



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

RCMP/GRC
Kaleigh Lafontaine
Procurement and Contracting Services, M1,
Mailstop #15
73 Leikin Drive
Ottawa, ON K1A 0R2

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Gendarmerie royale du 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, services et construction 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 Conception, mise à jour et formation en classe sur les renseignements en ligne de source ouverte		Date 30 mai, 2018
Solicitation No. – N° de l'invitation 201800940		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 201800940		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2 :00 pm	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
On / le :	9 juillet, 2018	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Kaleigh Lafontaine, Procurement Officer		
Telephone No. – No. de téléphone 613-843-3800	Facsimile No. – No. de télécopieur 613-825-0082	

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, 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/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Exigences relatives à la sécurité
- 7.4. Durée du contrat
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Paiement
- 7.8. Instructions relatives à la facturation
- 7.9. Attestations
- 7.10. Lois applicables
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (*s'il y a lieu*)
- 7.14. Assurances

Liste des annexes:

- Annexe A Énoncé des travaux



- Annexe **B** Base de paiement
- Annexe **C** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe **D** Critères d'évaluation obligatoires et cotés



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept 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;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La Gendarmerie royale du Canada a besoin des services d'un entrepreneur pour fournir des services d'animation dans le cadre d'activités d'apprentissage dans le domaine de la collecte de renseignements de source ouverte en ligne. Le contrat sera d'une durée de un (1) an, assortie de 2 (deux) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an.
- 1.2.2 « Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC. »
- 1.2.3 « Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »



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 Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, 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 la Gendarmerie royale du Canada (GRC), 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 CUA, comme désignant en fait la GRC 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 (2017-04-27), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC 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 ou par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

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 5 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 l'Ontario, 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

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.



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 (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions :

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec « la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.



3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la Partie 5.



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.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- a. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
 - i. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;;
 - ii. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - iii. Obtenir le pourcentage minimal requis (**70 %**) par ressource évaluée pour les critères d'évaluation techniques qui sont assujettis à une cotation numérique. La notation s'effectue sur une échelle de **82** points.
- b. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i, ii, iii) seront déclarées non recevables.
- c. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
- d. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
- e. To establish the pricing score, each responsive bid will be prorated against the lowest evaluated responsive price and the ratio of 30%.
- f. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- g. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



- h. Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 50 000,00 \$ (50).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)			
Calcul	Note technique	Prix évalué	Total des points
Soumissionnaire 1 - Tech = 88/100 - Prix = \$60,000	$\frac{88 \times 70}{100} = 61.6$	$\frac{***50 \times 30}{**60} = 25$	86.6
Soumissionnaire 2 - Tech = 82/100 - Prix = \$55,000	$\frac{82 \times 70}{100} = 57.4$	$\frac{50 \times 30}{55} = 27.27$	84.67
Soumissionnaire 3 - Tech = 76/100 - Prix = \$50,000	$\frac{76 \times 70}{100} = 53.2$	$\frac{50 \times 30}{50} = 30$	83.2

- * **Maximum de points pour le mérite technique**
- ** **Proposition de prix du soumissionnaire**
- *** **Proposition de prix la plus basse**

Dans cet exemple, c'est le **soumissionnaire 1** que l'on recommanderait pour l'attribution du contrat.

- i. Si, au terme de l'évaluation, il y a deux (2) propositions recevables ou plus affichant des notes globales identiques, il sera recommandé d'attribuer le marché au soumissionnaire ayant obtenu la cote la plus élevée pour le mérite technique.
- j. Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.



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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

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.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

5.1.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml).

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

5.1.3.1 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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;



le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
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.

5.1.3.3 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.

5.1.3.5 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.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) 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 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) 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;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. 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)** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.



PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

The Contractor must perform the Work in accordance with the Statement of Work at Annex "A".

7.2 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 la Gendarmerie royale du Canada (GRC), 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 CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.3.1.1 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise de la Sous-direction de la sécurité ministérielle (SDSM) de la GRC ou les sections régionales de la sécurité ministérielle (SRSM) de la GRC que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 juillet 2019 inclusivement

7.4.3 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 30 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kaleigh Lafontaine
Titre : l'agent d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Direction : Assets and Procurement Branch
Adresse : 73 Leikin Drive, Ottawa, ON K1A 0R2 M1 – 4th Floor, Mailstop #15

Téléphone : 613-843-3800
Télécopieur : 613-825-0082
Courriel : kaleigh.lafontaine@rcmp-grc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet (à insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer à l'attribution du contrat)



7.6 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

7.7.2 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 5000 \$.

7.7.3 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.7.4 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.

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04) ;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;



- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12. Ombudsman de l'approvisionnement

7.12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

7.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca.

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA A2000C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien))

7.14 Assurance

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

Conception, mise à jour et prestation d'une formation sur mesure portant sur l'utilisation d'Internet comme outil de renseignement (c.-à-d. collecte de renseignement de sources ouvertes en ligne)

OBJECTIF : Offrir des séances de formation adaptées aux besoins et personnalisées et tenir à jour le matériel didactique.

CONTEXTE

Le Collège canadien de police (CCP) est un centre d'enseignement supérieur professionnel qui offre des services à la collectivité policière au Canada et dans le monde. La mission du CCP est d'établir une norme de calibre international en matière d'éducation policière au moyen d'une démarche systématique pour l'analyse, la conception, l'élaboration et l'évaluation de ses programmes d'apprentissage.

Les cours du CCP ne sont pas offerts qu'aux agents de la GRC. Un grand pourcentage des étudiants qui viennent au collège pour y suivre des cours proviennent d'autres organismes d'application de la loi du Canada ou d'ailleurs dans le monde ainsi que d'autres organismes fédéraux et provinciaux.

DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent énoncé des travaux (EDT).

APPRENTISSAGE MIXTE : Formation en classe et sur le Web.

SÉANCE INSCRITE AU CALENDRIER : Séance inscrite au calendrier des cours du CCP.

COURS : Activité d'apprentissage structurée d'un jour ou plus.

ACTUALISATION DU COURS : Mise à jour du contenu d'un cours afin de refléter les changements qui ont été apportés aux lignes directrices, aux directives ou aux cadres du Secrétariat du Conseil du Trésor ou lorsque des modifications ou un quelconque changement doivent être apportés au cours.

COURS SUR MESURE : Cours élaboré pour répondre aux exigences et aux besoins précis d'un client du CCP.

SÉANCE DE FORMATION SUR MESURE : Séance de formation conçue pour atteindre les résultats d'apprentissage déterminés par le chargé de projet. La durée d'une séance de formation sur mesure peut varier d'une à deux heures à la prestation d'un cours complet.

DOCUMENT SUR LA CONCEPTION DES COURS : Document préparé par le chargé de projet qui énonce la description du cours, le public cible, les exigences préalables au cours, la durée du cours, la taille de la classe, le certificat, le contexte de la prestation, les considérations logistiques, le plan du cours, y compris les objectifs d'apprentissage, l'évaluation du cours et l'évaluation des participants.

PLAN DE LEÇON : Document préparé par le chargé de projet qui énonce la description de la séance, les objectifs d'apprentissage, les stratégies d'enseignement, la liste des leçons, la durée estimée, la méthode d'évaluation, l'équipement requis et le personnel enseignant requis.

IACT : Institut d'apprentissage en criminalité technologique du Collège canadien de police (CCP)



Description et portée des travaux

L'Institut d'apprentissage en criminalité technologique (IACT) du Collège canadien de police a besoin des services d'un entrepreneur pour assurer l'animation et la prestation de séances de formation sur mesure (services) dans le domaine de l'utilisation d'Internet comme outil de renseignement (c.-à-d. collecte en ligne de renseignement de sources ouvertes).

Le nombre total de jours de séance de formation au cours d'une année civile peut varier de 50 à 70 jours. L'entrepreneur doit s'assurer qu'il est suffisamment préparé et disponible pour offrir ces séances de formation.

Tâches

Parmi les tâches à accomplir, mentionnons notamment les activités suivantes :

- Concevoir et élaborer du contenu du cours (c.-à-d. la séance) pour les sujets et les résultats d'apprentissage fournis par le chargé de projet;
- Travailler avec l'équipe de prestation du IACT et du CCP pour assurer une orientation commune, la clarté des rôles et des attentes et la clarté des tâches;
- Préparer et donner les séances de formation sur mesure conformément aux normes et aux exigences du CCP et au document de conception du cours et aux plans de leçon fournis;
- Se préparer en vue du cours et le donner, ce qui comprend la tenue de différents types d'activités d'apprentissage, comme des séances en classe, des petits groupes d'apprentissage, des séances de coaching et de rétroaction, des visites et des voyages d'études, de la formation en ligne avec animateur, des simulations, des conférences et des séminaires;
- Optimiser les processus de prestation des séances, choisir le meilleur angle d'enseignement, adapter les processus, établir des liens entre le but et les autres éléments, assurer la fluidité de la conception et structurer les bilans et les possibilités d'apprentissage;
- Garder l'attention des participants, gérer l'horaire et les pauses, s'assurer que les périodes exigeantes sont suivies de périodes moins intenses et procéder à des essais pour déterminer si des modifications sont nécessaires;
- Maintenir un rythme qui garantit que les participants sont en mesure de suivre et de comprendre le matériel, tout en respectant l'horaire, en modifiant le déroulement, le calendrier et l'accent mis sur les éléments afin d'optimiser l'apprentissage pour les participants tout en maintenant l'intégrité du cours pour lequel la séance de formation sur mesure est donnée;
- Renforcer les messages clés, les valeurs et les buts sous-jacents du cours, s'assurer que les participants établissent des liens avec l'objectif du cours, décrire l'interrelation entre les processus, informer les participants de l'état d'avancement dans le programme et effectuer un suivi de la dynamique du groupe;
- Présenter le contenu du cours tel qu'il a été élaboré, en présentant de façon équilibrée la théorie et la pratique, en mettant l'accent, lors de la présentation du contenu et des discussions connexes, sur la pratique, les problèmes concrets, les approches et les solutions en situation réelle, plutôt que sur les théories savantes, ainsi qu'en mobilisant les participants et en utilisant des exemples pratiques qui se rapportent à leur environnement professionnel;
- Utiliser efficacement les techniques d'interrogation pour assurer la profondeur du dialogue et la clarté des opinions qui permettront d'atteindre les résultats escomptés et insister sur les messages clés du cours;



- Préparer la salle de classe : Il s'agit de distribuer à chacun des participants les fournitures et le matériel didactique nécessaires, préparer et utiliser les ordinateurs et les outils audiovisuels, et placer les tables et les chaises de la façon voulue dans la salle;
- Proposer et apporter des modifications aux manuels de l'instructeur et du participant (au besoin, après avoir obtenu l'approbation du responsable du projet du CCP).

Objectifs du contenu du cours

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il a la capacité de produire les objectifs de contenu des séances de formation sur mesure et les résultats d'apprentissage énumérés dans cette section. En outre, l'entrepreneur doit utiliser divers outils d'enquête (tant commerciaux que de sources ouvertes) et des techniques pour donner la formation.

Les objectifs de contenu et les résultats d'apprentissage de la séance de formation sur mesure peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- une introduction à Internet;
- l'application des meilleures pratiques lors de la saisie des preuves de sources ouvertes afin de préparer les étudiants à l'examen potentiel devant les tribunaux de juridiction criminelle/civile (p. ex. empreintes digitales numériques, téléchargement de la source lorsque c'est possible);
- le recours au processus de recherche et d'analyse du renseignement lors de recherches sur Internet;
- l'application de diverses techniques de recherche pour effectuer une recherche efficace sur le Web, y compris des images, des vidéos et des ressources cartographiques (SIG);
- les techniques de recherche sur des sites Web indexés et non indexés (par exemple, le Web caché, le Web invisible et les documents publics du gouvernement);
- une description de l'importance d'être anonyme tout en recueillant des renseignements, ainsi que des techniques potentielles pour rester anonyme;
- l'analyse et l'évaluation des données recueillies à titre de preuves;
- la description du Web 2.0 et de ses subtilités (par exemple, les médias sociaux);
- l'archivage d'un site Web aux fins de la visualisation hors ligne;
- les cryptomonnaies;
- des études de cas dans le cadre du processus d'apprentissage.

