

RETURN BIDS TO :**RETOURNER LES
SOUMISSIONS À:**Alexander.cormierhowie@canada.ca**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION****Proposal To: Indigenous Services 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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Proposition aux: Services aux
Autochtones 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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Instructions : See Herein**Comments - Commentaires****Ce document contient une sécurité
Exigence - This document contains a
Security
Requirement**

**Vendor/Firm Name and address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office – Bureau de distribution
Indigenous Services Canada/ Services aux
Autochtones Canada**

Title – Sujet SAC/ISC - Cours d'éducation aux substances contrôlées	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000229332	Date Le 7 juin , 2021
Client Reference No. – N° référence du client N/A	
GETS Reference No. – N° de reference de SEAG PW-21-00958829	
File No. – N° de dossier N/A	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME N/A
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – le July 19, 2021	Time Zone Fuseau horaire EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Alexander.cormierhowie@canada.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur DY6
Telephone No. – N° de téléphone : 873-354-0959	FAX No. – N° de FAX N/A
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : RCN	

Instructions: Voir aux présentes

Delivery required - Livraison exigée	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
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	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 COMPTE RENDU	4
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 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	9
4.1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	9
4.1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.4 DUREE DU CONTRAT	19
6.5 RESPONSABLES.....	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
6.7 PAIEMENT	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
6.10 LOIS APPLICABLES	21
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
ANNEXE «A»	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE «B »	33
BASE DE PAIEMENT	33
ANNEXE «C »	36
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36



.....**37**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à ce fichier.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) 2020-05-28 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La sous-section 5.4 de 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit:

Supprimer: 60 jours

Insérer: 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées électroniquement uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Services aux Autochtones Canada (SAC) au plus tard à la date, à l'heure et à adresse électronique indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par tout autre moyen à l'intention de SAC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée 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 de 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Québec , 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 exige que le soumissionnaire transmette sa soumission électroniquement, conformément à l'article 08 des Instructions uniformisées 2003, comme il est modifié à l'article 2.1 « Instructions, clauses et conditions uniformisées » de la partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires ». Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Le mode de paiement de facture par Services aux Autochtones Canada (SAC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

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

Exigences obligatoires (O)		
Aux fins des critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, sociétés affiliées et fournisseurs sera considérée		
Nombre	Exigences obligatoires	Inclus Oui/Non -Référence
O1	<p>O1. Programme de soins infirmiers d'une université canadienne reconnue</p> <p>Dans le cadre de sa proposition, le soumissionnaire doit fournir une confirmation écrite de l'approbation de son programme universitaire par un organisme de réglementation provincial ou territorial canadien pour les infirmières et infirmiers autorisés, ou par une autorité déléguée canadienne (par exemple, l'Association canadienne des écoles de sciences infirmières – ACESI) sur papier à en-tête. Pièce justificative requise : Lettre de décision de l'autorité déléguée canadienne, sur papier à en-tête, indiquant la durée de l'accréditation et les conditions d'accréditation.</p>	
O2	<p>O2. Exigence technique</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer, dans sa proposition technique, qu'il accepte les exigences suivantes et qu'elles font partie de sa proposition :</p> <p>a) Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir le plan de cours et le programme du cours sur les substances contrôlées destiné aux professionnels de la santé des établissements de santé des Premières Nations. Le fournisseur doit indiquer où sont inclus les éléments définis dans l'énoncé des travaux (section 2.1 de l'énoncé des travaux) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilités juridiques et professionnelles dans la conduite d'activités qui supposent l'utilisation de substances contrôlées (y compris l'exemption prévue à l'article 56(1) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances); • Stratégies et outils pour soutenir la fourniture sûre et éthique de substances contrôlées; • Applications thérapeutiques de substances contrôlées (y compris le traitement de la douleur, la crise des opioïdes et la prise en charge des troubles liés à la consommation d'une substance); • Fourniture de substances contrôlées dans les établissements de 	

	<p>santé de la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (DGSPNI) (à élaborer conjointement après l'approbation du contrat).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intégrer la sécurité et la sensibilité culturelles ainsi qu'une introduction aux soins tenant compte des traumatismes (cet aspect est évalué plus en détail dans les exigences cotées) <p>b) Le soumissionnaire doit être en mesure d'offrir le cours en ligne sur les substances contrôlées à l'intention des professionnels de la santé dans les établissements de santé des Premières Nations à compter du 1er avril 2022. Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail qui démontre comment il respectera les délais exigés par SAC ainsi qu'une attestation indiquant qu'il répondra à cette exigence.</p> <p>c) Le soumissionnaire doit être en mesure d'offrir le cours en ligne sur les substances contrôlées dans les deux langues officielles (y compris les frais de traduction du contenu du cours). L'université doit mentionner les cours de sciences infirmières qui sont actuellement offerts dans les deux langues officielles dans son établissement. L'établissement doit présenter une expérience antérieure dans la prestation de cours dans les deux langues officielles, le cas échéant. La proposition doit contenir des renseignements tels que le CV professionnel montrant que les membres du personnel qui participeront à l'exécution du contrat maîtrisent les deux langues officielles.</p> <p>d) Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir un soutien aux étudiants et aux infirmiers qui suivent le cours dans les deux langues officielles. Le soutien comprend, sans s'y limiter, toute interaction liée à l'inscription, à l'achèvement du cours, à la certification du cours, ainsi qu'une orientation donnée pendant le cours. La proposition doit contenir des renseignements tels que le CV professionnel montrant que les membres du personnel qui participeront à l'exécution du contrat maîtrisent les deux langues officielles.</p>	
--	---	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

	Exigences cotées	Nombre maximal de points	Points marqués
C1	<p>C1. Expérience de la prestation en ligne de formation sur les substances contrôlées à des infirmiers et infirmières.</p> <p>Fournir la preuve d'une expérience préalable dans la mise en place d'un cours en ligne sur les substances contrôlées. Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années d'expérience qu'il a accumulées dans la présentation du cours.</p> <p>Le soumissionnaire a déjà dispensé un cours en ligne sur les substances contrôlées, fournit les renseignements supplémentaires requis et a plus de 5 ans d'expérience. Les renseignements supplémentaires à fournir comprennent des renseignements tels que les étudiants ciblés, une copie du</p>	10	

	<p>programme du cours et une description de la manière dont le cours répond à l'exigence sur le cours proposé et une description de la manière dont l'évaluation du cours a été effectuée. (10 points)</p> <p>Le soumissionnaire a de 3 à 5 ans d'expérience dans la prestation de cours en ligne et a inclus trois (3) renseignements supplémentaires requis. (5 points)</p> <p>Le soumissionnaire a moins de 3 ans d'expérience dans la prestation de cours en ligne et n'a pas fourni les renseignements requis. Les renseignements supplémentaires requis indiqués dans la colonne précédente sont incomplets. (1 point)</p> <p>Le soumissionnaire n'a rien indiqué pour cette exigence. (0 point)</p>		
C2	<p>C2. Expérience de la prestation en ligne de formation sur les substances contrôlées à des infirmiers et infirmières.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire et expliquer clairement comment ses méthodes d'enseignement en ligne répondent aux besoins d'apprentissage de l'étudiant et comment elles favorisent la réussite de l'étudiant dans le cadre d'un enseignement sur le Web, d'un apprentissage en ligne ou d'autres modes d'enseignement à distance.</p> <p>Le soumissionnaire fournit les renseignements requis et énumère plus de 5 méthodes de soutien. Les exemples de soutien comprennent les cours magistraux préenregistrés, les discussions individuelles, les suivis par courriel, les questions et réponses, les différents modes d'examen et les reprises de cours. (10 points)</p> <p>Le soumissionnaire fournit certains renseignements requis et énumère de 3 à 5 méthodes de soutien qui figurent dans la colonne précédente. (5 points)</p> <p>Le soumissionnaire fournit des renseignements limités et énumère de 1 à 3 méthodes de soutien qui figurent dans la colonne précédente..(2 points)</p> <p>Le soumissionnaire n'a rien indiqué pour cette exigence. (0 point)</p>	10	
C3	<p>C2. Intégrer la sécurité et la sensibilité culturelles dans le programme du cours sur les substances contrôlées.</p> <p>Fournir une démonstration claire de l'intégration du contexte autochtone dans le cours.</p> <p>La sécurité et la sensibilité culturelles sont clairement démontrées. Les éléments suivants doivent en faire partie :</p> <ul style="list-style-type: none"> – soins tenant compte des traumatismes; – soins tenant compte de la culture dans l'évaluation et le traitement de la douleur; 	10	

	<p>– aperçu du traumatisme historique et de son incidence sur la confiance des victimes lorsqu’elles recherchent des soins de santé;</p> <p>– utilisation de la médecine traditionnelle par rapport à la médecine occidentale;</p> <p>– faire preuve de retenue devant les clients.</p> <p>Des renseignements tels qu’un aperçu du programme de cours et d’autres documents (exemples : publications de recherche) sur la sensibilité et la sécurité culturelles pour démontrer cette exigence. (10 points)</p> <p>Fournit trois (3) éléments décrits dans la colonne précédente :</p> <p>– soins tenant compte des traumatismes;</p> <p>– soins tenant compte de la culture dans l’évaluation et le traitement de la douleur;</p> <p>– aperçu du traumatisme historique et de son incidence sur la confiance des victimes lorsqu’elles recherchent des soins de santé.</p> <p>Des renseignements tels qu’un aperçu du programme de cours et d’autres documents (exemples : publications de recherche) sur la sensibilité et la sécurité culturelles pour démontrer cette exigence. (5 points)</p> <p>N’inclut qu’un seul élément dans le programme de cours proposé. Des renseignements tels qu’un aperçu du programme de cours et d’autres documents (exemples : publications de recherche) sur la sensibilité et la sécurité culturelles pour démontrer cette exigence. (2 points)</p> <p>Le soumissionnaire n’a rien indiqué pour cette exigence. (0 points)</p>		
C4	<p>C.4 Contenu propre à la DGSPNI (politiques et procédures) à intégrer dans la formation en ligne sur les substances contrôlées.</p> <p>Processus logique fourni concernant l’incorporation du contenu propre à la DGSPNI. Le fournisseur doit donner un exemple de plan de travail qui décrit en détail les étapes à suivre pour incorporer le contenu propre à la DGSPNI. Ces renseignements doivent être inclus dans le plan de travail et démontrer comment il est conforme aux délais de la DGSPNI.</p> <p>Fournir un plan de travail qui démontre comment le contenu de la DGSPNI sera incorporé dans le cours en ligne. Les éléments du plan de travail doivent inclure un processus de planification de réunions périodiques avec l’agent de projet responsable (ou son délégué) pour obtenir des commentaires et des éclaircissements sur l’inclusion et la production du contenu. Le plan de travail doit préciser les délais des produits livrables. (5 points)</p> <p>Le fournisseur n’a fourni qu’un calendrier de la première réunion et de réunions de suivi. (1 point)</p> <p>Le soumissionnaire n’a rien indiqué pour cette exigence. (0 points)</p>	5	
C5	C5. Expliquer comment le contenu du cours en ligne sera	5	

	<p>révisé ou mis à jour tous les deux ans ou selon les exigences de la DGSPNI.</p> <p>Fournir un plan de travail et un calendrier clairs pour chaque changement découlant de la mise à jour du contenu. Il s'agit par exemple du processus de révision et de mise à jour du contenu des cours en ligne, d'une description de la méthode et du calendrier de révision du contenu des cours en ligne, y compris de la manière dont les changements à la loi seront relevés. Décrire en détail le processus et le flux de travail concernant la révision du contenu des cours en ligne dans les cas de changements aux politiques de la DGSPNI.</p> <p>Les renseignements concernant les délais et le plan de travail doivent inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) comment les changements à la loi seront relevés et incorporés; 2) comment le contenu du cours en ligne est mis à jour en fonction de ces changements à la loi; 3) comment les changements aux politiques de la DGSPNI seront incorporés; 4) comment le fournisseur fait approuver le nouveau contenu par la DGSPNI. (5 points) <p>Les renseignements concernant les délais et le plan de travail ne contiennent que deux de ces éléments :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) information sur la façon dont les changements à la loi seront relevés et incorporés; 2) comment le contenu du cours en ligne est mis à jour en fonction de ces changements à la loi; 3) comment les changements aux politiques de la DGSPNI seront incorporés; 4) comment le fournisseur fait approuver le nouveau contenu par la DGSPNI. (2 points) <p>Les renseignements concernant les délais et les plans de travail ne contiennent qu'un seul des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) comment les changements à la loi seront relevés et incorporés; 2) comment le contenu du cours en ligne est mis à jour en fonction de ces changements à la loi; 3) comment les changements aux politiques de la DGSPNI seront incorporés; 4) comment le fournisseur fait approuver le nouveau contenu par la DGSPNI. (1 point) <p>Le soumissionnaire n'a rien indiqué pour cette exigence. (0 points)</p>		
C6	<p>C6. Soutien technique aux étudiants, c'est-à-dire la façon dont les étudiants seront soutenus à distance pour s'inscrire, pour suivre les cours en ligne et pour terminer les cours en ligne.</p> <p>Décrire clairement la manière dont le soutien à distance sera fourni pour guider et aider les étudiants à s'inscrire au programme de formation en ligne sur les substances contrôlées et à terminer la formation sur les substances contrôlées.</p>	10	

	<p>Présentation de plus de 5 méthodes et explication de la façon dont ces méthodes aideront les étudiants à distance. Les méthodes de soutien peuvent inclure, sans s'y limiter, l'accès à un soutien informatique, un tutorat individuel pour les étudiants qui échouent, la présentation de contenu de cours en ligne supplémentaire, l'utilisation de différentes méthodes d'encadrement, de l'aide à distance et un service d'aide aux étudiants par téléphone ou par courriel. (10 points)</p> <p>De 2 à 4 méthodes mentionnées dans la colonne précédente sont fournies et sont accompagnées d'une explication de la façon dont elles contribueront au soutien des étudiants. (5 points)</p> <p>Seule une méthode mentionnée dans la colonne précédente est fournie et expliquée. (2 points)</p> <p>Le soumissionnaire n'a rien indiqué pour cette exigence. (0 points)</p>		
C7	<p>C7. Soutien pédagogique aux étudiants qui échouent à l'examen de certification en ligne.</p> <p>Fournir une explication claire sur la manière de soutenir les étudiants qui ne satisfont pas aux exigences requises pour obtenir la certification.</p> <p>Plus de cinq (5) méthodes sont incluses et sont accompagnées de la description d'utilisations antérieures fructueuses de ces méthodes. Les exemples de soutien comprennent, sans s'y limiter, des mesures de suivi telles que l'utilisation de différentes méthodes d'examen, un tutorat individuel supplémentaire pour réviser les examens et la matière du cours en ligne, la révision des examens dans le but de cibler les points faibles et la fourniture de documents de lecture supplémentaires ainsi que la présentation de la preuve des réussites antérieures. (10 points)</p> <p>Trois (3) ou quatre (4) méthodes mentionnées dans la colonne précédente sont incluses et accompagnées d'une preuve de l'utilisation fructueuse antérieure de ces méthodes. (5 points)</p> <p>Moins de deux (2) méthodes mentionnées dans la colonne précédente sont incluses et accompagnées d'une preuve de l'utilisation fructueuse antérieure de ces méthodes. (2 points)</p> <p>Le soumissionnaire n'a rien indiqué pour cette exigence. (0 points)</p>	10	
C8	<p>C8. Production de rapports.</p> <p>Capacité de produire des rapports et des données à l'intention du gouvernement du Canada, par exemple sur les aspects suivants : nombre de participants par région, employeur, classification du permis, niveau d'études le plus élevé, taux de réussite des cours en ligne, taux d'attrition, commentaires et réactions des participants sur le programme et identification des questions d'examen pour lesquelles le taux d'échec est élevé et pour lesquelles les participants semblent avoir des difficultés (cette information peut orienter les mises à jour à venir).</p>	5	

	<p>Le soumissionnaire démontre sa capacité à produire des rapports électroniques en fournissant un exemple de rapport comprenant des éléments tels que le nombre de participants par région, l'employeur, la classification de l'octroi de permis, le niveau d'études le plus élevé, le taux de réussite des cours en ligne, le taux d'attrition et les commentaires et réactions des participants sur le programme. L'exemple de rapport électronique fourni doit contenir des données quantitatives. Les données qualitatives doivent inclure un exemple de commentaires des participants dans l'exemple de rapport électronique fourni. (5 points)</p> <p>Le soumissionnaire démontre sa capacité à produire des rapports électroniques, ne fournit que des données quantitatives et ne fournit aucun renseignement qualitatif dans l'exemple. (3 points)</p> <p>Le soumissionnaire n'a rien indiqué pour cette exigence. (0 points)</p>		
Score global:			65
Note de passage minimale (70 %) :			45.5

4.2 Méthode de sélection

Utiliser la clause suivante lorsque la demande de soumissions comprend des critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés, et que la méthode de sélection se fera en fonction du résultat obtenu sur le plan du mérite technique et du prix.

Les agents de négociation des contrats doivent choisir une des options fournies dans la clause.

Ne pas utiliser pour les besoins de faible valeur lorsque le modèle 2T-LDV1 est utilisé.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique et
 - d. obtenir le nombre minimal de 45.5 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 65 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. 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.
4. 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%.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. 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.

[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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 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 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.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

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

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à Annexe <A> des clauses du contrat éventuel.

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.

6.3.1 Conditions générales

2010B 2020-05-28 Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (SAC);
 - b) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »
 - c) L'article 10, paragraphe 2, alinéa a. est modifié comme suit :

Supprimer : « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers. »

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, les livrables/la description des travaux et le ou les codes financiers. »
 - d) Insérer : « 2010B 36 (2018-05-10), Responsabilité
- L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés ou ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de

convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au le 31, mars, 2022 inclusivement

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 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 5 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 : Alex Cormier Howie
Titre : Agent principal de l'approvisionnement
Services aux Autochtones Canada
Direction de la Gestion du Matériels et des Biens
Adresse : 10 rue Wellington, 13th floor, Gatineau, Qc, K1A 0H4

Téléphone : 873-354-0959
Courriel : alexander.cormierhowie@canada.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 :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

Le mode de paiement de facture par Services aux Autochtones Canada (SAC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

Si l'entrepreneur n'est pas inscrit au dépôt direct, il doit remplir le formulaire de demande d'inscription au paiement électronique de Services aux Autochtones Canada (http://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20_545_1362495227097_fra.pdf) et l'envoyer à l'adresse fournie.

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Québec, 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 2020-05-28 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 _____.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

1.1. Introduction

Services aux Autochtones Canada (SAC) est responsable de la prestation, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, de services de soins de santé aux collectivités éloignées et isolées des Premières Nations. Étant donné la situation géographique unique de ces collectivités, les infirmières sont souvent les seules fournisseuses de soins de santé disponibles sur place.

La Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (DGSPNI) de Services aux Autochtones Canada (SAC) a besoin des services professionnels d'une université canadienne pour fournir un accès privé en ligne à un cours de formation bilingue, à progression autocontrôlée, sur les substances contrôlées aux professionnels de la santé (c.-à-d. les infirmières et paramédicaux) employés ou contractuels de la DGSPNI ou d'une autorité sanitaire des Premières Nations au Canada.

Le fournisseur (ci-après appelé « l'Université ») est une université disposant d'un programme de soins infirmiers accrédité au Canada par l'Association canadienne des écoles de sciences infirmières, qui offrira un cours en ligne sécurisé, en anglais et en français.

Le but du processus est de donner accès à un cours sur les substances contrôlées (SC) qui s'appuie sur la compétence et les pratiques exemplaires et les maintient en ce qui concerne la fourniture de substances contrôlées dans le cadre des soins primaires pour les infirmières et autres professionnels de la santé (peut comprendre les infirmières autorisées [IA], les infirmières auxiliaires autorisées [IAA], les infirmières psychiatriques autorisées [IPA] et les infirmières praticiennes [IP] et paramédicaux).

Ce cours est obligatoire pour tous les professionnels de la santé (c.-à-d. les infirmières et paramédicaux) employés par la DGSPNI qui travaillent dans le domaine des soins primaires dans les collectivités éloignées et isolées des Premières Nations, en vertu du paragraphe 56(1) de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (LRCDAS).

1.2. Objectifs du besoin

Services aux Autochtones Canada sollicite les services professionnels d'une université canadienne pour offrir le cours obligatoire sur les substances contrôlées d'ici le 1^{er} avril 2022.

L'Université doit avoir un programme de sciences infirmières approuvé par un organisme de réglementation provincial ou territorial canadien et agréé par l'Association canadienne des écoles de sciences infirmières (ACESI), pour offrir le cours en anglais et en français.

L'Université devra :

Fournir les connaissances et le soutien nécessaires aux professionnels de la santé pour

la fourniture de substances contrôlées dans les établissements de santé des Premières Nations dans les collectivités éloignées.

Assurer la maintenance et le service pour appuyer l'accès privé de la DGSPNI à un cours de formation bilingue sur les substances contrôlées, en ligne et à progression autocontrôlée, pour les professionnels de la santé travaillant dans les établissements de santé des Premières Nations.

Être responsable de la gestion et de la mise à jour du contenu du cours en fonction des changements législatifs ou réglementaires ou des mises à jour des politiques et des procédures de la DGSPNI tous les deux ans, ou au besoin. La Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits aidera le fournisseur à fournir le contenu propre à la DGSPNI, qui pourrait être nécessaire en plus du contenu actuel déjà offert.

Le programme du cours doit comprendre :

- les responsabilités juridiques et professionnelles liées à la conduite d'activités avec des substances contrôlées;
- les stratégies et les outils pour soutenir la fourniture sûre et éthique de substances contrôlées;
- les applications thérapeutiques des substances contrôlées (y compris la gestion de la douleur, la crise des opioïdes et la gestion des troubles liés à la consommation de substances);
- la fourniture de substances contrôlées dans les établissements de santé de la DGSPNI (à élaborer conjointement après l'approbation du contrat);
- l'intégration de la sécurité et de la sensibilité culturelles, ainsi qu'une introduction aux soins tenant compte des traumatismes.

1.3. Contexte et portée particulière du besoin

L'Université offrira un accès privé à un cours en ligne bilingue et à progression autocontrôlée sur les substances contrôlées, qui permettra aux professionnels de la santé de se familiariser avec la fourniture de substances contrôlées dans le cadre des soins primaires dans les établissements de santé des Premières Nations éloignées. Ce cours est obligatoire pour toutes les professionnels de la santé employés ou contractuels de la DGSPNI qui travaillent dans le domaine des soins primaires dans les collectivités éloignées et isolées des Premières Nations, en vertu de l'exemption prévue au paragraphe 56(1) de la LRCDAS.

Outre la compensation financière de la présente demande de proportions (DP), l'étudiant en soins infirmiers devra payer les frais de scolarité à l'établissement d'enseignement concerné pour la prestation du cours.

Les frais de scolarité couvriront tous les coûts normaux que devrait payer un étudiant régulier, y compris le contenu et le matériel du cours.

En vertu de cette exigence, tous les étudiants de SAC seront des infirmiers qui peuvent être titulaires d'un baccalauréat, ou paramédicaux diplômés et provenir de diverses régions du Canada.

Un étudiant typique visé par cette exigence est un étudiant adulte qui peut avoir besoin d'une aide supplémentaire pour le matériel de cours afin d'assurer sa réussite.

L'Université doit offrir le cours par l'intermédiaire d'une plateforme d'apprentissage en ligne, et le cours doit être achevé dans les 3 mois suivant l'inscription de l'étudiant. Le contenu du cours doit correspondre à 15 heures d'étude. Pour les nouvelles inscriptions, le cours doit être suivi avant d'exercer dans une collectivité, et le calendrier sera convenu avec le chargé de projet.

L'établissement d'enseignement sera responsable du processus d'inscription des étudiants, ainsi que du processus de certification après la réussite du cours.

L'Université fournira un soutien aux infirmières employées ou contractuelles de la DGSPNI, ou employées par une autorité sanitaire des Premières Nations, pour les aider à terminer le cours avec succès. L'établissement d'enseignement fournira un soutien supplémentaire aux personnes qui éprouvent des difficultés ou qui ont échoué au cours. Ce soutien peut comprendre, sans s'y limiter, un encadrement supplémentaire, des conseils et du matériel éducatif.

Les services requis comprennent l'expertise pour les éléments de programmation réalisés par l'équipe de l'établissement; les services professionnels requis pour les mises à jour du contenu des SC et la prise de décision en ce qui concerne la maintenance de la plateforme d'apprentissage en ligne pour la DGSPNI, les composantes d'évaluation des étudiants, ainsi que les services de consultation et de rédaction du contenu d'experts.

L'Université sera également responsable de la mise à jour du contenu du cours au besoin. L'Université collaborera avec la DGSPNI pour intégrer toute mise à jour nécessaire (p. ex., modifications législatives, portée de la pratique, etc.) et s'assurera que la mise à jour est reflétée dans le cours dans un délai convenu d'un commun accord.

2. EXIGENCES

2.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

Phase initiale du contrat « Avant la prestation du cours » :

L'Université :

- Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, fournira et validera le plan de travail détaillé avec le chargé de projet de Services aux Autochtones Canada pour la prestation du cours en ligne. Ce plan comprendra toutes les tâches et activités avec des délais déterminés pour l'élaboration du cours, le développement technique et le soutien aux étudiants, ainsi que la tenue à jour du contenu.
- Fournira le programme du cours indiquant comment son contenu répond aux exigences énoncées à la section **1.2 Objectifs du besoin**.
- Fournira une confirmation écrite que l'Université est un établissement agréé par

l'Association canadienne des écoles de sciences infirmières (ACESI) ou autre. La preuve requise sera une lettre ou un autre document concernant les programmes approuvés (sur papier à en-tête officiel) provenant de l'organisme de réglementation.

- Le fournisseur sera responsable de la mise à jour et du maintien du contenu du cours en réponse à tout changement législatif ou réglementaire ou à toute mise à jour des politiques et des procédures de la DGSPNI tous les deux ans, ou au besoin. La Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits élaborera conjointement avec le fournisseur le contenu propre à la DGSPNI, qui pourrait être nécessaire en plus du contenu actuel déjà offert.

Ce cours vise à fournir une compétence continue aux professionnels de la santé en ce qui a trait à la bonne conduite des activités avec des substances contrôlées dans les établissements de santé des Premières Nations éloignées et isolées.

Tout au long de la phase de « prestation du cours » du contrat, l'Université :

- donnera accès à un cours en ligne à progression autocontrôlée aux professionnels de la santé employés par la DGSPNI (c.-à-d. les infirmiers et/ou des paramédicaux, sous contrat ou employés par les autorités sanitaires des Premières Nations);
- offrira le cours en ligne, en anglais et en français, et toute la maintenance nécessaire, y compris, mais sans s'y limiter, l'infrastructure électronique, l'inscription des étudiants, la preuve de la réussite du cours, et effectuer des mises à jour du contenu du cours au besoin;
- offrira le cours sur la plateforme web de l'Université et permettre un apprentissage en ligne à progression autocontrôlée;
- fournira un soutien, favorisera et facilitera la réussite des étudiants inscrits selon diverses modalités, y compris, mais sans s'y limiter, le counseling, le tutorat ou l'accès à du matériel de cours supplémentaire;
- fournira des démonstrations virtuelles du cours de formation sur les substances contrôlées, au besoin, aux groupes d'intervenants de la DGSPNI afin de les sensibiliser, de leur donner des conseils de navigation et de favoriser l'adoption du cours de formation sur les substances contrôlées;
- fournira une formation sur l'utilisation de la navigation des cours en ligne au personnel de la DGSPNI, au besoin. Cela comprendrait la formation requise en raison des changements de personnel de projet de la DGSPNI. La formation requise à la suite des mises à niveau technologiques effectuées par l'établissement devrait être offerte gratuitement;
- fournira de l'aide, des conseils et une expertise professionnelle et technique en ce qui concerne l'élaboration des futures mises à jour du contenu du cours, les questions de l'examen de certification, le processus de certification et le processus d'inscription;
- fournira un rapport d'avancement pour documenter les commentaires reçus pendant la prestation du cours, recommander tout développement ultérieur et les considérations relatives à la prestation future, et informer le chargé de projet de SAC de tout autre besoin particulier.

Période	Activités	Produits livrables
---------	-----------	--------------------

<p>Phase préalable à la prestation du cours – Préparation (de l’attribution du contrat au 31 mars 2022)</p>	<p>Préparer le contenu du cours, le processus de certification, les questions d’évaluation pour la plateforme en ligne.</p> <p>Traduction du contenu selon les besoins.</p> <p>Tester le cours en ligne</p>	<p>Partager le programme du cours sur les substances contrôlées avec le chargé de projet de la DGSPNI</p> <p>Intégrer au cours le contenu propre à la DGSPNI (politiques et procédures). Ces éléments seront fournis après l’attribution du contrat.</p> <p>Examiner le processus de certification et les questions d’évaluation (note de passage)</p>
<p>Phase de prestation du cours – Période initiale du contrat : 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023</p>	<p>– Donner le cours en assurant un accès constant au cours en ligne en FR et en EN</p> <p>– Terminer le processus d’inscription et de certification des étudiants</p> <p>– Fournir un soutien technique et pédagogique aux étudiants selon les besoins pour la réussite des cours (y compris la remise à zéro des examens si les étudiants ne réussissent pas)</p>	<p>- Soumettre des factures trimestrielles à la DGSPNI pour les coûts des services fournis à chaque membre de l’équipe en fonction du taux horaire aux dates suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 juin 2022 • 15 septembre 2022 • 15 décembre 2022 • 1^{er} mars 2023 <p>- Soumettre un rapport statistique trimestriel selon les lignes directrices ci-dessous</p> <p>- Les étudiants auront accès au cours d’éducation sur les substances contrôlées et à l’examen de certification</p>
<p>Phase de prestation du cours – Année d’option 1 : du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024</p>	<p>– Donner le cours en assurant un accès constant au cours en ligne en FR et en EN</p> <p>– Terminer le processus d’inscription et de certification des étudiants</p> <p>– Fournir un soutien technique et pédagogique aux étudiants, si nécessaire, pour l’accès aux cours (y</p>	<p>- Soumettre des factures trimestrielles à la DGSPNI pour les coûts des services fournis à chaque membre de l’équipe en fonction du taux horaire aux dates suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 juin 2023 • 15 septembre 2023 • 15 décembre 2023 • 1^{er} mars 2024 <p>- Soumettre un rapport statistique trimestriel selon les lignes directrices ci-dessous</p> <p>- Les étudiants auront accès au cours</p>

	<p>compris la remise à zéro des examens si les étudiants ne réussissent pas)</p> <p>– Mise à jour du contenu du cours en collaboration avec la DGSPNI.</p>	<p>de formation sur les substances contrôlées et à l'examen de certification</p>
<p>Phase de prestation du cours – Année d'option 2 : 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025</p>	<p>– Donner le cours en assurant un accès constant au cours en ligne</p> <p>– Terminer le processus d'inscription et de certification des étudiants</p> <p>– Fournir un soutien technique et pédagogique aux étudiants, si nécessaire, pour l'accès aux cours (y compris la remise à zéro des examens si les infirmières ne réussissent pas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Soumettre des factures trimestrielles à la DGSPNI pour les coûts des services fournis à chaque membre de l'équipe en fonction du taux horaire aux dates suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • 15 juin 2024 • 15 septembre 2024 • 15 décembre 2024 • 1^{er} mars 2025 - Soumettre un rapport statistique trimestriel selon les lignes directrices ci-dessous - Les étudiants auront accès au cours de formation sur les substances contrôlées et à l'examen de certification
<p>Phase de prestation du cours – Année d'option 3 : 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026</p>	<p>– Donner le cours en assurant un accès constant au cours en ligne</p> <p>– Terminer le processus d'inscription et de certification des étudiants</p> <p>– Fournir un soutien technique et pédagogique aux étudiants, si nécessaire, pour l'accès aux cours (y compris la remise à zéro des examens si les étudiants ne réussissent pas)</p> <p>– Mise à jour du contenu du cours en collaboration avec la DGSPNI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Soumettre des factures trimestrielles à la DGSPNI pour les coûts des services fournis à chaque membre de l'équipe en fonction du taux horaire aux dates suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • 15 juin 2025 • 15 septembre 2025 • 15 décembre 2025 • 1^{er} mars 2026 - Soumettre un rapport statistique trimestriel selon les lignes directrices ci-dessous - Les étudiants auront accès au cours de formation sur les substances contrôlées et à l'examen de certification

2.2. Spécifications et normes

Le chargé de projet (nommé à la section 4.1) veillera à ce que des consultations internes soient menées auprès d'experts en la matière et d'autres personnes, le cas échéant, afin de fournir à l'Université des informations sur les produits livrables du projet.

Tous les produits livrables doivent satisfaire les exigences du chargé de projet et être mis en œuvre sur le site de l'Université concernée. La documentation doit être soumise en format électronique en anglais généré à partir de Microsoft Word. Toutes les présentations doivent être soumises dans un format électronique généré à partir de Microsoft Power Point.

2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Le travail devrait être effectué à l'extérieur des installations de Services aux Autochtones Canada et dans les bureaux de l'Université. Des réunions, au besoin, se tiendront de manière virtuelle. Le fournisseur n'aura pas accès aux réseaux de Services aux Autochtones Canada ni aux données protégées de Services aux Autochtones Canada.

2.4. Méthode et source d'acceptation

Le fournisseur est censé se conformer aux éléments énumérés aux sections 2.1 et 2.2. Le chargé de projet utilisera les critères suivants pour déterminer si le travail est acceptable :

- la qualité et l'exhaustivité du travail,
- le rendement par rapport aux budgets et aux échéanciers préétablis,
- le respect des politiques et procédures ministérielles.

Les produits livrables et les services rendus sont soumis à l'inspection du chargé de projet; si ce dernier juge un produit à livrer non satisfaisant, il aura le droit de le rejeter ou de demander au fournisseur d'apporter des corrections avant d'autoriser le paiement.

2.5. Exigences relatives à la reddition de compte

Tous les rapports écrits doivent être fournis sous forme électronique en utilisant Microsoft Word. Pour les diapositives des présentations de groupe, Microsoft Power Point doit être utilisé. L'Université soumettra des rapports statistiques et des factures *trimestriels*, voir les tableaux ci-dessous pour le modèle.

Tableau 1 : Les factures trimestrielles du fournisseur comprendront les détails suivants :

Catégorie de main-d'œuvre employée pour le projet

Professionnel	Taux horaire	Heures fournies	Total
Chef de projet expert en contenu	\$		\$
Programmeur, GI/TI	\$		\$
Soutien technique, GI/TI	\$		\$
Autre (préciser)	\$		\$
Total général	\$		\$

Tableau 2 : Modèle de rapport statistique trimestriel

Classification des professionnels de la santé	IAA / IPA / IA / IP / PSP / PSA / PSC / Autre
--	---

Plus haut niveau de scolarité atteint	Diplôme / B.Sc.Inf. / Maîtrise / IP / Ph.D.
Employeur	Employé de Services aux Autochtones Canada / Employé des Premières Nations / Agence / Autre
Situation d'emploi	Durée indéterminée / Durée déterminée / Temps plein / Temps partiel / Occasionnel
Région de travail	Colombie-Britannique / Alberta / Saskatchewan / Manitoba / Ontario / Québec / Atlantique /Autre
Résultats des examens de certification :	Total des réussites/échecs à l'examen n° 1 (nombre d'infirmières/paramédicaux, par région, par employeur); taux de réussite/échec à l'examen n° 2 (l'examen n° 2 est réservé aux personnes qui n'ont pas réussi l'examen n° 1). Taux d'attrition par région Nombre de reprises de tests Thèmes/questions courants auxquels les étudiants échouent constamment

En plus de la présentation en temps utile des produits livrables et du respect de toutes les obligations, il incombe à l'Université de maintenir une communication régulière avec le chargé de projet. L'Université doit également informer immédiatement le chargé de projet en cas de problèmes ou de préoccupations quant au travail exécuté, le cas échéant.

2.6. Procédures de contrôle de la gestion du projet

La gestion de projet est essentielle pour mener à bien ce projet. Le chargé de projet contrôlera les travaux en :

- examinant les rapports trimestriels sur l'état d'avancement du projet;
- organisant des réunions (par téléconférence ou réunions virtuelles) pour discuter du projet.

Tout changement apporté au plan de travail, aux méthodes, à la portée du projet ou au personnel doit être approuvé par écrit au préalable par le chargé de projet. Toute modification qui en découle ne peut être confirmée que par une modification au contrat émise par le chargé de projet. Dans l'éventualité où des situations ou des problèmes imprévus pourraient devenir des obstacles potentiels au bon déroulement du travail défini dans le contrat, l'Université et le chargé de projet doivent se réunir pour en discuter. Dans l'éventualité où le chargé de projet ne serait pas disponible, un représentant suppléant de SAC doit rencontrer l'Université.

3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

3.1. Responsables

Jacques Néron
Directeur par intérim
Division des systèmes de soins de santé primaires

Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits
Services aux Autochtones Canada

Le chargé de projet communiquera principalement par courriel et par téléconférence, au besoin.

3.2. Obligations du Canada

Services aux Autochtones Canada fournira à l'Université les éléments suivants aux fins de l'exécution des travaux prévus au contrat :

- l'accès à un membre du personnel qui sera disponible pour fournir des conseils et des directives;
- des informations publiques pertinentes non protégées et non classifiées;
- des commentaires sur les documents préliminaires dans un délai de quatre (4) jours ouvrables;
- l'accompagnement du fournisseur lorsqu'il se trouve dans des zones d'accès restreint du gouvernement du Canada afin d'assister à des réunions en personne;
- toute autre aide ou mesure de soutien au besoin;
- la traduction des documents qui doivent être traduits en français.

Il est entendu que tous les accès et privilèges et les produits et services seront annulés ou révoqués à la résiliation du contrat.

Les fournisseurs doivent être accompagnés, en tout temps, par un employé ou un commissionnaire lorsqu'ils se trouvent dans les zones d'accès restreint du gouvernement du Canada.

Les renseignements devant être utilisés pour l'élaboration du produit visé par le contrat, comme des documents de référence, ou devant être mis à la disposition du fournisseur doivent être des renseignements non classifiés et être reconnus par SAC ou le gouvernement du Canada comme pouvant être divulgués au public.

Aucun renseignement protégé ou classifié ne doit être mis à la disposition du fournisseur, utilisé pour la production du produit visé par le contrat, ou produit à la suite du présent contrat.

3.3. Obligations du fournisseur

Le fournisseur devra :

- déclarer toutes les heures travaillées par membre d'équipe indiqué;
- pendant la durée du contrat, porter à l'attention du chargé de projet tout problème qui survient;
- fournir le personnel nécessaire à la réalisation de ce projet (aucun remplaçant n'est autorisé sans consultation et approbation préalables);
- fournir des rapports écrits à la demande du chargé de projet;
- soumettre chaque trimestre au chargé de projet une facture ainsi qu'un aperçu de tous les travaux effectués comme indiqué dans les sections 2.1 et 2.5;
- soumettre chaque trimestre des rapports statistiques comme indiqué aux sections 2.1 et 2.5.

En plus des obligations énoncées dans la section 2 du présent énoncé des travaux, l'Université devra :

- retourner tous les documents appartenant à Services aux Autochtones Canada à la fin du contrat;
- signaler au chargé de projet toute circonstance ou tout événement spécial ayant une incidence sur la prestation des services requis;

- soumettre tous les rapports écrits dans les formats suivants : une (1) copie électronique en utilisant les normes indiquées dans le présent énoncé des travaux;
- assister aux réunions avec les intervenants, au besoin;
- participer aux téléconférences et aux réunions virtuelles, au besoin;
- conserver tous les documents dans un endroit sûr;
- utiliser son propre équipement et ses propres logiciels pour l'exécution du travail mentionné dans le présent énoncé des travaux.

3.4. Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Compte tenu de la charge de travail et des délais, tout le personnel affecté au contrat doit être disposé à travailler en étroite et fréquente collaboration avec le représentant et d'autres employés du Ministère.

On s'attend à ce que, à l'exception des réunions qui doivent avoir lieu dans les locaux de Services aux Autochtones Canada, tout le travail soit effectué dans les locaux de l'Université.

La fourniture du matériel de cours, l'inscription des participants au cours, la participation au cours, les tests pertinents pour les participants au cours et la délivrance d'une preuve de réussite du cours devraient se faire au moyen de portails et de méthodes de prestation en ligne.

3.5. Langue de travail

La correspondance administrative avec le chargé de projet dans le cadre du présent contrat sera effectuée en anglais. Tous les produits livrables comme les factures et les rapports trimestriels (c'est-à-dire la section 2.5 Exigences relatives à la reddition de compte) seront présentés en anglais.

3.6. Exigences particulières

Sans objet

3.7. Exigences en matière d'assurance

L'Université doit souscrire et maintenir une police d'assurance responsabilité professionnelle appropriée.

Il incombe uniquement à l'Université de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du présent contrat et pour se conformer aux lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. L'Université fournit et maintient cette assurance à ses propres frais.

3.8. Déplacements et subsistance

Aucun déplacement ne sera nécessaire. Toutes les réunions se dérouleront de façon virtuelle.

4. ÉCHÉANCIER DU PROJET

4.1. Dates prévues du début et de l'achèvement du projet

Les services de l'Université sont retenus pour une période pouvant aller jusqu'à quatre (4) ans. La période initiale du contrat commence vers le 1^{er} avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023, avec trois années d'option d'un an commençant le 1^{er} avril 2023 et se terminant le 31 mars 2026.

4.2. Calendrier et niveau d'effort estimatif (répartition du travail)

L'Université structurera les services de soutien pendant la durée du contrat afin de respecter les calendriers généraux de mise à jour technique et les soumissions de contenu de la DGSPNI. Les détails des travaux réalisés, y compris la facturation appropriée pour le paiement, seront inclus dans les rapports d'étape.

5. RESSOURCES EXIGÉES OU TYPES DE RÔLES À REMPLIR

- Chef de projet expert en contenu
- Programmeur, GI/TI
- Soutien technique, GI/TI
- Autre (précisé dans la proposition)

6. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

6.1. Documents applicables

- LRCDAS : <https://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-38.8/>
- Politique et procédures de la DGSPNI

6.2. Termes, acronymes et glossaires pertinents

Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (DGSPNI)
Services aux Autochtones Canada (SAC)
Division des systèmes de soins de santé primaires (DSSSP)
Expert en la matière (EM)
Substances contrôlées (SC)

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera remboursé des coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tel que déterminé à l'annexe – « A » – Énoncé des travaux à une limitation des dépenses de \$ _____.

PÉRIODE DU CONTRAT : Attribution du contrat au : 31 mars 2022			
(A)	(B)	(C)	(D)
	Nombre estimé d'étudiants	Forfait tout compris Taux	Coût total D = B x C
Conception initiale du cours	185	\$	\$
Entretien annuel du cours	185	\$	\$
Frais de scolarité	185	\$	\$
Divers			\$
Coût total estimé du contrat initial :			\$
Taxes applicables			\$
TOTAL			\$
PÉRIODE D'OPTION 1 : 1er avril 2022 au 31 mars 2023			
(A)	(B)	(C)	(D)
	Nombre estimé d'étudiants	Forfait tout compris Taux	Coût total D = B x C
Entretien annuel du cours	185	\$	\$
Frais de scolarité	185	\$	\$

Divers			\$
Coût total estimé du contrat initial :			\$
Taxes applicables			\$
TOTAL			\$
PÉRIODE D'OPTION 2 : 1er avril 2023 au 31 mars 2024			
(A)	(B)	(C)	(D)
	Nombre estimé d'étudiants	Forfait tout compris Taux	Coût total D = B x C
Entretien annuel du cours	185	\$	\$
Frais de scolarité	185	\$	\$
Divers			\$
Coût total estimé du contrat initial :			\$
Taxes applicables			\$
TOTAL			\$
PÉRIODE D'OPTION 3 : 1er avril 2024 au 31 mars 2025			
(A)	(B)	(C)	(D)
	Nombre estimé d'étudiants	Forfait tout compris Taux	Coût total D = B x C
Entretien annuel du cours	185	\$	\$
Frais de scolarité	185	\$	\$
Divers			\$
Coût total estimé du contrat initial :			\$

Taxes applicables				\$
TOTAL				\$
PÉRIODE D'OPTION 4 : 1er avril 2025 au 31 mars 2026				
(A)	(B)	(C)	(D)	
	Nombre estimé d'étudiants	Forfait tout compris Taux	Coût total D = B x C	
Entretien annuel du cours	185	\$	\$	
Frais de scolarité	185	\$	\$	
Divers			\$	
Coût total estimé du contrat initial :				\$
Taxes applicables				\$
TOTAL				\$

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Contract Number / Numéro du contrat
1000231314Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIEDSECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE																																																																							
1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région FNIHB / Atlantic / Regional Executive Office	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :																																																																						
3. Brief Description of Work / Brève description du travail ISC FNIHB Atlantic Culture Change Management																																																																							
4. Contract Amount / Montant du contrat \$400,000	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :																																																																						
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat 2021-05-15 to / au 2023-03-31																																																																							
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il : 7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui 7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui 7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui (If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)																																																																							
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)																																																																							
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS																																																																							
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir /entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui																																																																							
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)																																																																							
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui																																																																							
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il tenu de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui If yes, specify: / Si oui, spécifiez : a) Email transmission / Transmission par courrier électronique : <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) : <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) : <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui																																																																							
9.3 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui * Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télicopieur sécurisé)																																																																							
10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF																																																																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Category Catégorie</th> <th rowspan="2">Please refer to question: Veuillez vous référer à la question :</th> <th colspan="3">PROTECTED / PROTÉGÉ</th> <th colspan="3">CLASSIFIED / CLASSIFIÉ</th> </tr> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</th> <th>SECRET</th> <th>TOP SECRET TRÈS SECRET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Information /Assets Renseignements/Biens</td> <td>7.1</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information /Assets (off site) Renseignements/Biens (extérieur)</td> <td>8</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IT Information /Assets (off site) Renseignements/Biens TI (extérieur)</td> <td>9.1</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IT Transmission – e-mail Transmission TI – courriel</td> <td>9.2 a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IT Transmission – other Transmission TI – autre</td> <td>9.2 b)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Remote Access to Network Connexion à distance au réseau</td> <td>9.2 c)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>COMSEC</td> <td>9.3</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Category Catégorie	Please refer to question: Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	Information /Assets Renseignements/Biens	7.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information /Assets (off site) Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IT Information /Assets (off site) Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IT Transmission – e-mail Transmission TI – courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IT Transmission – other Transmission TI – autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Remote Access to Network Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Category Catégorie	Please refer to question: Veuillez vous référer à la question :			PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ																																																																
		A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET																																																																
Information /Assets Renseignements/Biens	7.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
Information /Assets (off site) Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
IT Information /Assets (off site) Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
IT Transmission – e-mail Transmission TI – courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
IT Transmission – other Transmission TI – autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
Remote Access to Network Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL																																																																							
11.1 Personnel Security Screening Level Required: Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis : <input type="checkbox"/> N/A / Non requis <input checked="" type="checkbox"/> Reliability/ Fiabilité <input type="checkbox"/> Confidential/ Confidentiel <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret/ Très secret																																																																							
11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> N/A / Non Oui Non requis																																																																							
12. 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? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui																																																																							



Contract Number / Numéro du contrat
1000231314

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D – AUTHORIZATION / PARTIE D – AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) – Nom (en lettres moulées) Louis Dumulon		Title - Titre A/ Regional Executive Officer	Signature
Digitally signed by dumulon, louis Date: 2021.04.20 17:13:37 -04'00'			
Telephone No. – N° de téléphone 613-818-8459	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel louis.dumulon@canada.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) – Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) – Nom (en lettres moulées) Alex Cormier Howie		Title - Titre Senior Procurement Officer	Sign:
Digitally signed by cormierhowie, alex DN: cn=CA, o=GC, ou=ISC-SAC, cn="cormierhowie, alex" Reason: I am approving this document Location: Ottawa, Ontario, Canada Date: 2021-05-10 09:59:40 Font: PhantomPDF, Version: 8.7.1			
Telephone No. – N° de téléphone 873-354-0959	Facsimile No. - N° de télécopieur N/A	E-mail address – Adresse courriel alexander.cormierhowie@canada.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) – Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité