appui décrivant les travaux effectués pour le coût associé figurant sur la facture.



6.8.1.4 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et deux (1) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à 6.8.1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Une copie doit être envoyée à Chantal Brisebois chantal.brisebois@dfo-mpo.gc.ca.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **les lois en vigueur dans la province ou territoire où les biens et/ou services doivent être rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 ladite liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2010B (2015-09-03), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de



l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant:
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

6.13 Assurances G1005C (2008-05-12)

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.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Titre

Solution d'apprentissage en ligne pour répondre aux besoins en matière d'apprentissage et de perfectionnement des agents des pêches

1.2 Introduction

Conservation et Protection (MPO) est à la recherche d'un fournisseur de solutions de formation en ligne pour le personnel des services de police et d'application de la loi, qui peut offrir dans les deux langues officielles des cours en ligne portant sur l'application de la loi, qui sont élaborés et approuvés par des experts en la matière provenant du milieu policier canadien (p. ex., la GRC, les instituts de police, les services de police provinciaux, etc.). Le fournisseur de services serait également tenu de fournir à 650 utilisateurs du MPO l'accès à un système de gestion de l'apprentissage au moyen d'un portail personnalisé pour le MPO. Le MPO sera en mesure d'utiliser ce portail pour accéder au matériel pédagogique de l'entrepreneur ainsi qu'à d'autres cours utilisés avec autorisation ou produits par le MPO. Le système aura aussi la capacité d'assurer le suivi des formations des utilisateurs.

1.3 Objectifs du contrat

Fournir aux agents des pêches une formation en ligne de qualité dans les deux langues officielles qui est uniforme dans l'ensemble du pays et faire le suivi de leur historique de formation.

1.4 Contexte, hypothèses et portée particulière du contrat

Le personnel de Conservation et Protection (C et P) du MPO comprend actuellement environ 600 agents des pêches qui sont déployés dans l'ensemble du pays. Les agents des pêches sont formés pour accomplir une grande diversité de tâches à terre et en mer. Ils offrent un soutien de première ligne au gouvernement fédéral dans la promotion de la conformité aux lois et aux règlements par divers moyens, dont l'éducation et les mesures dissuasives, notamment des amendes, pour assurer la durabilité des ressources aquatiques du Canada, des habitats aquatiques et des océans.

Une fois recrutés, les agents des pêches cadets reçoivent une formation en classe de 18 semaines par l'intermédiaire du Programme de progression de carrière des agents des pêches (PPCAP), qui est conçu pour leur fournir les connaissances et les compétences qui seront nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches futures en tant qu'agents des pêches. La formation porte sur des sujets tels l'identification de poissons, les engins de pêche, les lois et règlements, l'utilisation de la force, les méthodes d'application de la loi et l'utilisation de petites embarcations.

Après avoir complété et réussi la formation en classe, les cadets sont nommés à un poste d'agent des pêches de niveau GT-02 et doivent suivre 30 mois de formation sur le terrain avant d'être nommés à un poste de niveau GT-04. Au cours de cette période, les agents des pêches stagiaires apprennent et acquièrent les connaissances sur le terrain et les techniques qui leur seront nécessaires tout au long de leur carrière. Les agents des pêches stagiaires sont accompagnés par un moniteur sur le terrain qui évalue leur rendement selon l'énoncé des critères de mérite et recommande leur promotion, le cas échéant.

Après avoir été promu au niveau GT-04, les agents des pêches sont essentiellement chargés, dans le cadre de discussions avec leurs superviseurs, de déterminer leurs besoins en matière de



formation et de soumettre un plan d'apprentissage indiquant les cours qu'ils aimeraient suivre pour approfondir leurs carrières. En outre, les agents des pêches sont aussi souvent tenus de réaliser des formations obligatoires afin de se tenir au fait des procédures de sécurité et du monde en constante évolution de l'application de la loi.

Il y a quelques années, il a été constaté que les agents des pêches sont souvent incapables de trouver des cours qui conviennent à leurs objectifs de développement professionnel et que certaines régions n'offraient pas autant de possibilités de formation que d'autres. De plus, étant donné que les régions ont joué un rôle important dans le choix des cours qui sont présentés à leurs agents des pêches, on a remarqué beaucoup de double emploi des efforts et un manque d'uniformité dans les formations offertes aux agents des pêches à travers l'organisation. Ces problèmes ont été résolus en 2013 lorsque C et P a eu recours à des solutions de formation en ligne.

Le but de la présente demande de soumissions est d'obtenir les services d'un fournisseur de solutions de formation en ligne pour le personnel des services de police et d'application de la loi, afin de faire en sorte que C et P puisse continuer de fournir aux agents des pêches l'accès à une formation en ligne pertinente, de qualité et uniforme dans l'ensemble du pays ainsi que d'assurer le suivi de l'historique de formation pour chaque agent des pêches.

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, produits livrables

Système de gestion de l'apprentissage

L'entrepreneur doit :

- Fournir à 650 employés du MPO l'accès à un système de gestion de l'apprentissage (SGA) au moyen d'un portail adapté aux besoins du MPO. Le portail sera disponible en français et en anglais. Le MPO sera en mesure d'utiliser le portail pour accéder au matériel pédagogique de l'entrepreneur ainsi qu'à d'autres cours utilisés avec autorisation ou produits par le MPO. Le SGA aura la capacité de faire le suivi des formations des utilisateurs.
- Héberger le SGA et la base de données.
- Fournir des fonctions de sécurité visant à limiter l'accès uniquement aux apprenants autorisés (les employés nommés par le MPO).
- Fournir le stockage et la bande passante nécessaires au soutien de leurs propres cours et vidéos ainsi que les cours en ligne et les vidéos propres à Pêches et Océans Canada.
- Assurer l'entretien et les copies de sauvegarde de la base de données et du portail du SGA.
- Fournir le soutien du centre d'assistance aux utilisateurs et aux administrateurs du portail du MPO. Disponible du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (HNE). Toutes les demandes devraient recevoir une réponse dans un délai de 24 à 72 heures.

Système de gestion de la formation (SGF)

L'entrepreneur doit :

- Héberger l'application et la base de données InteleX.



- Maintenir l'intégration du SGA local à Intelex pour le transfert des rapports personnels et des enregistrements quotidiens des cours complétés.
- Offrir les services de soutien suivants :
 - maintenance et copies de sauvegarde de l'application Intelex;
 - maintenance et copies de sauvegarde de la base de données Intelex;
 - application de correctifs à l'application et à la base de données Intelex;
 - Aide à Intelex pour le dépannage de problèmes liés à l'application.

Cours offerts

L'entrepreneur doit :

- Avoir un catalogue de cours en ligne portant sur l'application de la loi et offerts dans les deux langues officielles. Ces cours doivent être élaborés et approuvés par des experts en la matière provenant du milieu policier canadien (p. ex., la GRC, les instituts de police, les services de police provinciaux, etc.). Ces cours doivent aussi être facilement accessibles par l'intermédiaire du système de gestion de l'apprentissage et accessible à tous les agents des pêches dans l'ensemble du pays.

2.2 Titre de propriété intellectuelle

Les services décrits dans le présent énoncé des travaux ne mèneront pas à la création de propriété intellectuelle.

3.0 Obligations du MPO

Le MPO est responsable de ce qui suit :

- Fournir une liste des utilisateurs (ainsi que leurs noms et leurs adresses électroniques) qui sera entrée dans le portail du SGA au format précisé par l'entrepreneur.
- Fournir un point d'accès unique pour la communication.
- Désigner trois personnes devant être formées comme administrateurs du système par l'entrepreneur.
- Obtenir l'autorisation de tiers pour l'utilisation de leurs cours.
- Fournir des mallettes de formation SCORM pour tous les cours qui seront chargés sur le SGA.
- Fournir un avis dans les cinq jours ouvrables à l'entrepreneur pour tous les ajouts de cours, les inscriptions, ainsi que les mises à jour ou les modifications nécessaires du système.
- Maintenir un permis Intelex à jour.
- Tenir à jour les dossiers dans le système Intelex.
- Collaborer avec le fournisseur du système de gestion de la formation afin de déterminer



ses fonctionnalités et ses politiques de support ainsi qu'offrir des informations à l'entrepreneur.

3.1 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

- Adapter le portail du SGA aux besoins du MPO.
- Effectuer la première importation de noms d'utilisateur dans le portail du SGA.
- Fournir une réplique électronique de l'organisation du MPO dans le portail.
- Maintenir l'intégrité et la sécurité des dossiers de formation.
- Présenter chaque semaine au MPO des rapports de formation personnalisés en format Excel. Les rapports seront livrés en fonction d'un calendrier de présentation des rapports fixé d'un commun accord.
- Fournir des rapports trimestriels de suivi de la formation et de facturation pour celle-ci.
- Traiter les demandes d'inscription aux cours de leur catalogue ainsi que ceux élaborés par le MPO, pour les groupes et les individus.
- Offrir une formation à distance pour trois employés du MPO pour qu'ils deviennent administrateurs et puissent inscrire les utilisateurs aux cours et produire les rapports lorsque nécessaire.
- Fournir du soutien technique et veiller au bon fonctionnement du système.
- Fournir un accusé de réception des demandes de soutien technique dans un délai d'un jour ouvrable suivant leur réception.
- Fournir des copies de sauvegarde complètes de l'ensemble du système.
- Installer des mises à jour du système Intelex dans le cadre de l'entretien normal d'Intelex.
- Fournir l'accès direct à la base de données d'Intelex, lorsque demandé.
- Donner accès aux cours élaborés par le MPO ou présentés avec l'autorisation de tiers.
- Télécharger jusqu'à dix nouveaux cours du MPO par année et continuer d'offrir les cours existants.

3.2 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Le système de gestion de l'apprentissage doit être accessible en ligne à tous les agents des pêches dans l'ensemble du pays.

3.3 Langue de travail

Tous les services décrits dans le présent énoncé des travaux doivent être offerts dans les deux langues officielles à un niveau avancé de communication verbale et écrite, conformément au tableau ci-dessous.



| Grille relative aux compétences linguistiques | | | |
|--|--|---|--|
| | Communication verbale | Compréhension | Communication écrite |
| De base | <p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et y répondre; • donner des instructions simples; • donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations habituelles liées au travail. | <p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre des textes très simples et saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; • lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles liées à l'emploi. | <p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets très familiers en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes. |
| Intermédiaire | <p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soutenir une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises; • donner des instructions précises aux employés; • donner des descriptions et des explications factuelles. | <p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir le sens général de la plupart des textes concernant le travail; • dégager des éléments d'information précis des textes; • distinguer les idées principales et secondaires. | <p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail. |
| Avancé | <p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soutenir des points de vue; exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles. | <p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre la plupart des détails complexes, les idées implicites et les sous-entendus; • bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou moins familières. | <p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger de manière cohérente des textes élaborés et structurés. |

3.4 Frais de déplacement et de subsistance

Tous les frais de déplacement et de subsistance sont la responsabilité de l'entrepreneur.

4.0 Documents pertinents et glossaire

Termes, sigles et acronymes et glossaires pertinents

Intelex : Un système de gestion en ligne utilisé actuellement par C et P pour la gestion des dossiers de formation, de l'équipement et de la désignation des officiers.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur doit inclure ce tableau dans sa proposition.

Période ferme : du 1^{er} décembre 2017 au 30 novembre 2018

| N o | Produit/Service | | | Prix total |
|--------|---|---|----------|------------|
| 1 | Initialisation du portail : configuration de technologies, personnalisation du portail, importation initiale des noms d'utilisateurs et essais pour garantir le bon fonctionnement | Frais ponctuels d'installation | | _____ \$ |
| 2 | Service de portail du SGA – Frais d'utilisation : accès aux systèmes, soutien, inscriptions, traitement, production des rapports, téléchargement de 10 nouveaux cours par année, stockage (jusqu'à 0,5 To par année), largeur de bande (maximum de 10 Mo/s) | Coût par utilisateur | _____ \$ | _____ \$ |
| 3 | Hébergement du SGF | par mois pour 12 mois | _____ \$ | _____ \$ |
| 4 | Maintenance et soutien du SGF | par heure Estimation : 40 heures | _____ \$ | _____ \$ |
| 5 | Inscription aux cours en ligne | Inscriptions à trois cours (coût par groupe de trois) Estimation : 650 utilisateurs | _____ \$ | _____ \$ |
| | | Total excluant la TVH | | \$ |
| | | Montant de la TVH | | \$ |
| | | Total | | \$ |



Année optionnelle 1: du 1^{er} décembre 2018 au 30 novembre 2019

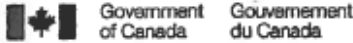
| # | Produit/Service | | Prix total |
|-----------------------|---|--|--------------------------|
| 1 | Service de portail du SGA – Frais d'utilisation : accès aux systèmes, soutien, inscriptions, traitement, production des rapports, téléchargement de 10 nouveaux cours par année, stockage (jusqu'à 0,5 To par année), largeur de bande (maximum de 10 Mo/s) | Coût par utilisateur Estimation : 650 utilisateurs | _____ \$ _____ \$ |
| 2 | Hébergement du SGF | par mois pour 12 mois | _____ \$ _____ \$ |
| 3 | Maintenance et soutien du SGF | par heure Estimation : 40 heures | _____ \$ _____ \$ |
| 4 | Inscription aux cours en ligne | Inscriptions à trois cours (coût par groupe de trois) Estimation : 650 utilisateurs | _____ \$ _____ \$ |
| Total excluant la TVH | | | \$ |
| Montant de la TVH | | | \$ |
| Total | | | \$ |

Année optionnelle 2: du 1^{er} décembre 2019 au 30 novembre 2020

| N° | Produit/Service | | Prix total |
|-----------------------|---|--|--------------------------|
| 1 | Service de portail du SGA – Frais d'utilisation : accès aux systèmes, soutien, inscriptions, traitement, production des rapports, téléchargement de 10 nouveaux cours par année, stockage (jusqu'à 0,5 To par année), largeur de bande (maximum de 10 Mo/s) | Coût par utilisateur Estimation : 650 utilisateurs | _____ \$ _____ \$ |
| 2 | Hébergement du SGF | par mois pour 12 mois | _____ \$ _____ \$ |
| 3 | Maintenance et soutien du SGF | par heure Estimation : 40 heures | _____ \$ _____ \$ |
| 4 | Inscription aux cours en ligne | Inscriptions à trois cours (coût par groupe de trois) Estimation : 650 utilisateurs | _____ \$ _____ \$ |
| Total excluant la TVH | | | \$ |
| Montant de la TVH | | | \$ |
| Total | | | \$ |



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat FP 859-170034 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | |
|---|---|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Conservation & Protection |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provide access, support and hosting for a Learning Management System (LMS) and a Training Management System (TMS) solution. Provide access to e-learning courses. | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> |
| Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> | |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> <i>OK</i> | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> |
| SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat FP859-170034 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
if Yes, indicate the level of sensitivity: / Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

| | | | |
|--|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments: / Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada
Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat FP859-170034 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
if Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

| | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | Special comments: Commentaires spéciaux : _____ | | |

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



ANNEXE D - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour faire l'appui que les exigences sont satisfaites.

- a. Le soumissionnaire est avisé que l'énumération de l'expérience sans fournir de données justificatives pour décrire où et comment cette expérience a été obtenue ne constituera pas "démonstré" aux fins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit démontrer clairement dans la proposition comment l'expérience a été acquise ou connaissances était atteint, appuyé par les curriculum vitae et toute la documentation d'appui nécessaire.
- c. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets quant à savoir où, quand et comment (par l'intermédiaire duquel les activités/responsabilités) les compétences et l'expérience ont été obtenus. Afin de démontrer quand l'expérience a été obtenue, le soumissionnaire doit indiquer la durée d'une telle expérience, en précisant les dates de début et de fin (mois et année au minimum). Dans le cas où les délais de deux ou de plusieurs projets ou d'expérience se chevauchent, la durée de temps communes à chaque projet/expérience ne seront pas comptés plus d'une fois.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des références fournies par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'attribution d'un arrangement) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Pour les exigences techniques obligatoires, les soumissions doivent fournir pour chaque sommaire de projet soumis :

- Nom et description de l'organisme client;
- Nom, numéro de téléphone et courriel de représentant du client; et
- Objectif du projet, description, durée du projet (dates de début et de fin – mois/année).

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables.

Les soumissions doivent inclure dans leur soumission cette table, et démontre la page(s) qui contient l'information pour vérifier que le critère a été satisfait.



| N° | Critères obligatoires | Page(s) de la proposition |
|-----------|---|----------------------------------|
| O1 | Compréhension des exigences : Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension du sujet, en fournissant un plan qui décrit clairement la portée des travaux et la démarche prévue pour la prestation des services liés à la présente demande de proposition, ainsi que la façon dont ils vont répondre à l'exigence. | |
| O2 | Expérience : La proposition démontre clairement l'expérience du soumissionnaire dans le domaine et l'expertise requise par la portée des travaux. La proposition doit inclure un sommaire de l'expérience pertinente du soumissionnaire en ce qui a trait à son rôle dans le cadre de cette affectation et fournir au moins trois (3) exemples de projets récents d'envergure et de portée similaires qui ont été livrés avec succès. | |
| O3 | Compétences appropriées et niveau de scolarité des membres de l'équipe : La proposition doit inclure, en annexe, des curriculum vitæ décrivant l'expérience, les compétences et l'éducation des membres de l'équipe qui ont trait à cette affectation. Une attestation d'études doit être incluse. | |
| O4 | Cours en ligne offerts : Le soumissionnaire doit fournir un catalogue de cours en ligne portant sur l'application de la loi, élaborés et approuvés par des experts en la matière du milieu policier canadien. Ces cours doivent être offerts dans les deux langues officielles. | |
| O5 | Le formulaire (FIP) est rempli et joigne avec la soumission. | |