Renseignements supplémentaires

Milieu de travail

Prestation en classe : Les services de prestation en classe doivent être offerts à un endroit déterminé par le chargé de projet dans la région de la capitale nationale (RCN). La formation peut être offerte à l'extérieur de la RCN et sera déterminée par le chargé de projet au besoin.

Déplacements :

Les frais de déplacement ne seront pas remboursés pour tout déplacement au sein ou hors de la région de la Capitale nationale (RCN).

Horaire des cours

Prestation en classe : De 8 h à 16 h. Tout changement à apporter aux heures de cours établies devra être approuvé au préalable par le responsable du projet. La personne proposée par le soumissionnaire devra se présenter à l'endroit où se tiendra le cours au plus tard à 7 h 30 pour accueillir les participants et préparer la salle de classe.

La durée du cours en classe est de 7,0 heures.



Exigences linguistiques :

Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais (oral, écrit et compréhension) et de fournir les services requis en anglais.

Temps de préparation et autres frais d'administration

Le CCP ne remboursera pas les frais liés aux préparatifs ni les frais d'administration.

Obligations du CCP et soutien offert par celui-ci

Pendant la durée du contrat, le CCP assumera entre autres les responsabilités suivantes :

- a) Fournir à la personne-ressource du soumissionnaire une copie des manuels de l'instructeur et du participant;
- b) S'occuper de tous les aspects logistiques (salle de classe et équipement, impression des documents et confirmation de la présence des participants);
- c) Communiquer avec l'entrepreneur pour discuter de questions concernant la gestion du contrat avec le CCP et d'autres questions qui pourraient se présenter (p. ex. niveau de satisfaction);
- d) Traduire et corriger les documents au besoin;
- e) Fournir tout autre type d'aide ou de soutien nécessaire.

Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur et/ou l'expert-conseil accompliront les tâches suivantes :

- a) Travailler de concert et en étroite collaboration avec le responsable du projet du CCP;
- b) Être disponible et prêt à offrir des modules selon le calendrier de cours prédéfini, un cours sur mesure ou une séance de formation sur mesure à un maximum de 20 participants;
- c) Respecter la méthodologie décrite dans le document de conception du cours et le plan de leçon;
- d) Attribuer, examiner et évaluer un rapport de recherche et une présentation de l'équipe, au besoin;
- e) Soumettre le rapport de l'enseignant dûment rempli après chaque cours au plus tard cinq jours ouvrables après la tenue du cours;
- f) Se conduire, en tout temps, conformément aux modalités et aux conditions du contrat et dans le respect du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, et veiller à ce que les personnes qui relèvent de lui fassent de même. Le soumissionnaire doit assurer la qualité et l'exhaustivité des travaux fournis au CCP dans le cadre du contrat;
- g) Tout le matériel didactique existant et tout autre matériel didactique élaboré dans le cadre du contrat sont la propriété partagée du CCP et de l'entrepreneur et ne doivent pas être utilisés, divulgués ou reproduits à des fins autres que celles attribuées par l'IACT ou convenues par les deux parties. Tout le matériel didactique élaboré par l'entrepreneur demeure la propriété de l'entrepreneur, en précisant que le CCP et les participants au cours peuvent conserver des copies du matériel didactique.

Politique d'annulation

En cas d'annulation, l'Institut d'apprentissage en criminalité technologique avisera l'entrepreneur au moins cinq jours ouvrables avant la date de début du cours sans avoir à payer de pénalité.



ANNEXE "B"

BASE DE PAIEMENT

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accises canadiens inclus.

Période initiale du contrat

Les périodes de contrat	Description	Nombre estimatif de jours de cours par année (A1)	Taux journalier ferme tout compris proposé par le soumissionnaire (B1)	Sous-total (A1xB1) (C1)
Contract award to 31 juillet 2019	Conception, mise à jour et prestation d'une formation personnalisée sur l'utilisation d'Internet comme outil de renseignement (c.-à-d. collecte de renseignements de source ouverte en ligne)	70	\$	\$
Prix total de la période initiale du contrat (C1)				\$

Périodes d'option du contrat

Les périodes de contrat	Description	Nombre estimatif de jours de cours par année (A2)	Taux journalier ferme tout compris proposé par le soumissionnaire (B2)	Sous-total (A2 x B2) (C2)
Période d'option 1	Conception, mise à jour et prestation d'une formation personnalisée sur l'utilisation d'Internet comme outil de renseignement (c.-à-d. collecte de renseignements de source ouverte en ligne)	70	\$	\$
Prix total de la période d'option 1 (C2)				\$



Les périodes de contrat	Description	Nombre estimatif de jours de cours par année (A3)	Taux journalier ferme tout compris proposé par le soumissionnaire (B3)	Sous-total (A3 x B3) (C3)
Période d'option 2	Conception, mise à jour et prestation d'une formation personnalisée sur l'utilisation d'Internet comme outil de renseignement (c.-à-d. collecte de renseignements de source ouverte en ligne)	70	\$	\$
Prix total de la période d'option 2 (C3)				\$

Prix total de la soumission aux fins de l'évaluation seulement	
La période initiale du contrat + les périodes d'option (C1 + C2 + C3)	\$
Taxes	\$
total y compris les taxes	\$

Remarque : L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement, de la part du Canada, que l'utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

Frais de déplacement et de subsistance :

Les frais de déplacement dans la région de la capitale nationale (RCN) et à destination de celle-ci ne seront pas remboursés. Avec l'approbation préalable de l'autorité responsable du projet, les frais de déplacement pour les cours qui auront lieu à l'extérieur de la RCN seront couverts.

Décaissements :

Les débours (photocopies, dépenses de bureau, appels téléphoniques, etc.) sont inclus dans les coûts indiqués ci-dessus. Tous les biens et les services doivent être expédiés FAB destination, droits de douane au Canada compris, le cas échéant.

Définition de journée/prorata :

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

(Heures de travail x tarif quotidien ferme applicable) ÷ 7,5 heures

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.



ANNEXE "C"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 201800940
 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 RCMP	2 Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Canadian Police College	
3 a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3 b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4 Brief Description of Work / Brève description du travail To instruct design various sessions on the Using the Internet as an Intelligence Tool courses and the Advanced Open source intelligence 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 checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input 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 type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" 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 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 type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays	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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 359-103(200412)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

201711122053

Contract Number / Numéro du contrat 201800940
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? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
Show 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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRES SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCES AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRES SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRES SECRET
Special comments / Commentaires spéciaux: <u>FACILITY ACCESS ID WITH ESCORT</u>			
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF A 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





20171122053
Contract Number / Numéro du contrat
201800940
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur

For users completing the form online (via the internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet) les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif

SUMMARY CHART / TABLEAU RECAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC							
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
						A	B	C									
Information / Atouts / Renseignements / Biens / Production																	
Media / Support / Liens / Lien électronique																	

- 12 a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
- 12 b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Annexe “D” – Evaluation Criteria

Instructions à l'intention du soumissionnaire : On demande au soumissionnaire de communiquer l'information au sujet des critères d'évaluation à l'aide du tableau qui figure ci-après.

Le soumissionnaire doit clairement faire référence au curriculum vitæ (CV) des candidats pour chaque élément cité dans la réponse de l'entrepreneur (s'il y a lieu). Les détails indiquant de quelle façon le soumissionnaire respecte chacun des critères d'évaluation doivent être communiqués, notamment le lieu où l'expérience en question a été acquise, le moment auquel elle l'a été et la façon dont elle l'a été, ainsi que le rapport entre cette expérience et chaque exigence.

Exigences obligatoires :

Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit répondre aux critères suivants :

- Satisfaire aux exigences obligatoires ci-dessous;
- Prouver le respect des exigences à l'aide des documents nécessaires.

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires ci-dessous sera considérée comme irrecevable et ne sera pas étudiée davantage. Chacune des exigences devrait être traitée séparément.

#:	Criteres Obligatoires	Satisfait/Non Satisfait	Justification
M1	Le soumissionnaire doit proposer deux personnes qui possèdent au moins deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la conception et l'élaboration de contenu du cours sur l'utilisation d'Internet comme outil de renseignement (c.-à-d. collecte de renseignement de sources ouvertes).		
M2	Le soumissionnaire doit proposer deux personnes qui possèdent au moins deux (2) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années en animation de cours, en prestation de cours et en évaluation de cours et d'étudiants.		

Critères techniques cotés

Les propositions techniques qui répondent à toutes les exigences obligatoires susmentionnées seront évaluées et notées selon les critères d'évaluation cotés ci-après.

Critères techniques cotés numériquement et cotes		Nombre de points minimum requis	Nombre maximum de points
CT1	Prestation de services de formation aux services de police et aux organisations non policières	0	20
CT2	Élaboration de contenu de cours, prestation/mise en œuvre et évaluation de l'expérience du cours ou des participants	0	30
CT3	Expérience récente de la prestation de cours sur l'utilisation d'Internet comme outil de renseignement	0	20
CT4	Expérience de l'animation de cours, de la prestation de cours et de l'évaluation	0	12



	de cours et d'étudiants		
Minimum et maximum score global		58	82

#:	L'exigence cotée :	Max note	Note	Détails justificatifs (Explication)
CT1	<p>Le soumissionnaire doit proposer deux personnes ayant une expérience démontrée de la prestation de cours :</p> <p>au secteur public ou privé (environnement non policier) – 5 points par projet</p> <p>Milieu policier ou d'application de la loi – 10 points par projet</p> <p>Les soumissionnaires doivent présenter un maximum de quatre projets.</p> <p>Pour chaque cours de formation, l'offrant doit fournir un sommaire de projet pour les personnes proposées indiquées dans O1.</p> <p>Il est nécessaire de soumettre à tout le moins les renseignements qui suivent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom et/ou numéro du projet; 2. Nom de l'organisation cliente; 3. Date de début et de fin du projet (mm/aa à mm/aa); <p>Courte description de la portée du projet et du travail effectué.</p>	20 points		
CT2	<p>Le soumissionnaire doit proposer deux personnes qui ont démontré une expérience de la prestation de cours dans le cadre des tâches suivantes :</p> <p>Élaboration de contenu de cours – 1 point, 5 points maximum par personne proposée.</p> <p>Prestation/mise en œuvre – 1 point, 5 points maximum par personne proposée.</p> <p>Évaluation (cours/participant) – 1 point, 5 points maximum par personne proposée.</p> <p>Les soumissionnaires doivent présenter un maximum de cinq projets par personne proposée.</p> <p>Pour chaque cours de formation, l'offrant doit fournir un sommaire de projet pour les personnes proposées indiquées dans O1.</p>	30 points		



	<p>Il est nécessaire de soumettre à tout le moins les renseignements qui suivent :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nom et/ou numéro du projet;2. Nom de l'organisation cliente;3. Date de début et de fin du projet (mm/aa à mm/aa); <p>Courte description de la portée du projet et du travail effectué.</p>			
CT3	<p>Le soumissionnaire devrait proposer deux personnes qui ont démontré une expérience de la prestation de cours sur l'utilisation d'Internet comme outil de renseignement (c.-à-d. collecte de renseignement de sources ouvertes). Cette expérience doit avoir été acquise au cours des périodes indiquées ci-dessous :</p> <p>Au cours de la dernière année – 5 points par personne proposée; Il y a un an à deux ans – 4 points par personne proposée; Il y a deux à trois ans – 3 points par personne proposée; Il y a trois à quatre ans – 2 points par personne proposée; Il y a quatre à cinq ans – 1 point par personne proposée; Plus de cinq ans – 0 point.</p> <p>Les soumissionnaires doivent présenter un maximum de deux projets par personne proposée.</p>	20 points		
CT4	<p>Le soumissionnaire devrait proposer deux personnes qui démontrent une expérience de l'animation de cours, de la prestation de cours et de l'évaluation de cours et d'étudiants au-delà de l'exigence obligatoire O2 au cours des cinq dernières années.</p> <p>(2 points par année d'expérience au cours des deux années obligatoires jusqu'à concurrence de 6 points par personne)</p>	12 points		
Nombre total de points disponibles		82		
Nombre total de points requis / Note totale = note minimale de 70 %		58		= _____ %