

**RETURN BIDS TO :****RETOURNER LES  
SOUMISSIONS À:**[Alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca](mailto:Alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.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

<b>Title – Sujet</b> SAC/ISC - Plateforme de système d'apprentissage en ligne pour la formation du personnel infirmier de la région de l'Ontario	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 1000237053	<b>Date</b> April 14 <sup>th</sup> , 2022
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> N/A	
<b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b> PW-22-00993032	
<b>File No. – N° de dossier</b> N/A	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b> N/A
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02 :00 PM</b> <b>on – le May 6th , 2022</b>	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> <a href="mailto:Alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca">Alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca</a>	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b> DY6
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 873-354-0959	<b>FAX No. – N° de FAX</b> N/A
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  Ontario	

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery required - Livraison exigée</b>	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/firm Name and address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> (type or print)- <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	8
4.1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.4 DUREE DU CONTRAT.....	17
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
6.7 PAIEMENT .....	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
6.10 LOIS APPLICABLES .....	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
ANNEXE «A» .....	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
ANNEXE «B » .....	26
BASE DE PAIEMENT .....	26
ANNEXE «C » .....	28
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	28

## **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 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 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 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 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

<b>Exigences obligatoires (O)</b> 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><b>MT1</b> - Technical Requirement: The Bidder must identify in their Technical Proposal that they are in agreement with the following requirements and are able to deliver said requirements, and that these form part of their proposal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The e-learning platform should require self-enrollment, and have the ability to create users without email, and have messaging within the LMS that does not require email</li> <li>• The platform should have native apps in both Apple App store &amp; Google Play Store</li> <li>• Data must be stored in Canada including disaster recovery, the support must be in Canada, and must be bilingual</li> <li>• Must have the ability to create multi-tenant platform</li> <li>• Ability to collect digital signatures for assigned tasks/readings.</li> <li>• Ability to create surveys that are stand-alone from training surveys, and the ability to push pulse polls</li> <li>• Ability to target branding based on credentials.</li> <li>• Ability to create and assign checklists, as well as ability to attach files (including pictures) to forms/checklists.</li> <li>• Must have a document repository with the ability to have documents and files be targeted to users based on job role/permission group</li> <li>• SCORM Compliant</li> <li>• Ability as a learner to attach files and documents to courses &amp; forms</li> <li>• Ability to convert PowerPoints/PDFs/Word documents seamlessly into courses</li> <li>• Forms must be able to manage FNIB-OR iSTAT certification &amp; Immunization Certification process checklists"</li> </ul> <p>Proof/example/acknowledgement of each ability is required.</p>	



<b>CTO2</b>	<p><b>CTO2</b> – La plateforme doit avoir la capacité de cibler le contenu par le biais de : Groupes d'autorisations, rôle professionnel, ministère, unité opérationnelle, emplacement géographique et personnalisation des groupes d'autorisations</p> <p>Dans le cadre de sa proposition, le soumissionnaire doit fournir une confirmation écrite que sa plateforme a la capacité de distinguer les utilisateurs : personnel infirmier de bande/communauté, personnel infirmier de la DGSPNI (personnel infirmier en santé communautaire et personnel infirmier de la santé publique) et personnel infirmier du contrôle et de la prise en charge des maladies transmissibles.</p> <p>Une preuve/un exemple/une reconnaissance de chaque capacité est requise.</p>	
<b>CTO3</b>	<p><b>CTO3</b> – La plateforme doit avoir un constructeur de contenu; elle doit également avoir un constructeur de questionnaires qui comprend : des questions aléatoires, des questions groupées, des limites de tentatives, des questions à choix multiples, des réponses courtes, des réponses longues, la date et l'heure, des réponses numériques.</p> <p>Une preuve/un exemple/une reconnaissance de chaque capacité est requise.</p>	
<b>O4</b>	<p><b>CTO4</b> – Créer des flux de travail numériques qui peuvent noter et acheminer les soumissions en fonction des réponses.</p> <p>Les flux de travail doivent pouvoir être réalisés à partir d'un appareil mobile.</p> <p>Une preuve/un exemple/une reconnaissance de chaque capacité est requise.</p>	

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Exigences cotées	Maximum Number of Points	Points scored
<p><b>CTC1</b> – <b>Expérience préalable de l'hébergement d'une formation en ligne sur les soins de santé destinée au personnel infirmier.</b></p> <p>Fournir la preuve d'une expérience préalable de l'hébergement/la prestation d'un cours en ligne sur les soins de santé. Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années d'expérience qu'il a accumulées dans la prestation du cours.</p> <p>Le soumissionnaire a déjà hébergé/dispensé un cours en ligne sur les soins de santé, fournit les renseignements</p>	10	

	<p>supplémentaires requis et a plus de cinq ans d'expérience. Les renseignements supplémentaires à fournir comprennent des renseignements tels que les étudiants ciblés, une copie du programme du cours et une description de la manière dont le cours répond à l'exigence relative au cours proposé et une description de la manière dont l'évaluation du cours a été effectuée. (10 points)</p> <p>Le soumissionnaire cumule de trois à cinq ans d'expérience dans l'hébergement/la prestation de cours en ligne et a inclus trois renseignements supplémentaires requis. (5 points)</p> <p>Le soumissionnaire cumule moins de trois ans d'expérience dans l'hébergement/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>		
<p><b>CTC2</b></p>	<p><b>CTC2. Expérience préalable de travail avec des collectivités autochtones</b></p> <p>Fournir la preuve d'une expérience préalable de travail avec des communautés autochtones ou pour celles-ci.</p> <p>Le soumissionnaire a déjà hébergé/fourni des services connexes au personnel infirmier de communautés autochtones ou destinés à être utilisés par celui-ci, fournit les renseignements supplémentaires requis et a plus de cinq ans d'expérience. Les renseignements supplémentaires à fournir comprennent des renseignements tels que les étudiants ciblés, une copie du programme du cours et une description de la manière dont le cours répond à l'exigence relative au cours proposé et une description de la manière dont l'évaluation du cours a été effectuée. (10 points)</p> <p>Le soumissionnaire cumule trois à cinq ans d'expérience dans l'hébergement de services liés aux communautés autochtones ou dans le travail avec ceux-ci et a inclus trois renseignements supplémentaires requis. (5 points)</p>	<p>10</p>	

	<p>Le soumissionnaire cumule moins de trois ans d'expérience dans l'hébergement de services liés aux communautés autochtones ou dans le travail avec ceux-ci 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>		
<b>CTC3</b>	<p><b>CTC3 Soutien technique aux étudiants, c'est-à-dire la façon dont les étudiants seront soutenus à distance pour s'inscrire, pour se repérer dans les cours en ligne et pour suivre les cours en ligne.</b></p> <p>Décrire clairement la manière dont le soutien à distance sera fourni pour guider et aider les étudiants pour s'inscrire à la formation en ligne et suivre celle-ci.</p> <p>Soutien sur ordinateur de bureau à distance (2 points)</p> <p>Bureau de service pour les étudiants par téléphone ou par courrier électronique. (1 point)</p> <p>Le soumissionnaire n'a rien indiqué pour cette exigence. (0 point)</p>	3	
<b>CTC4</b>	<p><b>CTC4 Expérience du fournisseur en matière de création/d'hébergement de contenu de cours.</b></p> <p>Le fournisseur a plus de 10 ans d'expérience cumulée dans la création/l'hébergement de cours en ligne (10 points).</p> <p>Le fournisseur a plus de 5 à 10 ans d'expérience cumulée dans la création/l'hébergement de cours en ligne (5 points).</p> <p>Le fournisseur a plus de 1 à 5 ans d'expérience cumulée dans la création/l'hébergement de cours en ligne (3 points).</p> <p>Le fournisseur a moins de 1 an d'expérience cumulée dans la création/l'hébergement de cours en ligne (0 point).</p>	10	
<b>CTC5</b>	<p><b>CTC5. Le fournisseur dispose de personnel pour assurer le téléchargement et le formatage continu du contenu</b></p> <p>Le fournisseur a la capacité de fournir du personnel à temps plein selon les besoins (10 points)</p> <p>Le fournisseur a la capacité de fournir du personnel à temps partiel au besoin (5 points)</p> <p>Le vendeur n'a pas de personnel (0 point)</p>	10	
<b>Score global:</b>			43
<b>Note de passage minimale (70 %) :</b>			30

## 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 30 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 43 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%)**

---

<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

#### 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.

2. 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
    - a. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique et
    - b. obtenir le nombre minimal de 30 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
8. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
9. 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.
10. 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%.
11. 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 %.
12. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
13. 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%)**

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

## **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, 2025 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 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 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, 13<sup>th</sup> floor, Gatineau, Qc, K1A 0H4

Téléphone : 873-354-0959

Courriel : [alexander.cormierhowie@canada.ca](mailto: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](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 Ontario, 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. TITRE**

Plateforme de système d'apprentissage en ligne pour la formation du personnel infirmier de la région de l'Ontario.

**2. PORTÉE****2.1. Objectifs du besoin**

Fournir un accès en ligne au matériel de formation élaboré et approuvé par le Ministère pour le personnel infirmier de la région de l'Ontario. Cette plateforme assurera l'accès à la formation obligatoire pour les compétences infirmières requises pour des soins sécuritaires aux patients grâce à un système qui hébergera le matériel pédagogique développé par notre unité. Cela permettra également le suivi et les rappels de la recertification obligatoire pour permettre à la région de faire rapport avec plus de précision sur les compétences en dotation pour répondre aux recommandations de la vérification des services infirmiers et aux rapports requis sur le SGP.

**2.2. Contexte et portée particulière du besoin**

La région de l'Ontario abrite à la fois la plus grande population de Premières Nations inscrites dans les réserves (98 212) et la plus grande population totale de Premières Nations inscrites (dans et hors réserve) (215 205). Il y a 133 communautés des Premières Nations en Ontario. Trente-trois sont éloignées et accessibles uniquement par voie aérienne ou par des routes de glace. L'Ontario compte seize conseils tribaux, quatre organisations politiques et territoriales, une Première Nation indépendante et deux autorités sanitaires des Premières Nations. La région comprend 22 postes de soins infirmiers ainsi que 4 bureaux satellites, des centres/postes/bureaux de santé, 10 centres de traitement des dépendances et deux hôpitaux provinciaux.

La DGSPNI travaille avec des partenaires des Premières Nations et des Inuits pour fournir ou financer des programmes et des services de santé efficaces, durables et adaptés à la culture, supervisés par l'unité régionale de soins de santé primaires (URSSP). De manière générale, l'URSSP est responsable de la qualité de la prestation des services de santé dans les communautés des Premières Nations de l'Ontario, y compris la pharmacie, la nutrition et les soins à domicile et communautaires. D'autres exemples d'activités de prestation de services de santé sont présentés ci-dessous :

- Intervention d'urgence et de soins d'urgence – soins vitaux en cas de traumatisme (par exemple, coups de feu, coups de couteau, accidents de la route, agressions) et d'urgence médicale (par exemple, crises cardiaques, convulsions, insuffisance respiratoire)
- Soutenir les soins de fin de vie – mourir plus près de chez soi
- Répondre aux épidémies de maladies infectieuses et aux atteintes à la santé environnementale
- Fournir des soins pour les maladies épisodiques, l'accès à des tests de laboratoire et de diagnostic
- Fournir des vaccinations, une éducation à la santé publique, un soutien à la planification sanitaire

C'est une exigence ministérielle que le personnel infirmier et les autres professionnels employés par le gouvernement fédéral maintiennent la mise à jour avec les meilleures pratiques de consensus, les politiques et protocoles organisationnels, et le respect des exigences des collègues

réglementés provinciaux (par exemple, l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario). Le personnel des soins de santé primaires est dispersé dans la région de l'Ontario, ce qui rend difficile la formation en personne et la formation synchrone.

En 2015, le Bureau du vérificateur général (BVG) a réalisé une évaluation de la prestation des soins primaires. Les recommandations importantes de ce rapport concernaient le maintien et l'accessibilité à la formation obligatoire de la DGSPNI (programmes de formation spécialisée) qui appuie la prestation de services et de soins d'urgence, les éclosions de santé publique, la vaccination, la prévention et le contrôle des maladies infectieuses).

Le fardeau de la maladie dans les communautés augmente et change constamment. En conséquence, nos offres éducatives (en plus de la formation obligatoire) doivent être agiles tant en termes de contenu que de mécanisme de livraison. Il est préférable d'utiliser un système contrôlé par la Région de l'Ontario et les experts en la matière qui connaissent le contexte régional, les processus et les besoins d'apprentissage de la Région. Les apprenants pourront accéder au contenu en temps opportun et examiner le contenu archivé pour renforcer la compréhension et la mise en œuvre.

Compte tenu du contexte lié à la COVID-19 dans lequel nous nous trouvons actuellement et qui devrait continuer pendant encore quelques mois, la région de SAC DGSPNI ON a besoin d'une solution pour offrir la formation obligatoire du personnel infirmier et être en mesure d'en faire le suivi, sans laquelle les résultats des soins de santé pour les peuples des PN seront touchés. Notre équipe a des demandes d'orientation des nouvelles recrues à une fréquence de deux fois par mois, par rapport au calendrier précédent d'une fois tous les 3-4 mois, et la formation en personne n'est actuellement pas une option.

Une plateforme d'apprentissage en ligne permet de résoudre ces problèmes géographiques et de calendrier. Des programmes de formation asynchrones et accessibles en toute sécurité soutiendront le perfectionnement professionnel continu et le suivi de cette formation. La plateforme d'apprentissage en ligne proposée fait partie de la réponse au rapport du BVG. Une plateforme d'apprentissage en ligne cohérente et accessible est un outil essentiel pour assurer un accès équitable au perfectionnement professionnel continu compatible avec la pratique interdisciplinaire et indépendamment du lieu de pratique du fournisseur.

### **3. EXIGENCES**

#### **3.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons**

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- Plateforme d'apprentissage numérique flexible, avec la possibilité d'avoir une « page » propre à la région et de collaborer avec d'autres régions pour partager le matériel et les cours les plus utilisés par le personnel infirmier de toutes les régions de la DGSPNI.
- Soutien de TI normalisé et dépannage pour les utilisateurs finaux, de 8 h à 17 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. Soutien d'urgence lié à toute panne non planifiée disponible en dehors des heures de bureau par le biais du bureau de service hébergé par le fournisseur.
- Un poste logistique à temps partiel chargé de la réussite du client pour assurer le soutien considéré comme hors du soutien normalisé. Ce poste fournira un soutien continu pour la formation supplémentaire, la mise en œuvre interne, la personnalisation/configuration et le soutien au dépannage, ce qui comprend les éléments suivants :
  - Servir de personne-ressource principale pour SAC pour le soutien à la formation sur les systèmes et la consultation sur les processus opérationnels pour les nouveaux administrateurs de SAC

- Le formatage, la mise à jour ou la conversion de la formation et d'autres contenus fournis par SAC constitueront un service professionnel conformément à l'ANNEXE B : Taux des services professionnels normalisés
- Fournir un soutien continu à la formation et une consultation sur les processus opérationnels (y compris le perfectionnement et la remise à niveau), selon les besoins, aux administrateurs actuels des systèmes de SAC
- Faire des recommandations et aider SAC à exécuter des activités qui amélioreront la participation des utilisateurs finaux
  
- Soutien pour modifier le matériel de formation affiché, et permettre l'accès à d'autres cours obligatoires hébergés par d'autres organisations (transport de marchandises dangereuses, SIMDUT)
- Base de données pour héberger les certifications actuelles, y compris les dates d'expiration
- Capacité de notifications poussées (par exemple, rappels de formation pour un cours sur le point d'expirer, c.-à-d. six mois avant la date d'expiration)
- Capacité de « tableau d'affichage » qui permet de publier des notes de service et d'autres mises à jour importantes, accessibles par notification poussée sur un appareil intelligent.

### 3.2. Spécifications et normes

- Capacité à héberger des modules interactifs d'apprentissage en ligne.
- Permettre au gestionnaire du personnel infirmier ou à son représentant : (1) d'attribuer un cours obligatoire, (2) de suivre l'achèvement du cours par les employés et (3) d'afficher les données selon diverses méthodes, comme des graphiques, des tableaux, etc.
- Capacité à générer des rapports (p. ex. taux et détails d'achèvement des cours, dates d'expiration par personnel infirmier individuel ou par groupe).
- Assurer l'accessibilité sur diverses plateformes technologiques, telles que les téléphones intelligents, les tablettes, etc. Les utilisateurs finaux peuvent être amenés à accéder au site depuis des collectivités éloignées et isolées, en disposant d'une bande passante limitée.
  - La plateforme doit exiger l'auto-inscription
  - Capacité de créer des utilisateurs sans courriel
  - Capacité d'avoir une messagerie au sein du SGA qui ne nécessite pas de courriel
  - La plateforme doit avoir des applications natives dans l'App Store d'Apple et le Play Store de Google
  - Les données doivent être stockées au Canada, y compris la reprise après sinistre
  - La plateforme doit nécessiter un constructeur de contenu
  - Capacité de créer des sondages indépendants des sondages de formation
  - Capacité de cibler le contenu par le biais de : Groupes d'autorisations, rôle professionnel, ministère, unité opérationnelle, emplacement géographique et personnalisation des groupes d'autorisations – La capacité de distinguer les utilisateurs : personnel infirmier de bande/communauté, personnel infirmier de la DGSPNI (personnel infirmier en santé communautaire et personnel infirmier de la santé publique) et personnel infirmier du contrôle et de la prise en charge des maladies transmissibles.
  - Capacité de cibler l'image de marque en fonction des justificatifs.
  - Doit avoir la capacité de créer une plateforme à locataires multiples
  - Capacité de recueillir des signatures numériques pour les tâches/lectures attribuées.
  - Doit avoir un constructeur de questionnaires qui comprend : des questions aléatoires, des questions groupées, des limites de tentatives, des questions à choix multiples, des réponses courtes, des réponses longues, la date et l'heure, des réponses numériques.
  - Capacité de créer et d'attribuer des listes de vérification.

- Créer des flux de travail numériques qui peuvent noter et acheminer les soumissions en fonction des réponses.
- Capacité de joindre des fichiers (y compris des photos) aux formulaires et aux listes de vérification.
- Les flux de travail doivent pouvoir être réalisés à partir d'un appareil mobile.
- Capacité de pousser des sondages éclairés
- Doit disposer d'un dépôt de documents permettant de cibler les documents et les fichiers sur les utilisateurs en fonction de leur rôle professionnel ou de leur groupe d'autorisations.
- Conforme à SCORM
- Capacité en tant qu'apprenant de joindre des fichiers et des documents aux cours et aux formulaires
- Capacité de convertir facilement des documents PowerPoint/PDF/Word en cours.
- Le soutien doit être au Canada
- Le soutien doit être bilingue
- Expérience de travail avec des collectivités autochtones
- Les formulaires doivent pouvoir gérer « les listes de vérification des processus de certification d'immunisation et de certification FNIB-OR iSTAT »

#### **4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

##### **4.1. Obligations de l'entrepreneur**

- Garantir la sécurité des renseignements personnels (nom, adresse électronique) en mettant en place des procédures commercialement adaptées pour protéger les renseignements recueillis sur le site Web contre toute utilisation, divulgation ou modification non autorisée.
- Veiller à ce que la plateforme d'apprentissage en ligne soit accessible sur différentes « plateformes » (téléphones intelligents, tablettes, etc.) lorsque la connectivité ou l'accès à Internet ou à un intranet du gouvernement n'est pas disponible.
- Permettre l'accès au dépannage ou au soutien de TI continu pour le soutien aux utilisateurs finaux, ainsi que la modification du contenu relatif au matériel actuel
- Permettre l'accès à d'autres cours obligatoires hébergés par d'autres organisations (transport de marchandises dangereuses, SIMDUT)

##### **4.2. Langue de travail**

Le produit du travail doit être livré en anglais. La plateforme d'apprentissage en ligne doit pouvoir être bilingue pour répondre aux exigences linguistiques.

#### **5. CALENDRIER DU PROJET**

##### **5.1. Calendrier et niveau d'effort estimatif**

Les travaux commenceront dès l'attribution du contrat; le service comprend les phases suivantes :

- ✓ Soutien normalisé
  - Conseil en processus opérationnels – Le spécialiste du client fournira des conseils et son expérience en matière d'intégration continue des modules dans notre organisation.
  - Soutien à la création ou à la conversion du contenu des clients – mise à l'essai des documents de formation.



- Accès au bureau de service qui aidera nos coordonnateurs à soutenir les gestionnaires des clients et le personnel de première ligne.
- Un soutien technique normalisé par le biais d'un accès au bureau de service, et d'autres services précis doivent être fournis au moyen d'un programme de soutien à la clientèle.

**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 \$ \_\_\_\_\_.

<b>PÉRIODE DU CONTRAT : Attribution du contrat au : 31 mars 2025</b>				
<b>(A)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>	<b>(F)</b>
	<b>Prix par utilisateur par mois</b>	<b>Nombre estimé d'étudiants</b>	<b>Forfait tout compris Taux</b>	<b>Coût total</b>
<b>année 1</b>	<b>\$</b>	<b>500</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>année 2</b>	<b>\$</b>	<b>500</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>année 3</b>	<b>\$</b>	<b>500</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>Programme de soutien à la clientèle</b>				<b>\$</b>
<b>Coût total estimé du contrat initial :</b>				<b>\$</b>
<b>Taxes applicables</b>				<b>\$</b>
<b>TOTAL</b>				<b>\$</b>

<b>durée du contrat d'option: Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026</b>				
<b>(A)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>	<b>(F)</b>
	<b>Prix par utilisateur par mois</b>	<b>Nombre estimé d'étudiants</b>	<b>Forfait tout compris Taux</b>	<b>Coût total</b>
<b>Option Année 1</b>	<b>\$</b>	<b>500</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>Programme de soutien à la clientèle</b>				<b>\$</b>
<b>Coût total estimé de la période d'option :</b>				<b>\$</b>
<b>Taxes applicables</b>				<b>\$</b>
<b>TOTAL</b>				<b>\$</b>

<b>durée du contrat d'option: Du 1er avril 2026 au 31 mars 2027</b>				
<b>(A)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>	<b>(F)</b>
	<b>Prix par utilisateur par mois</b>	<b>Nombre estimé d'étudiants</b>	<b>Forfait tout compris Taux</b>	<b>Coût total</b>
<b>Option Année 2</b>	<b>\$</b>	<b>500</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>Programme de soutien à la clientèle</b>				<b>\$</b>
<b>Coût total estimé de la période d'option :</b>				<b>\$</b>
<b>Taxes applicables</b>				<b>\$</b>
<b>TOTAL</b>				<b>\$</b>

## ANNEXE « C »

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Affaires autochtones et Développement du Nord Canada	Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>1000237053</b> Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
---	---	--

 SECURITY 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 <b>FNIHB/HEALTH/PHPCD/ON</b>	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif Type : Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/>																																																																						
3. Brief Description of Work / Brève description du travail To provide online access to departmental developed and approved training material for Ontario Region nursing staff through a flexible digital learning platform with timely and informed IT support and trouble-shooting for end-user support.																																																																							
4. Contract Amount / Montant du contrat TBD \$	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 Contract award. to / au <b>2025-11-30</b>																																																																							
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 checked="" type="checkbox"/> No Non																																																																						
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AADNC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non																																																																						
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non																																																																						
(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 /entposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non																																																																						
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 Non																																																																						
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 requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? If yes, specify: / Si oui, spécifiez :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non																																																																						
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input type="checkbox"/> No Non																																																																						
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input type="checkbox"/> No Non																																																																						
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AADNC (VPN, Citrix) :	<input type="checkbox"/> No Non																																																																						
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 Non																																																																						
* 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/télécopieur sécurés)																																																																							
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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 checked="" type="checkbox"/> N/A / Non requis																																																																						
	<input 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 type="checkbox"/> No Non																																																																						
	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui																																																																						
	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis																																																																						
12. Will the documentation attached to the present 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 Non																																																																						
	<input type="checkbox"/> Yes Oui																																																																						



Contract Number / Numéro du contrat  
1000237053  
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) Teresa Gillespie		Title - Titre CD Program Manager, FNIHB - OR		Signature  gillespie, teresa Digitally signed by gillespie, teresa Date: 2021.12.14 07:05:53 -05'00'
Telephone No. – N° de téléphone 613-863-4775	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel teresa.gillespie@sac-isc.gc.ca	Date 2021/12/14	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme				
Name (print) – Nom (en lettres moulées) Steven French		Title - Titre Supervisor Contract Security		Signature french, steven Digitally signed by french, steven Date: 2022.03.01 09:51:00 -05'00'
Telephone No. – N° de téléphone 819-360-2958	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel steven.french@sac-isc.gc.ca	Date 2022/03/01	
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 checked="" 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		Signature  Digitally signed by cormierhowie, alex DN: c=CA, o=GC, ou=ISC-SAC, cn=+ cormierhowie, alex Reason: I am approving this document Location: Ottawa, Ontario, Canada Date: 2021.12.09 12:24:04 Font: PhantomPDF, Version: 9.7.1
Telephone No. – N° de téléphone 873-354-0959	Facsimile No. - N° de télécopieur N/A	E-mail address – Adresse courriel alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca	Date 2021/12/09	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité				
Name (print) – Nom (en lettres moulées) Steven French		Title - Titre Supervisor Contract Security		Signature french, steven Digitally signed by french, steven Date: 2022.03.01 09:51:53 -05'00'
Telephone No. – N° de téléphone 819-360-2958	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel steven.french@sac-isc.gc.ca	Date 2022/03/01	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified