



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

soumissionbid@sac-isc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Proposition aux: Services aux Autochtones Canada
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi 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-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments – Commentaire

**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	
Formation sur les soins avancés en réanimation cardiovasculaire (SARC)	
Solicitation No. - N° de l'invitation	Date – Date
1000256596	2024-04-18
Solicitation Closes - L'invitation prend fin	
at – à 02 :00 PM	Eastern Daylight Saving Time EDT
on – le 2024-05-28	Heure Avancée de l'Est HAE
Destination(s) of Services - Destination(s) des services	
Winnipeg, Manitoba	
Address inquiries to: Adresser toute demande de renseignements à:	
sumanvir.sahota-chhokar@sac-isc.gc.ca	
Area Code and Telephone No.: Code regional et No de telephone:	
(204) 914-6481	

**Instructions: See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

Supplier Name and address - Nom et adresse du fournisseur GST No.:
Telephone No. - N° de telephone:
<hr/>
Signature
Date
Name, title of person authorized to sign (type or print) Nom et titre du signataire autorisé (caractère d'impression)

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	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, BARÈME DE PRIX.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	17
6.13 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES	17
6.14 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	17
ANNEXE «A»	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE «B»	21
BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE « C ».....	22
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le soumissionnaire ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumission. 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 soumission. Le compte rendu peut être fourni par écrit ou par téléphone.

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 soumission 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 soumission, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumission et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées 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 l'adresse électronique indiqués à la page 1 de la demande de soumission.

En raison du caractère de la demande de soumission, 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 :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

En fournissant 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 :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, 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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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 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 PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, BARÈME DE PRIX.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Le ministère des Services aux Autochtones du Canada (SAC) utilise le mode de paiement des factures par dépôt direct à l'institution financière choisie par les soumissionnaires/offrants.

Section III : Attestations

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

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 et de personnes de l'extérieur qui ne sont pas des fonctionnaires évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (CTO)

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les critères techniques obligatoires sont évalués par un « oui » ou un « non ».

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être évalué séparément.

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :			
En regard de chaque critère, inscrire le numéro de la ou des pages pertinentes de votre proposition qui traitent de l'exigence spécifiée dans le critère.			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Respecté (Oui/Non)	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)
CTO1	Le soumissionnaire doit fournir les documents appuyant les certificats du (des) instructeur(s) proposé(s) approprié(s) pour offrir les cours de formation sur les SARC. Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat ou de la carte de soins avancés en réanimation cardiovasculaire (SARC) démontrant que le ou les instructeur(s) proposé(s) a (ont) suivi avec succès le cours d'instructeur en SARC et est (sont) habileté à enseigner le programme sur les SARC.		
CTO2	Le ou les instructeur(s) proposé(s) par le soumissionnaire pourra (pourront) donner de la formation sur les SARC dans la province du Manitoba Le soumissionnaire doit fournir une lettre de la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada indiquant que l'instructeur proposé pourra donner de la formation sur les SARC dans la province du Manitoba.		
CTO3	Le soumissionnaire doit démontrer que le ou les instructeur(s) proposé(s) a (ont) donné au moins deux (2) cours de formation sur les SARC au cours des deux (2) dernières années.		

	<p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants pour chaque client de référence pour lequel l'expérience acquise satisfait aux exigences du critère CTO3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brève description des services fournis • Durée du contrat dans le cadre duquel le service a été fourni, dans un format indiquant le jour, le mois et l'année (p. ex. du 15/mai/2019 au 25/décembre/2024) • Nom du client auquel le service a été offert • Nom et adresse de référence du client et adresse courriel ou numéro de téléphone actuel <p>Le Canada peut communiquer avec la personne de référence pour valider les renseignements fournis.</p>		
CTO4	<p>Le lieu de travail proposé par le soumissionnaire doit être situé dans un rayon de 15 kilomètres des limites de la ville de Winnipeg</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une adresse pour son lieu de travail proposé.</p>		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

N°	Critères techniques cotés (CTC)	Maximum de points alloués	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)	Points accordés
CTC1	<p>Compréhension du besoin par le soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un échantillon du matériel de formation existant en anglais qui démontre sa compréhension approfondie à fournir des instructions sur les SARC. L'échantillon ne doit pas dépasser cinq (5) pages et peut être présenté en format PDF, MS Word ou MS PowerPoint.</p>	10		
CTC2	<p>Adéquation et disponibilité du (des) instructeur(s) du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'approche, les méthodes et les ressources</p>	5		

	proposées en place lui permettant d'offrir les cours de formation dans les délais prescrits. Instructeur(s) suffisant(s) et disponible(s) pour réaliser le projet.			
CTC3	Expérience ministérielle du soumissionnaire Le soumissionnaire doit démontrer son expérience ministérielle de la gestion et de la prestation du programme sur les SARC depuis plus de deux (2) ans, à compter de la date de clôture de la demande de soumissions.	5		
	Total des points	20		

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

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;
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) 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 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% 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 60%.
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 40%.
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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

TABLEAU 1 :

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : de l'attribution du contrat jusqu'à trois (3) ans (36 mois)				
DESCRIPTION	A	B	C	D
Formation sur les soins avancés en réanimation cardiovasculaire (SARC)	Nombre de séances prévues	PRIX FERME, TOUT COMPRIS, PAR SÉANCE Groupe de 1 – 6 participants	PRIX FERME, TOUT COMPRIS, PAR SÉANCE Groupe de 7 – 12 participants	TOTAL (\$CAN) [(B+C) x A]
1^{re} année du contrat : 12 mois	9			
2^e année du contrat : 12 mois	9			
3^e année du contrat : 12 mois	9			
TOTAL DE LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :				

TABLEAU 2 :

ANNÉE D'OPTION 1 : 12 MOIS				
DESCRIPTION	A	B	C	D
Formation sur les soins avancés en réanimation cardiovasculaire (SARC)	Nombre de séances prévues	PRIX FERME, TOUT COMPRIS, PAR SÉANCE Groupe de 1 – 6 participants	PRIX FERME, TOUT COMPRIS, PAR SÉANCE Groupe de 7 – 12 participants	TOTAL (\$CAN) [(B+C) x A]
ANNÉE D'OPTION 1 : 12 mois	9			
TOTAL DE L'ANNÉE D'OPTION 1 :				

TABLEAU 3 :

ANNÉE D'OPTION 2 : 12 MOIS				
DESCRIPTION	A	B	C	D
Formation sur les soins avancés en réanimation cardiovasculaire (SARC)	Nombre de séances prévues	PRIX FERME, TOUT COMPRIS, PAR SÉANCE Groupe de 1 – 6 participants	PRIX FERME, TOUT COMPRIS, PAR SÉANCE Groupe de 7 – 12 participants	TOTAL (\$CAN) [(B+C) x A]
ANNÉE D'OPTION 2 : 12 mois	9			
TOTAL DE L'ANNÉE D'OPTION 2 :				

PRIX ÉVALUÉ TOTAL (\$CAN)	
TABLEAU 1 + TABLEAU 2 + TABLEAU 3 :	\$

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.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Attestations - contrat

Clause du *Guide des CUA* [A3015C](#) (2014-06-26) Attestations - contrat

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (PWGSC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (SSI);

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 31 mars 2027 inclusivement

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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 : Sumanvir Sahota-Chhokar

Titre : Agente principale de l'approvisionnement

Services aux Autochtones Canada

Direction de la Gestion du Matériels et des Biens

Adresse : 391 York Ave, Winnipeg, MB R3C 0P4

Téléphone : 204-914-6481

Courriel : sumanvir.sahota-chhokar@sac-isc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

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

Nom : _____

Titre : _____

Services aux Autochtones Canada

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

(Identifié lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. *(Identifié lors de l'attribution du contrat)* Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
2. 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 :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. 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.

3. 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.

6.7.3 Mode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a) Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

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 Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- 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 _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

6.13 Remplacement d'individus spécifiques

Clause du *Guide des CCUA* [A7017C](#) (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

6.14 Assurance - aucune exigence particulière

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) - Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Formation sur les soins avancés en réanimation cardiovasculaire (SARC)

1. PORTÉE

1.1. Introduction

Services aux Autochtones Canada (SAC) est tenu d'offrir la formation sur les soins avancés en réanimation cardiovasculaire (SARC) à l'intention des étudiants de la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (DGSPNI).

1.2. Objectifs de l'exigence

Le personnel infirmier autorisé employé par la DGSPNI et qui travaille dans les postes infirmiers ou les hôpitaux situés dans le Nord obtiendra un certificat en SARC. L'entrepreneur doit fournir et livrer le cours de formation sur les soins avancés en réanimation cardiovasculaire (SARC) et remettre le matériel de cours au personnel infirmier de la DGSPNI pour lui permettre de perfectionner ses compétences afin d'offrir des soins cardiovasculaires et/ou cardiopulmonaires à des patients dans des communautés éloignées ou isolées.

1.3. Contexte et portée particulière de la demande

Le cours de soins avancés en réanimation cardiovasculaire (SARC) est un programme d'éducation qui permet aux étudiants de perfectionner les compétences nécessaires pour traiter les victimes d'arrêt cardiaque ou d'autres urgences cardiopulmonaires, tout en obtenant leur carte d'achèvement du cours de fournisseurs de soins de santé. Ce contenu n'est pas abordé dans les programmes d'enseignement en sciences infirmières de base ni dans les programmes d'enseignement des soins primaires offerts par la DGSPNI. Cette préparation est requise pour le personnel infirmier travaillant dans un cadre de fonctions élargi dans des communautés éloignées et isolées.

2. EXIGENCES

2.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

Le cours de SARC sera généralement offert neuf (9) fois par exercice financier. La DGSPNI remettra le calendrier à l'entrepreneur lorsque la liste des étudiants sera dressée.

L'entrepreneur assumera les responsabilités qui suivent :

- Dispenser une formation à environ 108 étudiants de la DGSPNI par année.
- Concevoir une trousse d'orientation comprenant un test de préparation et la fournir aux étudiants.
- Fournir à la DGSPNI tous les documents de cours requis 8 semaines avant la date du cours.
- Se procurer tout le matériel et les ressources d'enseignement requis et aménager la salle de classe.
- Respecter le ratio étudiant/instructeur conformément aux exigences du programme de la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC, et s'assurer que tous les instructeurs sont qualifiés pour dispenser le cours de SARC.
- Aborder les éléments suivants dans les séances de formation :
 - notions élémentaires sur les électrocardiogrammes (ECG)
 - rythmes normaux (avec exercices pratiques)

- rythmes anormaux avec une attention particulière sur les rythmes étudiés dans le programme de SARC (avec exercices pratiques)
- Évaluer les connaissances théoriques des étudiants à l'aide d'examens écrits normalisés.
- Fournir à la DGSPNI de la rétroaction écrite concernant le rendement relatif aux simulations et à l'examen écrit.
- Délivrer un certificat aux étudiants qui réussissent le cours et en fournir une copie au responsable de projet de la DGSPNI.
- Posséder tout le matériel nécessaire pour dispenser les cours de formation de SAC.
- Les cours de formation de SAC seront offerts pendant deux journées et demie (2,5) consécutives (journée 1 de 13 h à 17 h) et présenteront l'orientation et la pratique du rythme les journées 2 et 3 de 8 h 30 à 17 h.

2.2. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Dans une salle de classe, l'entrepreneur offrira la formation sur les SARC au personnel infirmier de la DGSPNI qui devra traiter les victimes de maladies cardiovasculaires ou d'urgences cardiovasculaires en région éloignée ou isolée.

2.3. Méthode et source d'acceptation

L'entrepreneur fournira à la DGSPNI de la rétroaction écrite concernant le rendement relatif aux simulations et à l'examen écrit, délivrera un certificat aux étudiants qui réussissent le cours et en remettra une copie à la DGSPNI. Le travail réalisé et les services fournis pourraient faire l'objet d'inspections par le représentant du Ministère pour s'assurer qu'ils respectent les exigences du contrat.

2.4. Exigences en matière de rapports

Dans la semaine suivant la fin de la formation, l'entrepreneur doit fournir à la DGSPNI une copie des attestations d'achèvement de cours et des certificats pour les étudiants qui ont satisfait aux exigences du cours et un rapport des étudiants qui n'ont pas satisfait aux exigences du cours.

2.5. Procédures de contrôle de la gestion de projet

L'entrepreneur doit fournir à la DGSPNI des copies de tout le matériel de cours ainsi que des certificats des étudiants. Le paiement sera effectué à la réception d'une facture indiquant l'achèvement du cours ainsi que des copies des certificats d'achèvement des étudiants.

2.7 Formulaires d'évaluation de l'instructeur

Les participants à chacun des cours se verront remettre un formulaire d'évaluation de l'instructeur à remplir à la fin de chaque cours. Ces formulaires seront remis à la DGSPNI pour s'assurer que l'instructeur a adéquatement fourni les outils requis par les participants durant le cours avec empathie, patience et professionnalisme.

3. AUTRES RENSEIGNEMENTS

3.1. Obligations du Canada

- Fournir le nom des étudiants à l'entrepreneur avant la date de début du cours afin de prévoir suffisamment de temps pour la livraison du matériel de cours.

3.2. Obligations de l'entrepreneur

- L'entrepreneur doit utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des tâches du présent énoncé des travaux.

- Les cours de formation de SAC seront offerts pendant deux journées et demie (2,5) consécutives (journée 1 de 13 h à 17 h) et présenteront l'orientation et la pratique du rythme les journées 2 et 3 de 8 h 30 à 17 h.
- Concevoir une trousse d'orientation comprenant un test de préparation et la fournir aux étudiants.
- Fournir à la DGSPNI de la rétroaction écrite concernant le rendement relatif aux simulations et à l'examen écrit.
- Délivrer des certificats aux étudiants qui réussissent le cours et en fournir une copie à la DGSPNI.
- Remettre à chaque participant un formulaire d'évaluation de l'instructeur et le présenter à la DGSPNI.

3.3. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

L'ensemble de travaux doit être réalisé dans les installations de l'entrepreneur, dans les limites de la ville de Winnipeg.

En raison de la charge de travail et des échéanciers serrés, le personnel affecté à une entente découlant du présent contrat doit être prêt à travailler en étroite collaboration avec le représentant de la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits de Services aux Autochtones Canada et tout autre membre du personnel ministériel.

3.4. Langue de travail

L'instructeur fournira tous les documents en anglais et devra être capable de communiquer couramment en anglais canadien. Anglais essentiel (de vive voix et par écrit).

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

Terminé à l'attribution du contrat

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
1000256596

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 ISC-FIRST NATIONS AND INUIT HEALTH BRANCH MANITOBA REGION	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/>
3. Brief Description of Work / Brève description du travail HEART AND STROKE ACS PROVIDER COURSE BASIC RHYTHM REVIEW INCLUDED	
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) : TBD
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat APRIL 1, 2024 TO MARCH 31, 2028	

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	<input type="checkbox"/>	Yes / Oui
7.2 an access card to AANDC premises? / besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<input checked="" type="checkbox"/>	No / Non	<input type="checkbox"/>	Yes / Oui
7.3 access to the departmental computer network? / accès au réseau informatique du Ministère?	<input checked="" type="checkbox"/>	No / Non	<input type="checkbox"/>	Yes / Oui

(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, aller 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/receive PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? / Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/renvoyer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / 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 portables ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles? No / Non Yes / 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 requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? No / Non Yes / Oui

If yes, specify: / Si oui, spécifiez :

a) Email transmission / Transmission par courrier électronique : No / Non Yes / Oui

b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisée, collaboration, etc) : No / Non Yes / Oui

c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) : No / Non Yes / 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* ? No / Non Yes / Oui

* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure telephone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émission (cryptographique, téléphone/télécopieur sécurisés)

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	/Please refer to question number in column 2 / Veuillez vous référer au numéro de la question	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Renseignements	7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Media / Média	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Renseignements TI	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission / Transmission TI	9.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Equipment / Équipement TI	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remote Access / Accès à distance	9.3	<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 : N/A / Non requis Reliability / Fiabilité Confidential / Confidentiel Secret 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? No / Non Yes / Oui N/A / 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? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 100256596	Unclassified
Security Classification / Classification de sécurité	

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (FNOR) - Nom (en lettres moulées)		Title (FNOR) - Titre	
Signature			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (FNOR) - Nom (en lettres moulées)		Title (FNOR) - 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 checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Agent / Agent d'approvisionnement			
Name (FNOR) - Nom (en lettres moulées)		Title (FNOR) - Titre	
Signature			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (FNOR) - Nom (en lettres moulées)		Title (FNOR) - Titre	
Signature			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date