

RETURN BIDS TO :**RETOURNER LES
SOUMISSIONS À:**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 le Roi en droit du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

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

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

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

Title – Sujet PLANIFICATEUR NATIONAL DES INFIRMIÈRES (PNI)	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000254069	Date février 22, 2024
Client Reference No. – N° référence du client N/A	
GETS Reference No. – N° de reference de SEAG	
File No. – N° de dossier N/A	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME N/A
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – le avril 2, 2024	Time Zone Fuseau horaire EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: Y Destination: Y Other-Autre: Y	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Alexander.cormierhowie@sac-isc.gc.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur DY6
Telephone No. – N° de téléphone : 873-354-0959	FAX No. – N° de FAX N/A
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Ontario	

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	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	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	17
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
6.4 DUREE DU CONTRAT.....	21
6.5 RESPONSABLES.....	21
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
6.7 PAIEMENT	22
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	23
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
6.10 LOIS APPLICABLES	23
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
ANNEXE «A»	24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE «B »	49
BASE DE PAIEMENT	53
ANNEXE «C »	55
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	55

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Des exigences de sécurité sont associées à cette exigence. Pour plus d'informations, consultez la partie 6 - Exigences en matière de sécurité, financières et autres, et la partie 7 - Clauses du contrat subséquent. Pour plus d'informations sur les enquêtes de sécurité du personnel et de l'organisation ou sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>)

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer: 60 jours

Insérer: 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période de paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période

du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

Les soumissions doivent satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire, tel qu'indiqué, pour démontrer sa conformité à chaque critère technique obligatoire.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères d'évaluation technique de la présente DP :

Administrateurs : Utilisateurs du PNI dont la fonctionnalité est décrite à la section 2. Exigences, tableau 2.1.2. Exigences fonctionnelles de l'annexe A – Énoncé des travaux.

Équipe chargée des déplacements : Utilisateurs du PNI dont la fonctionnalité est décrite à la section 2. Exigences, tableau 2.1.2. Exigences fonctionnelles de l'annexe A – Énoncé des travaux.

Équipe des données : Utilisateurs du PNI dont la fonctionnalité est décrite à la section 2. Exigences, tableau 2.1.2. Exigences fonctionnelles de l'annexe A – Énoncé des travaux.

Établissements de santé : Établissement de soins de santé (SAC/DGSPNI) dans lequel des soins primaires et des services de santé publique sont fournis (p. ex. poste de soins infirmiers, centre de santé, avec ou sans traitement, hôpital).

Infirmière gestionnaire : Utilisateur du PNI qui est une infirmière gestionnaire (par intérim) et dont la fonctionnalité est décrite à la section 2. Exigences, tableau 2.1.2. Exigences fonctionnelles de l'annexe A – Énoncé des travaux.

Infirmière responsable : Utilisateur du PNI dont la fonctionnalité est décrite à la section 2. Exigences, tableau 2.1.2. Exigences fonctionnelles de l'annexe A – Énoncé des travaux.

Planificateurs : Utilisateurs du PNI dont la fonctionnalité est décrite à la section 2. Exigences, tableau 2.1.2. Exigences fonctionnelles de l'annexe A – Énoncé des travaux.

Professionnels de la santé : Infirmières autorisées, infirmières praticiennes, infirmières auxiliaires autorisées, ambulanciers paramédicaux (soins primaires, soins avancés ou soins critiques) et autres professionnels fournissant des services de santé aux Autochtones, et dont la fonctionnalité est décrite à la section 2. Exigences, tableau 2.1.2. Exigences fonctionnelles de l'annexe A – Énoncé des travaux.

Professionnels de la santé contractuels : Infirmières autorisées, infirmières praticiennes, infirmières auxiliaires autorisées, ambulanciers paramédicaux (soins primaires, soins avancés ou soins critiques) et

autres professionnels fournissant des services de santé aux Autochtones qui ne sont pas employés par Services aux Autochtones Canada.

Utilisateur : Personne ou un groupe qui utilise le PNI.

Critères techniques obligatoires (CTO)		
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Instructions pour la préparation des soumissions
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit présenter un minimum de 5 années continues d'expérience dans la prestation de systèmes d'établissement des horaires qui prennent en charge l'horaire complexe d'une multitude de professionnels, avec des désignations variées, dans de nombreux endroits (géographiques).</p> <p>L'expérience doit avoir été acquise dans les cinq ans précédant la date de clôture de l'appel d'offres.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificat de conformité 2. Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) 3. Documentation confirmant le respect de ces exigences.
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit proposer un système conforme à la <i>Loi sur les langues officielles</i> (https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/index.html), ou qui peut être modifié pour s'y conformer, en étant fonctionnellement équivalent en français et en anglais, et qui doit permettre aux utilisateurs de travailler dans la langue officielle du Canada de leur choix.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Documentation, y compris des captures d'écran, ou des visualisations similaires, confirmant le respect de cette exigence.</p>
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit fournir un système qui permet jusqu'à 100 administrateurs opérationnels, planificateurs et membres de l'équipe des voyages d'ajouter ou de modifier des données simultanément sans que la performance soit compromise.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Documentation confirmant le respect de cette exigence.</p>
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit fournir un système qui permet jusqu'à 3000 prestataires de soins de santé de se connecter simultanément et de consulter leur emploi du temps (en lecture seule) sans que la performance soit compromise.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Documentation confirmant le respect de cette exigence.</p>
CTO5	<p>Le soumissionnaire doit fournir un guide de l'utilisateur (pour le système) accessible à partir de l'interface utilisateur graphique (IUG) dans les deux langues officielles (anglais et français). Le guide de l'utilisateur doit fournir des instructions étape par étape sur la façon d'effectuer toutes les tâches de l'utilisateur.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un système qui avise automatiquement les utilisateurs de toute modification apportée aux caractéristiques et aux fonctionnalités du système.</p> <p>Le soumissionnaire doit immédiatement fournir des</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Documentation, y compris des captures d'écran, ou des visualisations similaires, confirmant le respect de cette exigence.</p>

	mises à jour du guide de l'utilisateur lorsque des modifications sont apportées au système.	
CTO6	Le soumissionnaire doit fournir un système qui a la capacité de « basculer » entre plusieurs visualisations de l'horaire (p. ex., 1 semaine, 1 mois, 3 mois, etc.) et de filtrer des plages de dates spécifiques.	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : Documentation, y compris des captures d'écran, ou des visualisations similaires, confirmant le respect de cette exigence.
CTO7	Le soumissionnaire doit fournir un système qui assure le suivi et l'état des mises à jour en temps réel.	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : Documentation, y compris des captures d'écran datées, ou des visualisations similaires, confirmant le respect de cette exigence.
CTO8	Le soumissionnaire doit fournir un système utilisant une technologie infonuagique (c.-à-d. sans être connecté au réseau de SAC) et accessible sur les appareils mobiles (p. ex. tablettes, téléphones intelligents, appareils Android, iPhones) et les ordinateurs portatifs ou de bureau.	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : Documentation confirmant le respect de cette exigence.
CTO9	Le soumissionnaire doit fournir un système capable d'authentifier l'accès des utilisateurs à l'aide d'une authentification multifactorielle, pour les utilisateurs désignés.	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : Documentation confirmant le respect de cette exigence.
CTO10	Le soumissionnaire doit fournir un système capable d'effectuer des analyses complètes et de générer des comparaisons (paramétrées), des rapports historiques et opérationnels en utilisant tous les champs disponibles ou sélectionnés. Les exigences en matière de rapports du système doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> • Générer des rapports ponctuels; détermination des résultats des repérages effectués • Créer un magasin de données pour les rapports organisationnels • Créer des rapports administratifs • Planifier l'envoi de rapports récurrents aux personnes désignées par courriel ou par avis dans le système 	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : Documentation, y compris des captures d'écran, des copies de rapports ou des visualisations similaires, confirmant le respect de cette exigence.
CTO11	Le soumissionnaire doit fournir un système qui dispose de vastes capacités de recherche et de filtrage.	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : Documentation, y compris des captures d'écran, ou des visualisations similaires, confirmant le respect de cette exigence.
CTO12	Le soumissionnaire doit fournir un système qui permet de nombreux types/désignations d'utilisateurs, chacun avec une fonctionnalité unique et clairement définie.	Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : Documentation, y compris des captures d'écran, ou des

		visualisations similaires, confirmant le respect de cette exigence.
CTO13	<p>Le soumissionnaire doit fournir un système qui incorpore des mécanismes visuels efficaces (p. ex., un code couleur) afin que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire la distinction entre les désignations de professionnels de la santé afin qu'un planificateur ou une infirmière gestionnaire puisse déterminer rapidement l'attribution de (divers) professionnels de la santé dans les établissements de santé (p. ex. employés contractuels ou de SAC, IP, IA, IAA, infirmières responsables, ambulanciers paramédicaux [PSP, PSA, PSC], etc.). • Fournir des affichages simples sur les niveaux de dotation actuels et futurs d'une collectivité (en fonction des exigences idéales) – p. ex. sous-effectif = rouge / répond aux exigences = vert / personnel surnuméraire = bleu. • Fournir des affichages simples de la disponibilité d'un professionnel de la santé (p. ex. disponible = vert, déjà occupé = bleu, congés annuels = orange, etc.) 	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Documentation, y compris des captures d'écran, ou des visualisations similaires, confirmant le respect de cette exigence.</p>
CTO14	<p>Le soumissionnaire doit fournir un système qui permet aux utilisateurs désignés de saisir et de modifier les renseignements sur l'horaire, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rotation/quart de travail régulier • Maladie • Déplacements • Congés annuels • Orientation • Formation • Télétravail <p>Le système doit intégrer des mécanismes visuels efficaces (p. ex., un code couleur) afin de différencier les catégories de planification (ci-dessus) (disponibles à partir d'une liste déroulante configurable).</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Documentation, y compris des captures d'écran, ou des visualisations similaires, confirmant le respect de cette exigence.</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.

Les soumissions doivent atteindre un minimum de 5 points pour chacun des quatre critères uniques, et un total de le minimum de 30 points pour la note combinée des quatre critères.

Les soumissions qui n'obtiennent pas la cote minimale requise seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être examiné individuellement.

Exigences techniques cotées	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (points)
-----------------------------	--	----------------------

(ETC)				
ETC1	Le soumissionnaire devrait disposer d'un plan de formation complet et bilingue (français et anglais), fondé sur les besoins des utilisateurs, afin de garantir la facilité d'utilisation et d'apprentissage du système.	Le soumissionnaire doit fournir un exemple de son plan de formation complet et bilingue (français et anglais), propre à PNI, qui détaille les instructions étape par étape sur la façon d'effectuer toutes les tâches de l'utilisateur.	0 point	Le soumissionnaire ne dispose pas d'un plan de formation bilingue (français et anglais).
			5 points	Le soumissionnaire dispose d'un plan de formation universel standard et bilingue (français et anglais).
			10 points	Le soumissionnaire dispose d'un plan de formation bilingue personnalisable (français et anglais) propre à tous les types d'utilisateurs de PNI.
ETC2	Le soumissionnaire devrait fournir des services de soutien bilingue (français et anglais) pour la formation, selon les besoins.	Le soumissionnaire doit fournir une documentation décrivant ses services continus de soutien à la formation bilingue (français et anglais), y compris la façon dont les utilisateurs de PNI peuvent demander du soutien, les canaux de communication disponibles et les délais prévus pour la réponse et la résolution.	0 point	Le soumissionnaire n'offre pas de services de soutien à la formation continue bilingue (français et anglais).
			5 points	Le soumissionnaire propose des services de soutien à la formation continue bilingue (français et anglais) avec des limitations (p. ex., fréquence mensuelle fixe) ou manque de clarté sur les canaux de soutien et de communication.
			10 points	Le soumissionnaire offre des services de soutien à la formation bilingues (français et anglais) selon les besoins et démontre clairement le soutien, les canaux de communication et les délais prévus pour la réponse et la résolution.

ETC3	Le soumissionnaire doit fournir un plan préalable à la mise en œuvre détaillé couvrant la phase préalable à la mise en œuvre, de la date d'attribution du contrat à la date de mise en œuvre, afin d'exécuter toutes les activités définies dans l'énoncé des travaux.	Le soumissionnaire doit fournir un plan préalable à la mise en œuvre qui comprend les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Une liste détaillée de toutes les tâches à accomplir. • Une explication ou une justification de chaque tâche. • Une matrice d'attribution des responsabilités décrivant la participation requise du soumissionnaire et du chargé de projet pour l'achèvement des tâches. • Toute dépendance où la participation du Canada est requise. 	0 point 5 points 10 points	Aucun plan préalable à la mise en œuvre n'est fourni, ou le plan ne comprend pas toutes les exigences énumérées. Le plan préalable à la mise en œuvre comprend toutes les exigences minimales énumérées, mais manque de détails complets, d'explications claires ou d'éléments clés. Le plan préalable à la mise en œuvre comprend toutes les exigences minimales énumérées qui démontrent une compréhension globale du projet.
ETC4	Le soumissionnaire devrait disposer d'un plan complet de continuité des activités et de reprise après sinistre.	Le soumissionnaire doit fournir des documents expliquant son plan de continuité des activités et de reprise après sinistre précisant sa stratégie de gestion des données de planification du PNI. Cela doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> • Détails sur la façon dont les documents de sauvegarde sont stockés. • Fréquence de sauvegarde. • Mesures visant à assurer l'intégrité des données pendant le processus de sauvegarde. 	0 point 5 points 10 points	Aucun plan de continuité des activités et de reprise après sinistre n'est fourni. Le plan de continuité des activités et de reprise après sinistre n'est pas exhaustif ou manque de détails. Un plan complet de continuité des activités et de reprise après sinistre est fourni et présente une stratégie claire pour les données de planification du PNI.
Maximum de points possible = 40				
Nombre minimal de points requis = 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 40 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 70/30 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 (70%) et du prix (30%)

	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	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.18	76.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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.
L'échelle de cotation compte 43 points.
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%)

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du

soumissionnaire est fausse, 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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences relatives à la sécurité

7.1.1 Les exigences de sécurité suivantes existent pour ce contrat :

Clauses de sécurité : 1000254069

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **fiabilité** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **protégés** dans leurs établissements de travail avant l'obtention d'une copie signée du contrat par l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque nous recevons la copie signée du contrat, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau protégé A**.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production sensible avant l'obtention d'une copie signée du contrat par l'équipe de sécurité des contrats du ministère des Services Autochtones Canada (SAC). Lorsque le contrat sera octroyé et que nous recevons la copie signée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé A**
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats de SAC
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
 - a. doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada
 - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **fiabilité** avant d'accéder aux informations ou biens désignés.
9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.
11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:
 - a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe : D; et
 - b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

7.1.1.1 Mesures de sauvegarde

Lorsque des mesures de protection sont requises dans l'exécution des travaux, l'offrant doit tenir à jour avec diligence les informations relatives aux sites ou locaux de l'offrant et des personnes proposées pour les adresses suivantes :

7.1.1.2 L'entrepreneur doit fournir les services de la ou des personnes suivantes pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat :

7.2 Énoncé des travaux

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

7.3 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.

7.3.1 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. »

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de 4 ans à compter de l'attribution du contrat.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alex Cormier Howie
Titre : Agent principal de l'approvisionnement
Services aux Autochtones Canada
Direction de la Gestion du Matériels et des Biens
Adresse : 10 rue Wellington, 13th floor, Gatineau, Qc, K1A 0H4

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

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

7.5.2 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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.2 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.

7.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

7.8 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.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.10 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.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur 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****PLANIFICATEUR NATIONAL DES INFIRMIÈRES (PNI)****1. PORTÉE****1.1. Introduction**

Services aux Autochtones Canada (SAC) exige qu'un entrepreneur fournisse un système national d'établissement des horaires électroniques (Planificateur national des infirmières – PNI) pour les professionnels de la santé qui fournissent des services dans les collectivités (principalement nordiques) dans lesquelles la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (DGSPNI) fournit des soins de santé primaires et publics.

1.2. Objectifs du besoin

L'objectif du contrat est de s'assurer que SAC obtient un PNI sécurisé, bilingue (anglais et français) et accessible à tout le personnel pertinent de la DGSPNI qui est essentiel pour s'assurer que des professionnels de la santé ayant les qualifications requises sont prévus et présents dans les établissements de santé selon les besoins.

L'un des mandats de la DGSPNI de SAC consiste à améliorer l'accès à des services de haute qualité et le bien-être des peuples autochtones dans les collectivités partout au Canada. La DGSPNI a également pour mandat d'assurer la disponibilité des services de soins de santé ou l'accès à ceux-ci pour les communautés autochtones.

Pour ce faire, la DGSPNI a besoin d'un PNI (utilisé par les régions de l'Alberta, du Manitoba, de l'Ontario et du Québec, et d'une unité de coordination des services infirmiers – UCSIS) pour les professionnels de la santé qui fournissent des services dans les collectivités du Nord. Selon les exigences ministérielles et opérationnelles, les régions de la Saskatchewan et de l'Atlantique pourraient également être incluses dans la portée de ce projet.

En plus d'améliorer la capacité de la DGSPNI de SAC à s'acquitter de son mandat, le PNI permettra à SAC d'être plus agile et adapté aux soins aux patients en optimisant la main-d'œuvre de manière rentable. De plus, le PNI doit avoir la capacité d'effectuer des analyses et de générer des comparaisons et des rapports historiques et opérationnels.

Le PNI sera essentiel pour soutenir la prestation de services de soins de santé sûrs et de qualité dans les établissements de santé en veillant à ce que le bon personnel soit déployé au bon endroit au bon moment. On ne saura trop insister sur l'importance pour les professionnels de la santé et le personnel clinique d'avoir un accès continu à un système national de

planification facile à utiliser, et on y parviendra avec le déploiement du PNI. Cela s'harmonise avec les principes suivants du Cadre ministériel des résultats :

- Santé/Résultat ministériel 3 – Les peuples autochtones ont accès à des services de santé de qualité financés par le gouvernement fédéral
- Enfants et familles/Résultat ministériel 4 – Les peuples autochtones ont une sécurité culturelle et une bonne santé sociale

Les principaux intervenants (du PNI) sont les suivants :

- Les professionnels de la santé qui fournissent des services dans les établissements de santé et compteraient sur le PNI pour planifier leur itinéraire.
- Les infirmières gestionnaires/infirmières responsables/planificateurs qui s'acquittent des responsabilités cliniques et liées à la gestion et planifient l'horaire des professionnels de la santé.
- L'équipe des données qui doit produire des rapports de dotation réguliers et obligatoires.
- L'équipe chargée des déplacements qui saisit les dispositions liées aux déplacements des professionnels de la santé dans le PNI et apporte des changements au besoin.
- La DGSPNI (haute direction) qui doit s'assurer que le mandat de la DGSPNI est exécuté.
- Les peuples autochtones/clients à qui la DGSPNI fournit des services de soins de santé.

La portée des travaux requis pour mener à bien cet approvisionnement ou ce projet comprend les étapes suivantes :

- Acquisition (du PNI)
- Formation
- Mise en œuvre
- Migration
- Développement
- Mise à l'essai
- Lancement agile/progressif
- Soutien continu/assistance technique et directives

1.3. Contexte et portée particulière du besoin

À l'heure actuelle, SAC finance ou fournit des services de soins primaires accessibles tous les jours, 24 heures sur 24, dans plus de 50 établissements de santé qui desservent une clientèle de 111 000 membres des Premières Nations dans des communautés éloignées, isolées et semi-isolées où l'accès aux services provinciaux est limité ou inexistant. En mai 2022, ces soins étaient fournis par environ 269 postes en soins infirmiers à temps plein et par environ 390 membres du personnel infirmier.

Les soins primaires et publics sont considérés comme un service obligatoire ou « essentiel », conformément au mandat de programme de SAC, puisqu'ils ont une incidence directe sur la santé et la sécurité des personnes et de la population. Dans ces communautés, les

professionnels de la santé qui travaillent dans les établissements de santé représentent souvent les seuls fournisseurs de services de santé. Les professionnels de la santé travaillent en paires ou en petits groupes, souvent avec un soutien limité, voire sans soutien d'autres professionnels de la santé. Ils fournissent des services en vue de répondre aux besoins pressants des communautés en matière de soins de santé ainsi qu'aux urgences médicales.

SAC s'engage à la fois à combler les écarts entre les communautés autochtones et non autochtones en matière de santé, comme indiqué dans les 94 appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation, ainsi que dans la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), dont l'un des objectifs est de parvenir à un Canada sans obstacles. SAC continuera à s'efforcer d'atteindre ces objectifs en s'engageant avec ses partenaires à offrir des services de santé primaires par l'entremise d'une approche centrée sur le client, en veillant à ce que les services soient disponibles pour les membres de la communauté d'une manière qui facilite l'accès à tous.

Le maintien d'une dotation uniforme en matière de professionnels de la santé dans les établissements de santé est essentiel pour assurer la prestation de services de soins de santé de haute qualité. Toute incohérence ou irrégularité dans l'établissement des horaires des professionnels de la santé présente un risque sérieux pour la sécurité des patients, augmenté de façon exponentielle par les pénuries actuelles de professionnels de la santé au Canada.

Les résultats opérationnels attendus à la suite du déploiement du PNI sont les suivants :

- La DGSPNI (haute direction) est en mesure de s'acquitter de son mandat.
- Les utilisateurs (PNI) auront la capacité de planifier les horaires complexes des professionnels de la santé dans les communautés autochtones et d'étudier les tendances, y compris la capacité de rendre compte des pénuries de professionnels de la santé et des lacunes dans la capacité de la DGSPNI à fournir les services nécessaires.
- Les professionnels de la santé auront un accès sûr et facile à un système national de planification électronique afin d'accéder à leur itinéraire.
- L'équipe des données de la DGSPNI sera en mesure de produire des rapports de dotation exacts.
- Les peuples autochtones et leurs communautés seront en mesure d'accéder aux soins de santé selon les besoins.

2. EXIGENCES

2.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

Les exigences du système PNI sont divisées en quatre sections : Exigences opérationnelles (tableau 2.1.1.), Exigences fonctionnelles (tableau 2.1.2.), Exigences non fonctionnelles (tableau 2.1.3.) et Exigences techniques d'évolutivité (tableau 2.2.1.).

Tableau 2.1.1. Exigences opérationnelles (EO) du PNI

N° de référence	Exigence opérationnelle	Priorité
EO-001	Le système doit fournir un système d'établissement des horaires centralisé,	Nécessaire

	<p>capable de prendre en charge l'établissement des horaires complexes des professionnels de la santé, de différentes désignations, dans toutes les régions applicables (Alberta, Manitoba, Ontario et Québec), leurs communautés et les établissements de santé individuels.</p> <p>Selon les exigences ministérielles et opérationnelles, les régions de la Saskatchewan et de l'Atlantique pourraient également être incluses dans la portée de ce projet.</p>	
EO-002	Le système doit permettre de planifier la répartition des professionnels de la santé entre plusieurs emplacements/communautés dans les régions.	Nécessaire
EO-003	<p>Le système doit être accessible aux utilisateurs suivants, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professionnels de la santé • Planificateurs (régionaux, UCSIS et équipe d'infirmières suppléantes et mobiles) • Infirmière ou infirmier gestionnaire <ul style="list-style-type: none"> ✓ Infirmières responsables ✓ Équipe de pratique infirmière • Équipe de données • Équipe chargée des déplacements • Administrateurs opérationnels <p>Remarque : Le système ne sera pas accessible aux entrepreneurs et aux professionnels de la santé contractuels.</p>	Nécessaire
EO-004	Le système doit fournir un suivi/état des mises à jour en temps réel, permettre d'effectuer des analyses et de générer des rapports de comparaison, historiques et opérationnels.	Nécessaire
EO-005	<p>Le système doit stocker et fournir de l'information précise sur les professionnels de la santé, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Prénom(s) • Numéro de téléphone (travail et 	Nécessaire

	<ul style="list-style-type: none"> personnel) • Adresse courriel (professionnelle et personnelle) • Adresse domiciliaire • Choix de langue parlée (français ou anglais) • Date d'embauche • Date de naissance • Études • Agrément • Assurances • Formation • Niveau de compétence 	
EO-006	Le système doit être déployable à l'aide d'une technologie infonuagique (c.-à-d. sans être connecté au réseau de SAC) et accessible sur les appareils mobiles (p. ex. tablettes, téléphones intelligents, appareils Android, iPhones) ainsi que sur les ordinateurs portatifs et de bureau.	Nécessaire
EO-007	Le système doit permettre d'afficher et de décrire les effectifs actuels et futurs des prestataires de soins de santé (en fonction des besoins) ainsi que d'en faire rapport pour tous les établissements de santé et toutes les collectivités, afin qu'un utilisateur puisse, d'un seul coup d'œil, voir les niveaux d'effectifs des prestataires de soins de santé et leurs désignations.	Nécessaire
EO-008	Le système doit pouvoir importer et migrer des informations et des données à partir de systèmes existants, notamment le système de planification UKG/Kronos Workforce Dimensions et MS Excel.	Nécessaire
EO-009	Le système doit permettre l'accès à un soutien téléphonique bilingue (français et anglais) d'experts en la matière (EM) (fourni par l'entrepreneur), avec un temps de réponse de 30 minutes ou moins, du lundi au vendredi, de 7 h à 20 h (heure de l'Est).	Nécessaire
EO-010	Le système devrait permettre l'accès à un soutien téléphonique 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours par an (fourni par l'entrepreneur) d'experts en la matière (EM) bilingues (français et anglais), avec un temps de réponse de	Souhaitable

	30 minutes ou moins.	
EO-011	Le système doit être convivial et intuitif.	Nécessaire
EO-012	Le système doit être capable d'interagir avec les outils de création de rapports de SAC existants (c.-à-d. Cognos Analytics, SQL, Power BI).	Nécessaire
EO-013	Le système doit pouvoir s'intégrer à MS Outlook (Office 16 et supérieur) pour planifier et envoyer des rapports.	Nécessaire
EO-014	Le système doit gérer/protéger/sécuriser les données protégées A.	Nécessaire
EO-015	Le système doit permettre de saisir des notes associées aux horaires.	Nécessaire
EO-016	Le système doit permettre de générer des fonctions de vérification paramétrées, ce qui comprend la vérification des rapports du journal de suivi, et le filtrage pour certains utilisateurs ou des périodes spécifiques.	Nécessaire
EO-017	Le système doit permettre l'« accès en lecture » et accorder des privilèges à l'équipe d'administration de la base de données de SAC pour effectuer l'extraction et/ou la duplication de données requises de la base de données du système dans les locaux de l'infrastructure ministérielle (SAC).	Nécessaire

Tableau 2.1.2. Exigences fonctionnelles (EF) du PNI

N° de référence	Exigence fonctionnelle	Priorité
EF-001	<p>Le système doit permettre d'ajouter et de configurer différents types et désignations d'utilisateurs.</p> <p>Les types d'utilisateurs et de désignations comprendront notamment les administrateurs opérationnels, les planificateurs, l'équipe de données, l'équipe des voyages, la direction du personnel infirmier et les prestataires de soins de santé; chaque type ou désignation doit avoir une fonctionnalité configurable.</p>	Nécessaire
EF-002	<p>Le système doit permettre aux administrateurs d'exécuter, entre autres, les fonctions suivantes :</p> <p><u>Élément humain</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter de nouveaux utilisateurs 	Nécessaire

	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner ou créer un rôle pour de nouveaux utilisateurs • Sélectionner ou créer des régions uniques ou multiples pour un nouvel utilisateur • Modifier les renseignements d'un utilisateur • Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur • Désactiver un utilisateur <p><u>Élément de planification</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir des créneaux horaires d'affectation des professionnels de la santé dans le système et apporter des modifications au besoin <p><u>Élément administratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifier les options de planification prédéfinies • Ajouter/supprimer des communautés, des régions, etc., à la structure opérationnelle • Modifier des rapports personnalisés 	
EF-003	<p>Le système doit permettre aux planificateurs d'exécuter, entre autres, les fonctions suivantes :</p> <p><u>Élément humain</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter de nouveaux utilisateurs • Sélectionner ou créer un rôle pour de nouveaux utilisateurs • Sélectionner ou créer des régions uniques ou multiples pour un nouvel utilisateur • Ajouter/modifier des contraintes de planification (p. ex., ordres d'arrêt des travaux, certifications, etc.) • Modifier les renseignements des utilisateurs • Réinitialiser le mot de passe des utilisateurs • Désactiver un utilisateur <p><u>Élément de planification</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir des créneaux horaires 	Nécessaire

	d'affectation des professionnels de la santé dans le système et apporter des modifications au besoin	
EF-004	<p>Le système doit permettre à l'équipe des données d'exécuter, entre autres, les fonctions suivantes :</p> <p><u>Élément humain</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Afficher les renseignements sur les utilisateurs <p><u>Élément de planification</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accéder aux rapports et aux données • Examiner et créer des rapports normalisés et ponctuels 	Nécessaire
EF-005	<p>Le système doit permettre à l'équipe chargée des déplacements d'exécuter, entre autres, les fonctions suivantes :</p> <p><u>Élément de planification</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir des dispositions liées aux déplacements des professionnels de la santé dans le système et apporter des modifications au besoin 	Nécessaire
EF-006	<p>Le système doit permettre aux infirmières gestionnaires d'exécuter, entre autres, les fonctions suivantes :</p> <p><u>Élément humain</u> (Affichage uniquement/aucune fonctionnalité de modification)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afficher les renseignements sur les utilisateurs <p><u>Élément de planification</u> (Affichage uniquement/aucune fonctionnalité de modification)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afficher les horaires des professionnels de la santé en fonction de l'accès (besoin de savoir) 	Nécessaire
EF-007	Le système doit permettre aux professionnels de la santé d'exécuter, entre autres, les fonctions suivantes :	Nécessaire

	<p><u>Élément de planification</u> (Affichage uniquement/aucune fonctionnalité de modification)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulter les horaires passés, présents et futurs 	
EF-008	Le système doit permettre d'ajouter et de configurer des établissements de santé (et des collectivités) en Alberta, au Manitoba, en Ontario, au Québec, en Saskatchewan et dans l'Atlantique (régions).	Nécessaire
EF-009	<p>Le système doit permettre aux utilisateurs désignés de saisir et de modifier des renseignements de planification, ce qui comprend les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rotation/quart de travail régulier • Maladie • Déplacements • Congés annuels • Orientation • Formation • Télétravail <p>Le système doit intégrer des mécanismes visuels efficaces (p. ex., un code couleur) afin de différencier les catégories de planification (ci-dessus) (disponibles à partir d'une liste déroulante configurable).</p>	Nécessaire
EF-010	Le système doit présenter des paramètres hautement configurables, c.-à-d. conçus pour maximiser la flexibilité en rendant les valeurs du système configurables par l'utilisateur au lieu de les intégrer dans le code.	Nécessaire
EF-011	Le système doit permettre aux administrateurs opérationnels et aux planificateurs d'afficher la piste de vérification (p. ex., quels utilisateurs accèdent au système, nombre de tentatives de connexion, etc.).	Nécessaire
EF-012	Le système doit permettre d'effectuer des analyses complètes et de générer des rapports de comparaison (paramétrés), historiques et opérationnels en utilisant tous les champs disponibles ou sélectionnés.	Nécessaire

	<p>Les exigences en matière d'établissement de rapports comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Générer des rapports ponctuels; détermination des résultats des repérages effectués • Créer un magasin de données pour les rapports organisationnels • Créer des rapports administratifs • Planifier l'envoi de rapports récurrents aux personnes désignées par courriel ou par avis dans le système 	
EF-013	Le système doit fournir des performances optimales en ce qui concerne le temps de génération de rapports (c.-à-d. que le temps de génération de données/rapports de retour [étendus] est inférieur à 10 minutes).	Nécessaire
EF-014	Le système doit permettre d'exporter tous les rapports au de diverses méthodes (p. ex., csv, .xlsx, PDF).	Nécessaire
EF-015	Le système ne doit autoriser l'accès qu'aux utilisateurs qui se sont connectés avec un nom d'utilisateur et un mot de passe uniques.	Nécessaire
EF-016	Le système doit exiger des mots de passe sécuritaires (p. ex. longueur minimale, combinaison de caractères alphanumériques, numériques et spéciaux conformément aux normes du gouvernement du Canada).	Nécessaire
EF-017	Le système doit permettre à un utilisateur qui a oublié son nom d'utilisateur et son mot de passe uniques, en utilisant une méthode pilotée par l'utilisateur, d'obtenir son nom d'utilisateur unique et de changer son mot de passe.	Nécessaire
EF-018	Le système doit verrouiller tout compte d'utilisateur après un nombre prédéfini de tentatives de connexion infructueuses.	Nécessaire
EF-019	Le système doit être en mesure d'authentifier l'accès des utilisateurs à l'aide d'une authentification multifactorielle, pour les utilisateurs désignés.	Nécessaire

EF-020	Le système devrait avoir la capacité d'afficher un indicateur d'alerte associé à un professionnel de la santé présentant une certification obligatoire qui a expiré ou va expirer dans 3 mois et dont l'horaire est planifié.	Souhaitable
EF-021	Le système devrait permettre d'afficher un indicateur d'alerte associé aux restrictions d'un professionnel de la santé liées à une résolution du conseil de bande ou à un ordre d'arrêt des travaux.	Souhaitable
EF-022	<p>Le système doit intégrer des mécanismes visuels efficaces (p. ex., un code couleur) afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • faire la distinction entre les désignations de professionnels de la santé afin qu'un planificateur ou une infirmière gestionnaire puisse déterminer rapidement l'attribution de (divers) professionnels de la santé dans les établissements de santé (p. ex. employés contractuels ou de SAC, IP, IA, IAA, infirmières responsables, ambulanciers paramédicaux [PSP, PSA, PSC], etc.); • fournir des affichages simples sur les niveaux de dotation actuels et futurs d'une collectivité (en fonction des exigences idéales) – p. ex. sous-effectif = rouge / répond aux exigences = vert / personnel surnuméraire = bleu; • fournir des affichages simples de la disponibilité d'un professionnel de la santé (p. ex. disponible = vert, déjà occupé = bleu, congés annuels = orange, etc.). 	Nécessaire
EF-023	Le système doit attribuer automatiquement un identifiant unique à chaque utilisateur.	Souhaitable
EF-024	Le système doit permettre de téléverser des documents (p. ex., des courriels, des fichiers PDF, des documents Word, des fichiers JPEG), la limite de taille de fichier pouvant aller jusqu'à 12 Mo. Ces	Nécessaire

	documents comprennent notamment : <ul style="list-style-type: none"> • des itinéraires de voyage (originaux et modifiés, le cas échéant) des prestataires de soins de santé de Services aux Autochtones Canada (SAC) ou contractuels; • des courriels mentionnant les besoins en matière de transport terrestre. 	
EF-025	Le système doit permettre aux établissements de santé d'avoir des heures d'ouverture uniques, d'établir un nombre variable de quarts de travail et d'attribuer des plages horaires personnalisables aux professionnels de la santé.	Nécessaire
EF-026	L'interface utilisateur du système doit être conçue pour déterminer et réaliser efficacement les tâches les plus fréquentes de l'utilisateur, p. ex., en préremplissant les champs les plus fréquemment utilisés (p. ex., noms et désignations des prestataires de soins de santé, noms des collectivités/établissements de santé, etc.).	Nécessaire
EF-027	Le système doit fournir une méthode simple, intuitive et conviviale pour planifier les horaires des professionnels de la santé et les modifier.	Nécessaire
EF-028	Le système doit avoir des capacités de recherche et de filtrage étendues.	Nécessaire
EF-029	Le système doit permettre aux utilisateurs d'accéder à divers éléments de menu, ce qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> • Horaire principal des professionnels de la santé • Coordination des déplacements • Chaque établissement de santé unique • Profils des professionnels de la santé 	Nécessaire
EF-030	Le système doit avoir une fonctionnalité qui fait la différence entre les congés en attente (utilisateur)/non encore approuvés et les congés qui ont été approuvés (plus en attente).	Nécessaire
EF-031	Le système doit avoir la capacité de « basculer » entre plusieurs vues de	Nécessaire

	planification (p. ex., 1 semaine, 1 mois, 3 mois, etc.) et permettre de filtrer des plages de dates spécifiques.	
EF-032	Le système doit permettre aux utilisateurs, en fonction des fonctionnalités définies, d'afficher (et de modifier, le cas échéant) tous les créneaux horaires d'affectation des professionnels de la santé passés, présents et futurs qui ont été saisis/remplis (dans le système).	Nécessaire
EF-033	Le système doit proposer aux utilisateurs l'invite « Voulez-vous enregistrer vos modifications? » (ou une invite similaire) après l'ajout de modifications, et présenter une icône d'actualisation évidente pour intégrer les modifications récentes.	Nécessaire
EF-034	<p>Le système doit être en mesure d'associer des calendriers et des documents de voyage (p. ex., fichiers PDF) à un prestataire de soins de santé appelé à travailler dans un établissement de santé, et d'intégrer des mises à jour sur les voyages (p. ex., vols ou autres modes de transport, retards ou annulations) de sorte que les dernières informations sur les voyages (ajoutées ou modifiées dans le système par un utilisateur) soient disponibles (et puissent être consultées en premier par l'utilisateur), mais aussi que les informations sur les voyages antérieurs/récents soient disponibles.</p> <p>Le système doit également déclencher un indicateur d'alerte lorsqu'il y a eu des changements apportés aux déplacements d'un professionnel de la santé. L'invite pourrait être une « pièce jointe avec un trombone » incorporant des mises à jour sur les modifications apportées aux déplacements.</p>	Nécessaire
EF-035	Le système doit permettre à l'utilisateur d'accéder facilement, au moyen de l'écran/l'image du système, à une légende qui définit les mécanismes visuels efficaces (p. ex., un code de couleurs) utilisés pour satisfaire aux	Nécessaire

	normes FR-009 et FR-022.	
EF-036	Le système doit fournir une méthode robuste et bien documentée pour un environnement sécurisé et contrôlé d'échange de données, telle qu'une interface de programmation d'applications (API). Cette méthode doit protéger les informations de nature délicate et minimiser le risque d'accès non autorisé sans compromettre les performances ou la stabilité.	Nécessaire

Tableau 2.1.3. Exigences non fonctionnelles (ENF) du PNI

N° de référence	Exigence non fonctionnelle	Priorité
ENF-001	<p>Le système doit être accessible pour tous les utilisateurs 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par année (en continu).</p> <p>Le système doit permettre une « vue d'ensemble simplifiée » des renseignements de planification pour la continuité de la planification en cas de maintenance du système, de mises à jour, etc. entre 7 h et 20 h HNE.</p>	Nécessaire
ENF-002	Le système doit être conforme à la <i>Loi sur les langues officielles</i> (https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/index.html), ou pouvoir être modifié pour s'y conformer, en étant fonctionnellement équivalent en français et en anglais, et doit permettre aux utilisateurs de travailler dans la langue officielle du Canada de leur choix.	Nécessaire
ENF-003	<p>Le système doit comprendre un guide de l'utilisateur, accessible à partir de l'interface utilisateur graphique (IUG) dans les deux langues officielles (anglais et français). Le guide de l'utilisateur doit fournir des instructions étape par étape sur la façon d'effectuer toutes les tâches de l'utilisateur.</p> <p>Les guides de l'utilisateur doivent être dans un format permettant à l'utilisateur de les imprimer.</p> <p>De plus, le système doit automatiquement informer les</p>	Nécessaire

	<p>utilisateurs de toute modification apportée aux caractéristiques et fonctionnalités du système.</p> <p>Le guide de l'utilisateur doit être mis à jour immédiatement lorsque des modifications ont été apportées au système.</p>	
ENF-004	Le système doit répondre aux commandes (des utilisateurs) dans les 3 secondes dans des conditions normales de fonctionnement et fournir une notification pour les réponses qui prennent plus de temps.	Nécessaire
ENF-005	<p>Le système devrait avoir la capacité d'aviser automatiquement un ou plusieurs groupes (d'utilisateurs), ou des utilisateurs individuels, lorsque la dotation en personnel des établissements de santé (professionnels de la santé) est, ou sera, inférieure aux exigences minimales en matière de dotation.</p> <p>Remarque : les exigences comprendront jusqu'à trois facteurs de professionnels de la santé uniques</p>	Souhaitable
ENF-006	Le système doit s'intégrer à plusieurs fournisseurs de services d'identité et d'informations d'identification à l'aide des protocoles SAML (Security Assertion Markup Language) et OIDC (OpenID Connect).	Souhaitable
ENF-007	Le système doit fournir une interface graphique Web offrant une communication sécurisée avec le système principal.	Nécessaire
ENF-008	En cas de défaillance, le système doit être capable de restaurer toutes les données enregistrées avant le point de défaillance.	Nécessaire
ENF-009	Le système doit présenter une fonctionnalité d'expiration de session et de déconnexion automatique pour les utilisateurs inactifs (spécifiques). Le délai avant l'expiration de la session doit être un paramètre configurable à l'échelle du système.	Nécessaire
ENF-010	Le système doit être déployable à l'aide d'une technologie infonuagique (c.-à-d.	Nécessaire

	sans être connecté au réseau de SAC).	
ENF-011	Le système doit être conforme aux exigences du gouvernement du Canada en matière de gestion de l'information (p. ex. période de conservation des données, élimination).	Nécessaire
ENF-012	Le système doit alerter les planificateurs et l'administrateur appropriés lorsqu'un professionnel de la santé (utilisateur) a été inactif pendant 6 mois, ou pendant une période définie par les utilisateurs sélectionnés.	Nécessaire
ENF-013	Le système doit héberger et stocker toutes les données au Canada en tout temps.	Nécessaire
ENF-014	Le système doit répondre à toutes les exigences applicables en matière de sécurité et de confidentialité de SAC/RCAANC, tel qu'indiqué dans : <ul style="list-style-type: none"> • Annexe B_Horaire 1_Obligations en matière de sécurité • Annexe B_Horaire 2_Obligations en matière de confidentialité 	Nécessaire
ENF-015	Le système doit être conforme aux normes Web suivantes du gouvernement du Canada : <ul style="list-style-type: none"> • Norme sur l'accessibilité des sites Web https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601 • Norme sur la facilité d'emploi des sites Web (y compris les mises en page fréquentes) https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24227 • Norme sur l'interopérabilité du Web https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25875 • Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27088. • Politique sur les services et le numérique https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32603 • Directive sur les services et le 	Nécessaire

	<p>numérique https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32601</p> <ul style="list-style-type: none"> Directive sur la prise de décisions automatisée https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32592 	
--	--	--

Tableau 2.1.4. Livrables du PNI

Remarque¹ : Tous les livrables mentionnés dans le tableau 2.1.4. doivent être offerts dans les deux langues officielles (français et anglais).

Remarque² : Tous les livrables mentionnés dans le tableau 2.1.4. doivent être livrés franco bord (FOB) à SAC ou à la destination désignée par SAC.

Remarque³ : Toutes les réunions mentionnées dans le tableau 2.1.4. seront virtuelles.

Remarque⁴ : Tous les documents mentionnés dans le tableau 2.1.4. doivent être des documents MS (Microsoft) ou compatibles avec MS.

Titre du livrable	Description du livrable	Méthode ou type de livrable	Date d'échéance du livrable
Plan des réunions : <ul style="list-style-type: none"> réunions de lancement du projet; réunions régulières sur le projet. 	L'entrepreneur doit diriger ou présider une ou des réunions de lancement du projet ainsi que des réunions régulières sur le projet au cours desquelles des discussions auront lieu et des ententes seront conclues concernant la manière dont le projet sera mis en œuvre, les livrables (énumérés) et le calendrier. La réunion de lancement devrait être tenue au plus tard 10 jours ouvrables après la signature du contrat.	Réunions; et des documents (notamment un plan de travail élaboré par l'entrepreneur en fonction de la livraison des travaux [énoncé des travaux])	Dans les 20 jours ouvrables suivant la signature du contrat (par toutes les parties)
Plan de formation (initial)	L'entrepreneur doit fournir un plan (initial) garantissant que la formation est suffisamment complète pour que les stagiaires de SAC soient minimalement en mesure : <ul style="list-style-type: none"> d'utiliser toutes les caractéristiques fonctionnelles et administratives; 	Documents (notamment le plan de formation [initial])	Dans les 40 jours ouvrables suivant la signature du contrat (par toutes les parties)

	<ul style="list-style-type: none"> de configurer et ajuster les caractéristiques si nécessaire. <p>L'entrepreneur doit proposer la meilleure méthode et les méthodes de rechange pour assurer la formation, en considérant l'emplacement des stagiaires en Alberta, en Saskatchewan, au Manitoba, en Ontario, au Québec et dans la région de l'Atlantique.</p>		
Plan de communication	L'entrepreneur doit fournir un plan décrivant le ou les processus de communication et de mobilisation entre le chargé de projet, le responsable technique et l'entrepreneur, y compris des descriptions des points de contact, de la fréquence et des méthodologies.	Documents (notamment le plan de communication)	Dans les 40 jours ouvrables suivant la signature du contrat (par toutes les parties)
Plan de mise en œuvre	<p>L'entrepreneur doit fournir un plan qui décrit la manière et le moment dont il envisage toutes les activités pertinentes pour la mise en œuvre, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> la création de divers environnements (p. ex., test de programmation/bac à sable); la création de l'accès au système pour les utilisateurs et des fonctionnalités applicables; la configuration et le réglage du système; la conception et la mise en œuvre de modèles de flux de travail et de processus opérationnels, le cas échéant; la reconfiguration et le nouveau réglage du système selon les leçons tirées. 	Documents (notamment le plan de mise en œuvre)	Dans les 40 jours ouvrables suivant la signature du contrat (par toutes les parties)

Plan de formation (de base)	Selon le plan de formation (initial), l'entrepreneur fournira un plan pour former jusqu'à 100 utilisateurs principaux, ce qui leur permettra d'effectuer des tests de fonctionnement et de performance ainsi que d'utiliser le système de manière générale.	Services professionnels; documents (notamment le plan de formation [de base])	Dans les 60 jours ouvrables suivant la signature du contrat (par toutes les parties)
Plan de tests (de fonctionnement et de performance)	L'entrepreneur doit fournir un plan qui décrit : <ul style="list-style-type: none"> la mise en place et l'utilisation d'environnements de test ainsi que de bac à sable pour les tests de fonctionnement et de performance. <p>L'entrepreneur doit être à la disposition de SAC et l'aider, le cas échéant, à résoudre les problèmes liés aux tests de fonctionnement et de performance du système.</p>	Services professionnels; documents (notamment le plan de tests [de fonctionnement et de performance])	Dans les 60 jours ouvrables suivant la signature du contrat (par toutes les parties)
Guides de l'utilisateur	L'entrepreneur doit fournir des guides de l'utilisateur uniques qui décrivent toutes les exigences fonctionnelles et d'utilisation pour toutes les catégories d'utilisateurs. <p>Les guides de l'utilisateur doivent être mis à jour immédiatement lorsque des modifications ont été apportées au système.</p>	Documents (notamment les guides de l'utilisateur)	Dans les 60 jours ouvrables suivant la signature du contrat (par toutes les parties)
Obligations en matière de sécurité	Dans le cadre du processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation (ESA) auquel l'entrepreneur doit participer pleinement, les preuves doivent documenter de façon appropriée des renseignements de haute qualité qui démontrent clairement et sans équivoque que les contrôles de sécurité (ITSG-33) ont été correctement mis en œuvre, configurés et fonctionnent correctement pour	Documents	Dans les 60 jours ouvrables suivant la signature du contrat (par toutes les parties)

	sécuriser le système.		
Mise en service	L'entrepreneur doit soutenir SAC, selon les besoins, lorsque le système est mis en service, conformément au calendrier défini pour le projet.	Services professionnels	Si nécessaire
Après la mise en service	L'entrepreneur doit fournir un soutien technique et une maintenance continue pendant toute la durée du contrat.	Services professionnels	Si nécessaire
Achèvement des étapes du projet et clôture du projet	L'entrepreneur doit participer aux réunions et fournir un soutien et une assistance technique et des conseils pertinents à chaque étape du projet.	Services professionnels	Si nécessaire
Production de rapports	L'entrepreneur doit fournir un rapport de situation pour chaque livrable mentionné dans le tableau 2.1.4. Livrables de SNN.	Documents (notamment les rapports de situation et les rapports d'étapes bihebdomadaires)	Si nécessaire

2.2. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Tableau 2.2.1. Exigences techniques d'évolutivité (ETE) du PNI

N° de référence	Exigences techniques d'évolutivité	Priorité
ETE-001	Le système doit permettre à jusqu'à 100 administrateurs, planificateurs et équipes chargées des déplacements d'ajouter et/ou de modifier simultanément des données sans dégradation des performances.	Nécessaire
ETE-002	Le système doit permettre à jusqu'à 3000 professionnels de la santé d'être connectés simultanément et de visualiser leurs horaires (capacité de lecture seule) sans dégradation des performances.	Nécessaire

2.3. Méthode et source d'acceptation

Le paiement des frais sera effectué à la fin des tâches par l'entrepreneur, sur la base des livrables précisés. Les paiements ne seront effectués qu'après réception et acceptation de ces livrables.

Les travaux finaux seront acceptés lorsque l'entrepreneur aura rempli toutes les exigences indiquées dans l'énoncé des travaux, que le Canada aura examiné les documents et demandé des changements au besoin, et que l'autorité contractante de SAC aura approuvé le système et la documentation qui l'accompagne comme étant remplis et exacts en fonction des exigences énoncées par SAC.

Sauf disposition contraire expressément prévue dans les présentes, SAC ne sera pas tenu de payer pour des tâches partiellement achevées ou pour tout travail supplémentaire qui pourrait être requis et que l'entrepreneur n'a pas budgétisé dans sa proposition.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou toute interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

2.4. Exigences en matière d'hébergement et de propriété des données

- Les employés désignés de SAC doivent avoir accès à toutes les données d'arrière-plan en tout temps, y compris pendant les pannes de système et autres travaux d'entretien.
- L'entrepreneur est tenu de fournir un « accès en lecture seule » et des privilèges à l'administrateur de base de données de SAC pour effectuer l'extraction et/ou la duplication de données requises de la base de données du système dans les locaux de l'infrastructure ministérielle (SAC).
- Le système doit permettre l'intégration avec Power-BI pour des analyses et des visualisations de données plus avancées.
- SAC est propriétaire de toutes ses données.

3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

3.1. Responsabilités

Tableau 3.1.1. Responsabilités en ce qui concerne le PNI

Rôles	Titres
Promoteur du projet	Directrice principale, Services de soins de santé primaires, et infirmière en chef adjointe
Responsable du projet	Gestionnaire de projet/agent principal des programmes, Centre de l'effectif infirmier
Responsable du projet	Agent principal des programmes, Centre de l'effectif infirmier
Soutien en matière de relations avec la clientèle	Gestionnaire des relations avec la clientèle, Direction générale de la gestion de l'information
Soutien en matière de planification des activités	Agent principal des programmes, Services aux clients internes
Soutien en matière de TI	Consultant, Cybersécurité/Sécurité des TI et planification de la continuité des activités
Soutien en matière de GI	Agent de gestion de l'information, GI de

	l'entreprise
Soutien en matière d'approvisionnement	Agent d'approvisionnement principal, Opérations d'approvisionnement

3.2. Obligations de l'entrepreneur

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser ses propres équipements et logiciels pour l'exécution du présent énoncé des travaux.

3.3. Emplacement des travaux

Les travaux doivent être effectués dans les locaux de l'entrepreneur.

3.4. Langue de travail

Le PNI doit être disponible et pleinement fonctionnel dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français). De plus, tous les documents et mesures de soutien requis (à l'écrit et à l'oral) doivent être disponibles et fournis en français et en anglais.

3.5. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit obtenir et maintenir un niveau approprié d'assurance responsabilité professionnelle.

3.6. Déplacements et subsistance

Le remboursement des frais de déplacement et de subsistance doit être effectué conformément aux modalités de paiement et à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

4. ÉCHÉANCIER DU PROJET

4.1. Dates de début et d'achèvement prévues

Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période d'environ (six ans) commençant le ou vers le (1er avril 2024).

4.2. Échéancier

Tableau 4.2.1. Échéancier du PNI

Activité	Date
Configuration	Date(s) à déterminer 10 jours ouvrables après la réunion de lancement du projet
Produits livrables en matière de sécurité, autorisation d'exploitation	
Essais	
Formation des utilisateurs	
Lancement	

Mise en œuvre, clôture	
------------------------	--

5. RESSOURCES REQUISES OU TYPES DE RÔLES À REMPLIR

L'entrepreneur doit fournir un gestionnaire de projet ou un représentant de compte pour appuyer l'exécution des travaux conformément à l'énoncé des travaux.

6. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

6.1. Documents applicables

Les liens pertinents à l'annexe A – Énoncé des travaux ont été fournis à titre de références. Les liens étaient valables au moment de la publication initiale de ce document, mais ils peuvent changer ou cesser de fonctionner pendant la durée du contrat.

6.2. Glossaire terminologique

Tableau 6.2.1. Glossaire terminologique du PNI

Terme	Définition
Administrateurs	Utilisateurs du PNI dont la fonctionnalité est décrite à la section 2. Exigences, tableau 2.1.2. Exigences fonctionnelles de l'annexe A – Énoncé des travaux.
Équipe chargée des déplacements	Utilisateurs du PNI dont la fonctionnalité est décrite à la section 2. Exigences, tableau 2.1.2. Exigences fonctionnelles de l'annexe A – Énoncé des travaux.
Équipe des données	Utilisateurs du PNI dont la fonctionnalité est décrite à la section 2. Exigences, tableau 2.1.2. Exigences fonctionnelles de l'annexe A – Énoncé des travaux.
Établissements de santé	désigne un établissement de soins de santé dans lequel sont dispensés des soins primaires et des services de santé publique (p. ex., poste de soins infirmiers, centre de santé, avec ou sans traitement, hôpital).
Infirmière gestionnaire	Utilisateur du PNI qui est une infirmière gestionnaire (par intérim) et dont la fonctionnalité est décrite à la section 2. Exigences, tableau 2.1.2. Exigences fonctionnelles de l'annexe A – Énoncé des travaux.
Infirmière responsable	Utilisateur du PNI dont la fonctionnalité est décrite à la section 2. Exigences, tableau 2.1.2. Exigences fonctionnelles de l'annexe A – Énoncé des travaux.
Planificateurs	Utilisateurs du PNI dont la fonctionnalité est décrite à la section 2. Exigences, tableau 2.1.2. Exigences fonctionnelles de l'annexe A – Énoncé des travaux.
Professionnels de la santé	Infirmières autorisées, infirmières praticiennes, infirmières auxiliaires autorisées, ambulanciers paramédicaux (soins primaires, soins avancés ou soins critiques) et autres professionnels fournissant des services de santé aux Autochtones, et dont la fonctionnalité est décrite à la section 2. Exigences, tableau 2.1.2. Exigences fonctionnelles de l'annexe A – Énoncé des travaux.
Professionnels de la santé	Infirmières autorisées, infirmières praticiennes, infirmières

contractuels	auxiliaires autorisées, ambulanciers paramédicaux (soins primaires, soins avancés ou soins critiques) et autres professionnels fournissant des services de santé aux Autochtones qui ne sont pas employés par Services aux Autochtones Canada.
Utilisateur	Personne ou un groupe qui utilise le PNI. Tous les utilisateurs du PNI créeront, recueilleront, recevront, géreront, utiliseront, conserveront et élimineront les renseignements personnels uniquement aux fins liées à leurs fonctions, et ce, conformément à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et aux politiques et directives du SCT en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité.

6.3. Glossaire des acronymes

Tableau 6.3.1. Glossaire des acronymes du PNI

Acronyme	Définition
DGSPNI	Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits
IA	Infirmière ou infirmier autorisé
IAA	Infirmière ou infirmier auxiliaire autorisé
IAA	Infirmière ou infirmier auxiliaire autorisé
IG	Infirmière ou infirmier gestionnaire
IP	Infirmière ou infirmier praticien
IR	Infirmière ou infirmier responsable
PN	Premières Nations
PNI	Planificateur national des infirmières
PS	Professionnels de la santé
SAC	Services aux Autochtones Canada
UCSIS	Unité de coordination des services infirmiers de suppléance

7. APPENDICES

Annexe B_Horaire 1_Obligations en matière de sécurité *joint séparément

Annexe B_Horaire 2_Obligations en matière de confidentialité *joint séparément

Appendice A à l'annexe A – Obligations en matière de sécurité

Obligations en matière de sécurité infonuagique pour les fournisseurs de logiciel-service (SaaS) d'informatique en nuage – Protégé « A », intégrité moyenne, disponibilité moyenne (PAMM) – Planificateur national des services infirmiers

1. Généralités

1.1 Objet

La présente annexe a pour objet d'énoncer les obligations de l'entrepreneur relativement à la gestion adéquate des données du Canada, notamment la protection contre la modification, l'exfiltration ou l'accès non autorisé, conformément à l'entente, à la présente annexe et aux mesures de sécurité de l'entrepreneur (collectivement appelées les « **obligations en matière de sécurité** »).

1.2 Transfert des obligations en matière de sécurité

Les obligations de l'entrepreneur comprises dans les obligations en matière de sécurité doivent être transmises par l'entrepreneur à ses sous-processeurs et sous-traitants dans la mesure applicable.

1.3 Gestion du changement

L'entrepreneur doit, pendant toute la durée du contrat, prendre les mesures nécessaires pour actualiser et maintenir à jour les exigences relatives à la sécurité, au besoin, afin de se conformer aux pratiques exemplaires en matière de sécurité et aux normes de l'industrie décrites dans la présente annexe. L'entrepreneur doit informer le Canada de tout changement qui altère considérablement les services infonuagiques fournis dans le cadre du contrat ou peut avoir un effet négatif sur eux, notamment les changements ou améliorations de nature technologique, administrative ou autre. L'entrepreneur s'engage à offrir toutes les améliorations qu'il propose à l'ensemble de sa clientèle dans son offre de services ordinaire, sans coûts supplémentaires pour le Canada.

2. Reconnaissances

Les parties reconnaissent ce qui suit :

- (a) Les données du Canada sont soumises aux présentes obligations en matière de sécurité.
- (b) Nonobstant toute autre disposition de la présente annexe, les parties ont la responsabilité commune d'élaborer et de maintenir à jour les politiques, procédures et contrôles de sécurité relatifs aux données du Canada.
- (c) L'entrepreneur ne doit pas avoir obtenu ou tenté d'obtenir la « garde » des données du Canada, ni permettre au personnel des services infonuagiques d'avoir accès aux données du Canada avant la mise en œuvre des exigences de sécurité prévues à la présente annexe, à l'attribution du marché ou avant cette date.
- (d) Sauf indication contraire, les obligations en matière de sécurité s'appliquent aux **services infonuagiques commerciaux** (jusqu'à protégé « A », intégrité moyenne, disponibilité moyenne ou préjudice moyen, inclusivement).

3. Protection des données du Canada

L'entrepreneur doit protéger les données du Canada contre la modification, l'exfiltration ou l'accès non autorisé, y compris la mise en place et le maintien des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, notamment des politiques, procédures et contrôles de sécurité, afin de protéger la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données du Canada.

4. Rôles et responsabilités liés à la sécurité

(1) L'entrepreneur doit établir clairement ses propres rôles et responsabilités et ceux du Canada concernant les contrôles et les fonctions de sécurité des services infonuagiques. Cela comprend, à tout le moins, les rôles et responsabilités en ce qui concerne : (i) la gestion des comptes; (ii) la protection des frontières; (iii) la sauvegarde des biens et des systèmes d'information; (iv) la gestion des incidents; (v) la surveillance du système; (vi) la gestion des vulnérabilités.

(2) L'entrepreneur doit fournir au Canada un document à jour qui décrit les rôles et responsabilités : (i) au moment d'attribuer le marché; (ii) annuellement; (iii) lorsque des changements importants sont apportés à ces rôles et responsabilités à la suite d'un changement aux services infonuagiques; (iv) à la demande du Canada.

5. Assurance d'une tierce partie : Certifications et rapports

(1) L'entrepreneur doit veiller à ce que les données du Canada, l'infrastructure de l'entrepreneur (y compris les services d'infrastructures-service [IaaS], de plateforme-service [PaaS] ou de logiciel-service [SaaS] fournis au Canada) et les emplacements de service soient protégés par les mesures de sécurité appropriées qui respectent les exigences énoncées dans ses pratiques et ses politiques.

(2) L'entrepreneur doit démontrer que ces mesures sont conformes aux exigences énoncées dans les certifications et les rapports d'audit suivants en fournissant des certifications ou des rapports d'évaluation par des tiers indépendants qui portent sur chaque couche de service (p. ex. IaaS, PaaS, SaaS) dans l'offre de services infonuagiques, y compris :

(a) Certification ISO/IEC 27001:2013 Technologies de l'information – Techniques de sécurité – Système de sécurité de l'information – obtenue d'un organisme de certification accrédité (ou versions subséquentes);

(b) Certification ISO/IEC 27017:2015 Technologies de l'information – Techniques de sécurité – Code de bonnes pratiques pour les contrôles de sécurité de l'information fondés sur la norme ISO/IEC 27002 pour les services infonuagiques – obtenue d'un organisme de certification accrédité (ou versions subséquentes);

(c) Rapport d'audit sur les contrôles des systèmes et de l'organisation (SOC) 2 de type 2 – pour organisation de services – de l'AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) pour les principes de confiance relatifs à la sécurité, à la disponibilité, à l'intégrité du traitement et à la confidentialité – produit par un comptable professionnel agréé indépendant.

(3) Chaque rapport de certification ou d'audit communiqué doit fournir les renseignements suivants : (i) nom commercial légal de l'entrepreneur ou du sous-processeur visé; (ii) date et état de la certification de l'entrepreneur ou du sous-processeur; (iii) services visés par la portée du rapport de certification. Si la méthode exclusive est utilisée pour exclure des organisations de sous-services comme l'hébergement de centres de données, le rapport d'évaluation de l'organisation de sous-services doit être fourni.

(4) Un rapport est produit à l'issue de chaque audit, et ce rapport doit être mis à la disposition du Canada. Les certifications doivent être accompagnées de pièces justificatives, comme le rapport d'évaluation ISO produit pour confirmer la conformité à la norme ISO, et indiquer clairement les constatations importantes de l'auditeur. L'entrepreneur doit corriger rapidement les problèmes relevés dans tout rapport d'audit, d'une manière satisfaisante pour l'auditeur, et fournir au Canada la preuve des mesures prises ou une confirmation de l'auditeur indiquant que les problèmes ont été corrigés à sa satisfaction.

(5) Chaque rapport d'audit SOC 2 de type 2 doit avoir été préparé dans les 12 mois précédant le début du contrat. En cas de décalage entre la date du rapport de l'organisation de services et la fin de l'exercice de l'organisation utilisatrice (c.-à-d. la fin de l'année civile ou de l'année financière), une lettre

de transition peut être fournie pour démontrer que l'entrepreneur est en train de faire renouveler son attestation.

(6) L'entrepreneur doit conserver ses certifications ISO 27001 et ISO 27017 et/ou son attestation SOC 2 de type 2, selon le cas, pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur doit fournir, au moins une fois par an, et sans délai à la demande du Canada, tous les rapports ou documents qui peuvent raisonnablement être exigés pour démontrer que ses certifications sont à jour et valides.

6. Fournisseur de services d'informatique en nuage (FSI) – Programme d'évaluation de la sécurité des TI

(1) Si l'entrepreneur est un fournisseur SaaS faisant appel à un fournisseur IaaS approuvé par le gouvernement du Canada (GC) et déjà conforme au paragraphe 5, Assurance d'une tierce partie, et qu'il a déjà fait l'objet d'une évaluation du Centre canadien pour la cybersécurité (CCC) dans le cadre du Programme d'évaluation de la sécurité des technologies de l'information s'appliquant aux fournisseurs de services infonuagiques, le fournisseur SaaS doit transmettre au Canada une copie du courriel du Centre canadien pour la cybersécurité confirmant que le soumissionnaire a terminé ce programme d'évaluation. Le courriel doit préciser que le FSI a été évalué dans le cadre du programme en question et qu'il a reçu un rapport d'évaluation final. Pour toute question, veuillez écrire au Centre canadien pour la cybersécurité, à contact@cyber.gc.ca.

(2) Si l'entrepreneur est un fournisseur SaaS faisant appel à un fournisseur IaaS approuvé par le gouvernement du Canada, mais qu'il n'a pas encore fait l'objet d'une évaluation par le Centre canadien pour la cybersécurité (CCC) dans le cadre du Programme d'évaluation de la sécurité des technologies de l'information s'appliquant aux fournisseurs de services infonuagiques, il doit être disponible pour se soumettre à une évaluation de son offre des services dans le but de démontrer sa conformité aux exigences relatives à la sécurité indiquées dans l'« Annexe A – Profil de contrôle de la sécurité infonuagique – FAIBLE / Centre canadien pour la cybersécurité », du Guide sur la catégorisation de la sécurité des services fondés sur l'infonuagique (ITSP.50.103) (<https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/guide-sur-la-categorisation-de-la-securite-des-services-fondes-sur-linfonuagique>), pour la portée des services infonuagiques fournis par l'entrepreneur. La conformité doit être démontrée par la mise en correspondance des contrôles de sécurité et des certifications professionnelles pertinentes précitées (paragraphe 5) et validée par des évaluations réalisées par des tiers indépendants.

(3) La conformité sera évaluée et confirmée au moyen du Processus d'évaluation de la sécurité des technologies de l'information s'appliquant aux fournisseurs de services infonuagiques (ITSM.50.100) (<https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/processus-devaluation-de-la-securite-des-technologies-de-linformation-sappliquant-aux>).

7. Programme de la sécurité industrielle – exigences de sécurité s'appliquant aux fournisseurs canadiens

(1) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une vérification d'organisation désignée (VOD) valide et une protection de documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

(2) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont besoin d'avoir accès à des renseignements, biens ou lieux de travail PROTÉGÉS doivent TOUS détenir une cote de sécurité de niveau FIABILITÉ, comme l'exige la directive de sécurité, accordée ou approuvée par le PSC de TPSGC.

(3) L'entrepreneur NE doit PAS utiliser ses systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements au niveau PROTÉGÉ tant que le responsable de la sécurité du ministère client ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Une fois l'autorisation accordée, ces tâches peuvent être exécutées au niveau PROTÉGÉ A, y compris un lien TI au niveau PROTÉGÉ A.

(4) Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC de TPSGC.

(5) L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants : a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), jointe aux annexes B et C;

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

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

PÉRIODE DU CONTRAT : La durée du contrat est de 4 ans à compter de l'attribution du contrat.

(A)	(B)
	Coût total
année 1	\$
année 2	\$
année 3	\$
année 4	\$
Coût total estimé du contrat initial :	
	\$
Taxes applicables	\$
TOTAL	\$

(A)	(B)
	Coût total
Option année 1	\$
Taxes applicables	\$
TOTAL	\$

(A)	(B)
	Coût total
Option année 2	\$
Taxes applicables	\$
TOTAL	\$

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ


 Contract Number / Numéro du contrat
 1000254069/

 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-FNIHB-PHPCD-OPHC-CNW - NCR	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type : RFP
3. Brief Description of Work / Brève description du travail In order for FNIHB to achieve its mandate, as well deliver high-quality healthcare, a centralized nurse scheduling solution is imperative. This enables FNIHB to ensure that nurses and paramedics, with the required qualifications, are scheduled (and present) in the nursing stations and health centres when needed. In addition, a National Nurse Scheduler (NNS) allows FNIHB to analyse staffing situations and trends, and, with that information, make informed decisions related to staffing requirements in the Indigenous communities we serve. Our current (sole source) contract for "FNIHB Nurse Scheduling" expires June 30, 2024.	
4. Contract Amount / Montant du contrat \$1,020,000. - \$170,000. per year - 4 years + 2 one year option periods	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) : To Be Determined
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat April 1, 2024 – March 31, 2030	
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :	
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AADNC?	<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, allez à la Partie D)	
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)	
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS	
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir /entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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 portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?	
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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?	
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
If yes, specify: / Si oui, spécifiez :	
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AADNC (VPN, Citrix) :	

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 fax/phone)/ Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécuritaire)

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
IT Transmission – other Transmission TI - autre	9.2 b)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Remote Access to Network Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<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

Government
of Canada Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000254069/

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) Janice Tario		Title - Titre Manager – Centre for Nursing Workforce (CNW)	Signature tario, janice <small>Digitally signed by tario, janice Date: 2023.08.21 10:50:26 -04'00'</small>
Telephone No. – N° de téléphone (613) 222-5559	Facsimile No. - N° de télécopieur n/a	E-mail address – Adresse courriel janice.tario@sac-isc.gc.ca	Date 2023-08-18
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) – Nom (en lettres moulées) Marc-André Trottier		Title - Titre Contract Security Officer	Signature trottier, marcandre <small>Digitally signed by trottier, marcandre Date: 2024.02.08 10:47:07 -05'00'</small>
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel marc-andre.trottier@sac-isc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) – Nom (en lettres moulées) Alex Cormier Howie		Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature cormierhowie, alex <small>Digitally signed by cormierhowie, alex DN: c=CA, o=GC, ou=ISC-SAC, cn="cormierhowie, alex" Reason: I am the author of this document Location: Ottawa, Canada Date: 2023.11.08 11:50:23-05'00" Foxit PDF Editor Version: 12.1.2</small>
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
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) – Nom (en lettres moulées) Marc-André Trottier		Title - Titre Contract Security Officer	Signature trottier, marcandre <small>Digitally signed by trottier, marcandre Date: 2024.02.08 10:52:48 -05'00'</small>
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel marc-andre.trottier@sac-isc.gc.ca	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada