



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
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 therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Scientific, Medical and Photographic Division / Division de
l'équipement scientifique, des produits photographiques et
pharmaceutiques
L'Esplanade Laurier
140 O'Connor Street,
East Tower, 7th Floor
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Systèmes automatisés de médicaments		
Solicitation No. - N° de l'invitation 21120-180235/B	Date 2018-12-06	
Client Reference No. - N° de référence du client 21120-18-2760235		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PV-915-75983		
File No. - N° de dossier pv915.21120-180235	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-12-21		Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacCuaig, Shannon		Buyer Id - Id de l'acheteur pv915
Telephone No. - N° de téléphone (613) 697-0956 ()	FAX No. - N° de FAX () -	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA 340 LAURIER AVE W. AS PER ATTACHED LIST OF IDENTIFIED USERS OTTAWA Ontario K1A0P9 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**La demande n° 21120-180235/B est une nouvelle soumission
de l'invitation précédente n° 21120-180235/A;**

**Des modifications ont été apportées à l'annexe A,
Article 8.2 (supprimé); et
Article 9.3 (balance électronique retirée)**

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
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	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 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES....	9
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
6.9 LOIS APPLICABLES.....	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	15
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
6.12 INSTRUCTIONS POUR L'EXPÉDITION	16
ANNEXE A	17
ANNEXE B	26
ANNEXE C	27
ANNEXE D	28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1.1.1 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 6 – 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 6 – 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;

1.1.2 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.

1.1.3 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail dans l'annexe A.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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>) 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 (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions et à l'endroit indiqué ci-dessous :

Réception des soumissions - TPSGC

Place du Portage, Phase III, Tour B

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Pour les services de messagerie : J8X 4A6

Pour le courrier régulier : K1A 0S5

Téléphone: (819) 420-7201

No de télécopieur: (819) 997-9776

L'adresse ci-dessus est seulement pour la soumission des offres. Aucune autre communication ne doit être envoyée à cette adresse.

Aucune soumissions ne doit être envoyée directement à l'autorité contractante de TPSGC.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier) et 1 copie électronique sur CD, DVD ou USB

Section II : Soumission financière (1 copie papier) et 1 copie électronique sur CD, DVD ou USB

Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

La soumission technique comporte les éléments suivants :

- a) **Documentation technique** : Dépliants techniques ou des données techniques pour démontrer la conformité à l'exigence décrite dans l'Annexe A. Le Canada demande que les soumissionnaires utilisent formulaire 4 pour faire des renvois entre les critères techniques obligatoires dans un format concis en utilisant la page, le paragraphe (s) et les sous-paragraphe comme applicable à leur documentation technique à l'appui.
- b) **La liste de produits** : Les soumissionnaires doivent inclure une liste de produits complète indiquant : le nom du produit, le nom du fabricant, le modèle et le numéro de chaque composante qui compose le système. Les soumissionnaires doivent également indiquer le point de fabrication et d'expédition de la marchandise ou où le service sera exécuté : Le soumissionnaire doit utiliser le formulaire fourni à formulaire 5.
- c) **Plan de formation** : Les soumissionnaires doivent inclure un plan de formation qui doit démontrer que le plan de formation du soumissionnaire satisfait à toutes les exigences obligatoires de formation décrits à l'Annexe A. Le plan de formation doit inclure, au minimum, une description du matériel de cours qui sera fourni aux participants, le calendrier de formation et la durée de la formation.
- d) **La description des services d'entretien et de soutien du soumissionnaire** : Les soumissionnaires doivent inclure une description de la garantie, de l'entretien et des services de soutien, qui doivent être conformes à toutes les exigences décrites à l'Annexe A. À tout le moins, les soumissionnaires devraient inclure les éléments suivants :
 - I. l'emplacement des installations de service (service après-vente et réparation). La liste des installations de service le plus près de la destination.
 - II. l'emplacement des pièces de remplacement disponible à partir de matières consommables jusqu'aux composantes principales.

- III. le temps d'intervention pour: appels de service, et escalade (annexe, c'est-à-dire combien de jours avec aucune résolution à un problème jusqu'à ce qu'une personne plus expérimentée est appelé, et à partir de quel endroit).
- IV. la fréquence des visites d'entretien fournis par un technicien qualifié au cours de la période de garantie, le cas échéant et inclus dans le prix.

Section II: Soumission financière

- a) **L'établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement, y compris l'Annexe B – Tableaux d'établissement des prix.
- b) **Coûts à inclure** : La soumission financière doit inclure tous les coûts pour le besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris les années d'option. L'identification de tout l'équipement nécessaire (les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants requis pour satisfaire aux exigences la demande de soumissions) et les coûts connexes de ces articles sont la responsabilité du soumissionnaire.
- c) **Les prix non fournis** : On demande aux soumissionnaires d'inscrire « 0,00 \$ » pour les items pour lequel ils n'ont pas l'intention de charger ou pour les items qui sont déjà inclus dans d'autres prix énoncés dans les tableaux. Si le soumissionnaire n'inscrit aucun prix, Canada traitera ces prix comme « 0,00 \$ » pour fins de l'évaluation et pourra demander que le soumissionnaire confirme que le prix est, en fait, 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix non fourni d'un article est \$ 0.00 sera déclarée non recevable.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter formulaire 2 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si formulaire 2 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clauses du Guide des CCUA C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont décrits dans l'Annexe A et formulaire 4.

4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera effectuée par le calcul du total des prix de la soumission en conformité avec les prix fournis dans l'Annexe A - Tableaux d'établissement des prix.

Évaluation des prix de soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (DDP) divers lieux par l'Annexe C Incoterms® 2010, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables sont en sus.

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16)- Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Certification de conformité

Le soumissionnaire certifie que tous les produits proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la durée du contrat, au besoin décrit sous Annexe A.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

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 la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<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. (Formulaire 2)

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#afed>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante le formulaire 3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSC) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.

6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant 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 **FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

6.1.1.3 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 au niveau **PROTÉGÉ B** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTEGE B**, compris un lien électronique au niveau **PROTEGE B**.

6.1.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

6.1.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
- b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

6.2.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux qui sont décrits en détail dans l'annexe A - Énoncé des travaux.

6.2.2 Besoin optionnel

- a) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'obtenir les biens et les services ou les deux qui sont décrits à Annexe A en vertu des mêmes conditions et aux prix et aux taux établis dans le 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.
- b) L'autorité contractante peut se prévaloir de cette option à n'importe quel moment avant la fin du contrat en envoyant un avis à l'entrepreneur.
- c) **L'option d'acheter des unités supplémentaires:** L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de se procurer des quantités supplémentaires en vertu des mêmes conditions dans le contrat et aux prix et aux taux établis dans le contrat.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 9.1 de 2010A (2018-06-21) Conditions générales - biens ou services, est modifié comme suit:

Supprimer dans son intégralité et remplacer par ce qui suit:

" Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition prévue par la loi, l'entrepreneur, sur demande du Canada, doit remplacer, réparer ou corriger, à son choix et à ses frais, tous les travaux défectueux ou qui ne respectent pas les exigences du contrat, le cas échéant. La période de garantie sera de 5 ans après l'installation et le test des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue."

Le L'article 32 - Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances est ajouté à 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) comme suit :

- 1) L'entrepreneur déclare et garantit qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui ni le Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
- 2) Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.

- 3) L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que
- (a) le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat; ou
 - (b) le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant); ou
 - (c) l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada); ou
 - (d) l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.
- 4) Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :
- (a) prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte; ou
 - (b) modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat; ou
 - (c) reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4001 (2015-04-01)	Achat, location et maintenance de matériel
4003 (2010-08-16)	Logiciels sous licence
4004 (2013-04-25)	Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat à 5 ans après l'acceptation.

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe C du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shannon MacCuaig
Titre : Spécialiste en approvisionnements

Téléphone : 873-469-3983
Courriel : shannon.maccuaig@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **(À remplir seulement à l'attribution du contrat)**

Nom : _____
Téléphone : ____ ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom et numéro de téléphone (avec poste s'il y a lieu) de la personne responsable de ce qui suit :

Renseignements généraux

Nom : _____
No de téléphone : _____ poste: _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
No de téléphone : _____ poste: _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

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

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

6.6.2 Paiement

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12) Multiple Payments

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement)

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. 1.L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.
 - d. Pour faciliter le processus de paiement, il est important que l'entrepreneur indique le numéro de contrat sur toutes les factures d'expédition et les bordereaux d'expédition. L'omission de le faire causera un retard de paiement et aura un impact sur la date utilisée pour calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.9 Lois applicables

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

6.10 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 supplémentaires 2003;
- c) les conditions générales 2010A les conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A - Énoncé des travaux;
- e) Annexe B – Tableaux d'établissement des prix;
- f) Annexe C – Liste des utilisateurs désignés;
- g) Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications*).

6.11 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

Clause du *Guide des CCUA* A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28) Assurance

Clause du *Guide des CCUA* D2000C (2007-11-30) Marquage

Clause du *Guide des CCUA* D2001C (2007-11-30) Étiquetage

Clause du *Guide des CCUA* D2025C (2017-08-17) Matériaux d'emballage en bois

Clause du *Guide des CCUA* D5545C (2010-08-16) ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C)

Clause du *Guide des CCUA* D6010C (2007-11-30) Palettisation

6.12 Instructions pour l'expédition

6.12.1 Instructions pour l'expédition - livraison à destination

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

Rendu droits acquittés (DDP) diverses destinations par l'Annexe C selon les Incoterms® 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.
2. L'entrepreneur devra assumer tous les frais de livraison et d'administration, les coûts et risques de transport, ainsi que de dédouanement, en plus de verser les droits de douane et les taxes.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre

Systèmes automatisés d'emballage et d'étiquetage de médicaments d'ordonnance pour le Service correctionnel du Canada (SCC).

Objectifs

Les pharmacies régionales du SCC entreprennent l'automatisation de leurs processus d'exécution des ordonnances. Grâce à des systèmes automatisés d'emballage et d'étiquetage, les pharmacies seront mieux adaptés à leurs besoins les processus d'exécution et d'emballage des ordonnances, ce qui aidera les établissements fédéraux à gagner en efficacité. En 2011-2012, le SCC a fait l'achat judicieux d'emballage automatisés pour trois de ses pharmacies régionales. L'objet de la présente demande de propositions (DP) consiste en l'achat de systèmes automatisés d'emballage pour les deux autres régions (Ontario et Pacifique) et de permettre aux trois régions initiales de remplacer leurs appareils actuels s'ils le souhaitent.

Le but est d'automatiser la majeure partie du processus de dispensation de médicaments solides administrés par voie orale dans toutes les pharmacies régionales, et ce, au moyen de deux grands systèmes d'emballage et d'étiquetage.

Contexte

Le Service correctionnel du Canada (SCC) est l'organisme fédéral responsable de l'administration des peines d'emprisonnement de deux ans ou plus imposées par les tribunaux. Il est responsable de la gestion d'établissements de divers niveaux de sécurité et de la surveillance des délinquants mis en liberté sous condition dans la collectivité.

Le SCC compte trois niveaux de gestion : administration centrale, administrations régionales et établissements/bureaux de libération conditionnelle de district. L'administration centrale (AC), située à Ottawa, s'occupe de la planification générale ainsi que de l'élaboration des politiques de l'organisme; les cinq administrations régionales (AR) mettent en œuvre les activités et opérations du SCC dans les régions.

Le Secteur des services de santé du SCC contribue à la réalisation de la mission et du mandat de l'organisation en fournissant aux délinquants des services de santé efficaces et efficaces qui encouragent la responsabilité des détenus, favorisent une saine réinsertion sociale et contribuent à la sécurité des collectivités. Le Secteur des services de santé du SCC est présent à tous les échelons de la gestion, d'un bout à l'autre du pays. Dans le cadre de la prestation de services de santé essentiels, des médicaments sont dispensés aux délinquants sous responsabilité fédérale dans chaque établissement.

Ces médicaments doivent être préparés dans les pharmacies régionales du SCC avant d'être envoyés aux établissements. Les pharmacies n'étant pas à même les établissements, elles expédient chaque jour ou chaque semaine les médicaments aux centres de santé des établissements, qui les distribuent aux délinquants. Chaque établissement possède son propre centre de santé.

La distribution de médicaments aux délinquants comporte de multiples volets et peut se dérouler de l'une des façons suivantes : 1) les médicaments sont distribués directement à la cellule des délinquants (dans les cas d'isolement préventif); 2) les médicaments sont distribués aux détenus ambulatoires par le centre de santé; 3) les médicaments sont distribués par dose unitaire (p. ex. dans le cas des traitements sous observation directe pour lesquels les comprimés ou les gélules sont dispensés par dose [c.-à-d. retirés manuellement de la plaquette alvéolaire et administrés au détenu]).

On vise à automatiser certains processus actuels de dispensation et à fournir aux établissements des médicaments en doses unitaires ou multiples pour des patients particuliers ainsi que des médicaments courants non destinés à des patients particuliers, le tout sous forme de plaquettes alvéolaires étiquetées individuellement. Ce faisant, on réduirait les processus manuels de préparation des médicaments courants et propres à des patients particuliers pour les centres de santé. Par l'automatisation de la préparation des plaquettes alvéolaires, on réduirait le nombre d'erreurs et on pourrait réaffecter le personnel de pharmacie à d'autres activités destinées à améliorer l'efficacité.

Portée

Le SCC entend se procurer un « système clé en main » pour certaines pharmacies régionales comme suit :

1. Un appareil d'emballage et d'étiquetage de formes pharmaceutiques orales entièrement automatisé et de grande capacité, qui ira à la Pharmacie régionale du Pacifique (minimum 250 cartouches).
2. Un appareil d'emballage et d'étiquetage de formes pharmaceutiques orales entièrement automatisé et de grande capacité, qui ira à la Pharmacie régionale de l'Ontario (minimum 250 cartouches).

Équipement initial

Le système d'emballage et d'étiquetage doit être de type clé en main et comprendre toute conception, main-d'œuvre et équipement, y compris le matériel, les câbles, les outils, les services de transport, la supervision, la coordination, la documentation et l'intégration ainsi que les directives nécessaires pour effectuer toutes les installations requises.

La livraison des deux systèmes automatisés d'emballage et d'étiquetage de médicaments d'ordonnance ainsi que les notices d'utilisation ou manuels de formation dans les deux langues officielles doit se faire au plus tard le 31 mars 2019.

Remarque à l'intention du l'entrepreneur: À la suite de la soumission et de la mise en œuvre réussies du contrat, le SCC pourrait souhaiter faire l'achat des mêmes emballeurs pour d'autres emplacements (Région des Prairies – Saskatoon; Région du Québec – Laval; Région de l'Atlantique – Moncton) dans le cadre de ce contrat. L'option d'achat d'emballeurs supplémentaires doit être valide jusqu'au 31 mars 2024.

A. Spécifications techniques

Toute technologie introduite au SCC devra s'intégrer aux systèmes déjà en place.

- Le système doit être conçu pour effectuer de manière automatisée la préparation et l'étiquetage de médicaments solides administrés par voie orale dans des emballages à dose unique ou à doses multiples en étant raccordé aux opérations du système d'information des pharmacies.
- L'interfaçage réussi de tout nouveau système automatisé d'emballage et d'étiquetage avec ce système de pharmacie est considéré comme un élément essentiel de la DP (voir spécifications techniques obligatoires, section 6 – Interface).

Spécifications techniques obligatoires

1	Exigences minimales
1.1	Capacité minimale de 250 cartouches pour tous les types de médicaments. Un même médicament doit pouvoir se trouver dans plus d'un contenant. Remarque : Un diagramme de configuration type de base doit être joint à la soumission.
1.2	Dimensions maximales de l'appareil une fois entièrement assemblé doit être : Hauteur : 100 po; longueur : 55 po; largeur : 45 po.
1.3	Vitesse minimale de 200 plaquettes à l'heure en mode à dose unique (réserve de l'aire de soins ou plaquettes préemballées).
1.4	Vitesse minimale de 200 plaquettes à l'heure en mode à dose unique (pour des patients particuliers).
1.5	Vitesse minimale de 50 plaquettes à l'heure en mode à doses multiples.
1.6	Production minimale de 6 plaquettes alvéolaires à la fois (dans le même lot).
1.7	Exécution d'emballage à dose unique pour : <ul style="list-style-type: none"> • les médicaments pour des patients particuliers; • les médicaments non destinés à des patients particuliers (c.-à-d. réserve de l'aire de soins ou plaquettes préemballées).
1.8	Exécution d'emballage multiple (conformité) des médicaments pour des patients particuliers.
1.9	Les plaquettes alvéolaires non destinées à des patients particuliers doivent pouvoir porter les renseignements clairement définis suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Nom du médicament - Concentration du médicament - Numéro d'identification du médicament (DIN) - Numéro de lot - Date d'expiration - Code à barres d'identification universel
1.10	Les plaquettes alvéolaires pour des patients particuliers doivent porter les renseignements supplémentaires suivants (dans la langue choisie par l'utilisateur et le patient [anglais ou français]). L'affichage doit être configuré pour chaque utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> - Nom du patient - Établissement du patient - Identifiant unique du patient (c.-à-d. le numéro SED) - Nom du médicament et concentration - Nom du médecin - Mode d'emploi - Description de l'apparence physique du comprimé ou de la gélule - Date d'expiration - Numéro de prescription - Date d'exécution de l'ordonnance - Date de début de l'administration

1.11	Capacité d'emballage en lot pour des groupes de patients et des heures précises d'administration.
1.12	Poids maximum permis de l'appareil automatisé d'emballage : 3 500 lb.
1.13	Les plaquettes alvéolaires de médicaments peuvent être triées par heure d'administration.
1.14	Les plaquettes alvéolaires de médicaments peuvent être triées par type de médicament.
1.15	Les plaquettes alvéolaires de médicaments peuvent être triées par patient, par groupe de patients ou par établissement.
1.16	Compatibilité avec la technologie de plaquettes alvéolaires de divers fournisseurs (y compris les plaquettes perforées comme celles de Dispill et de SureMed) dotées d'un minimum de 7 et d'un maximum de 30 compartiments.
2.	Médicaments
2.1	Identification des médicaments en vrac par lecteur de codes à barres.
2.2	Advenant qu'il soit impossible de lire le code à barres, un membre du personnel autorisé peut effectuer une vérification manuelle (p. ex. en saisissant le DIN).
2.3	L'appareil sait reconnaître qu'il ne reste plus assez d'un certain médicament et indiquer la quantité exacte dont il a besoin pour terminer la production.
2.4	Capacité de lire les plaquettes alvéolaires aux fins de vérification de la distribution.
3	Contrôle de la qualité
3.1	Fonction de vérification automatisée des cartouches.
3.2	Fonction de vérification manuelle des cartouches.
3.3	Indicateurs sonores et visuels.
3.4	Système de diagnostic à l'écran.
3.5	Lecteur de codes à barres pour le remplissage des cartouches.
3.6	Accès restreint et personnalisé aux fonctions logicielles.
3.7	Signalement des médicaments périmés (si la date d'expiration a été saisie manuellement).
3.8	Signalement de la nécessité de remplir les cartouches.
4	Poste de travail

4.1	Logiciel bilingue compatible avec les plateformes de pharmacie en anglais et en français. Remarque : Il n'est pas nécessaire que le logiciel traduise du texte suivi de l'anglais vers le français ou vice versa.
4.2	Dans un souci d'exactitude et de clarté pour les techniciens qui préparent les plaquettes alvéolaires, un sommaire complet de la plaquette et de l'étiquette à produire doit s'afficher à l'écran de l'ordinateur et comprendre notamment les données suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Nom du patient • Établissement du patient • Nom du médicament, concentration et directives • Description de l'apparence physique du comprimé ou de la gélule • Date d'expiration • Mode d'emploi • Nom du médecin • Numéro de prescription • Date d'exécution de l'ordonnance • Date de début de l'administration
5	Améliorations
5.1	Les modifications apportées au logiciel ne doivent entraîner aucune perte de données.
5.2	Les mises à jour du logiciel seront fournies sans frais au SCC pour toutes les 5 années du période de garantie.
6	Interface
6.1	Format HL7. L'entrepreneur doit définir clairement les processus d'interfaçage et donner des exemples précis ainsi qu'une liste des systèmes de pharmacie actuellement pris en charge.
6.2	Communication de données unidirectionnelle avec les systèmes d'information des pharmacies.
6.3	Le système doit pouvoir se lier par interface (exécution d'ordonnances, contrôle des stocks de l'inventaire) aux systèmes informatiques de pharmacie existant* *Voir Tableau A pour les champs de données spécifiés pour l'interfaçage avec les systèmes logiciels de la pharmacie
7	Sécurité informatique
7.1	Capacité de saisir manuellement les médicaments à emballer pour chaque patient en cas de défaillance du système de pharmacie.
7.2	Capacité d'imprimer un rapport complet ou partiel au moyen de l'imprimante de l'appareil.
7.3	L'ordinateur du système automatisé d'emballage doit passer par une connexion sécurisée et un

	serveur réseau pour protéger la confidentialité des patients lors des opérations d'entretien et de diagnostic.
8	Signaux des indicateurs
8.1	Cartouche vide.
8.2	N/A
8.3	Bac à papier ou à étiquettes vide.
8.4	Bac multi format défectueux.
8.5	Tiroir d'accès ouvert.
8.6	Température de fonctionnement trop élevée.
9	Accessoires
9.1	Le poste de travail doit être muni de son propre système d'alimentation sans coupure, et ce, sans frais.
9.2	Le serveur doit être muni de son propre système d'alimentation sans coupure, et ce, sans frais.
9.3	Système équipé d'un module de remplissage avec lecteur de codes à barres interfacé avec le système informatique de l'appareil.

B. Garantie

Une garantie complète de cinq ans sur les pièces (matériel et logiciel) et la main-d'œuvre doit être incluse dans le prix. La garantie entre en vigueur à l'installation du système.

La garantie initiale doit porter sur :

- les pièces (matériel et logiciel) et la main-d'œuvre [garantie complète et illimitée];
- le soutien technique au téléphone pendant les heures d'ouverture des pharmacies régionales;
- les appels d'urgence et de service pendant les heures d'ouverture des pharmacies régionales;
- Maintenance logicielle, services d'assistance et mises à jour;
- un registre sur place de l'entretien qui comporte les dates de service et les travaux effectués.

Les demandes de soutien technique et les appels de service se produiront vraisemblablement pendant les heures normales d'ouverture.

Les heures **normales** d'ouverture des pharmacies régionales du SCC sont les suivantes (fermeture les fins de semaine et les jours fériés) :

Heures d'ouverture requises pour l'assistance téléphonique – Région de l'Ontario

Du lundi au vendredi : de 8 h à 17 h, HNE

Heures d'ouverture requises pour l'assistance téléphonique – Région du Pacifique

Du lundi au vendredi : de 7 h à 14 h, HNP

Heures d'ouverture requises pour l'assistance téléphonique – Région des Prairies
Du lundi au vendredi : de 8 h à 16 h, HNR

Heures d'ouverture requises pour l'assistance téléphonique – Région du Québec
Du lundi au vendredi : de 8 h à 16 h, HNE

Heures d'ouverture requises pour l'assistance téléphonique – Région de l'Atlantique
Du lundi au vendredi : de 8 h à 16 h, HNA

L'entrepreneur doit garantir la disponibilité du soutien technique dans les deux langues officielles durant les périodes énoncées ci-dessus et le délai de rappel ne doit pas dépasser deux heures.

S'il faut qu'un technicien se rende sur les lieux, l'entrepreneur doit garantir que le technicien arrivera dès que possible.

Tous les avis du fournisseur concernant des modifications à l'utilisation de l'appareil doivent être entièrement consignés et l'utilisateur doit pouvoir facilement les comprendre.

Les utilisateurs désignés doivent être informés, par écrit ou de toute autre manière, de tous les produits en rupture de stock et de la date approximative à laquelle ils seront de nouveau en stock.

C. Installation

Avant l'acceptation du contrat, l'entrepreneur et le SCC établiront ensemble un plan de travail dont ils conviendront mutuellement et qui ne s'échelonnnera pas au-delà de 60 jours après SCC initiant la demande d'installation et ne pas dépasser 1 an à compter de l'attribution du contrat.

L'installation comprend la calibration de l'équipement ou du système.

D. Formation

L'entreprise fournit un gestionnaire de projet qui guidera le client tout au long du processus de mise en œuvre et qui agira comme personne-ressource principale pour toute question ou problématique.

L'entrepreneur doit fournir un cours complet de formation sur place qui porte sur le fonctionnement intégral de l'appareil (au moins deux personnes) dans la langue de préférence (français ou anglais) des utilisateurs finaux.

Avant l'acceptation du contrat, l'entrepreneur et le SCC établiront ensemble un plan de travail dont ils conviendront mutuellement et qui ne s'échelonnnera pas au-delà de 60 jours après SCC initiant la demande d'installation et ne pas dépasser 1 an à compter de l'attribution du contrat.

La formation comprendra une séance initiale de formation et de familiarisation avec le système dans les locaux du client dans le cadre de la mise en œuvre initiale.

Le fournisseur doit offrir une formation exhaustive aux techniciens de pharmacie sur l'appareil automatisé d'emballage précisément et sur les technologies, accessoires ou logiciels connexes, le cas échéant.

L'entrepreneur doit fournir au moins deux guides de formation en format papier en anglais ou en français (au choix de chacune des régions).

L'entrepreneur doit fournir une copie électronique des guides de formation et des mises à jour suivantes dans les deux langues officielles.

L'entrepreneur doit être présent sur place pour le déploiement du programme en ce qui concerne l'équipement, la configuration et la mise en œuvre, et l'entente contractuelle doit constituer un système qui englobe l'installation de tout l'équipement, y compris la vérification du fonctionnement et du rendement.

Le devis estimatif pour la formation doit être fourni à part advenant des frais supplémentaires qui ne font pas partie de l'accord type et qui ne sont pas précisés dans le contrat.

E. Services d'entretien

Une option de prolongation de la garantie après la période de 5 ans doit être offerte moyennant des frais.

Le contrat de services d'entretien doit englober :

- a. les pièces (matériel et logiciel) et la main-d'œuvre [garantie complète et illimitée];

- b. le soutien technique au téléphone pendant les heures d'ouverture des pharmacies régionales;
- c. les mises à jour logicielles;
- d. une assistance en personne pendant les heures d'ouverture au besoin.

Les demandes de soutien technique et les appels de service se produiront vraisemblablement pendant les heures normales d'ouverture.

Les heures **normales** d'ouverture des pharmacies régionales du SCC sont indiquées ci-dessus. La disponibilité aux fins d'assistance en personne pour l'appareil et son fonctionnement doit être de 8 h à 16 h, **heure locale**.

L'entrepreneur doit garantir la disponibilité du soutien technique dans les deux langues officielles durant les périodes énoncées ci-dessus et le délai de rappel ne doit pas dépasser deux heures.

S'il faut qu'un technicien se rende sur les lieux, l'entrepreneur doit garantir que le technicien arrivera dès que possible.

Tous les avis du fournisseur concernant des modifications à l'utilisation de l'appareil doivent être entièrement consignés et l'utilisateur doit pouvoir facilement les comprendre.

Les utilisateurs désignés doivent être informés, par écrit ou de toute autre manière, de tous les produits en rupture de stock et de la date approximative à laquelle ils seront de nouveau en stock.

Toute pièce de rechange nécessaire pour les imprimantes ou tout autre accessoire requis doivent pouvoir être achetés auprès du fournisseur s'ils ne sont pas couverts par la garantie ou si la garantie est échue.

F. Consommables

L'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels, la quantité requise de tout consommable (p. ex. contenants, étiquettes, cartes, etc.) nécessaire pour l'installation et l'acceptation du système.

Déplacements

L'entrepreneur est responsable des déplacements associés à la configuration de l'équipement, à la garantie, aux services d'entretien et au soutien à la clientèle.

Contraintes

Les employés du fournisseur devront avoir une cote de sécurité de niveau fiabilité du gouvernement du Canada pour accéder aux installations ou aux données du SCC. Le fournisseur devra fournir un préavis avant d'entrer dans les installations du SCC. Le fournisseur doit fournir des services dans les deux langues officielles, s'il y a lieu.

Remarque : Le SCC reconnaît que la responsabilité de dispenser les médicaments appartient aux professionnels de la santé qu'il emploie. Les professionnels de la santé du SCC prendront toutes les mesures raisonnablement nécessaires pour confirmer que les médicaments sont fournis correctement et conviennent au patient ou à toute autre tierce partie à qui ils doivent être dispensés. Leur ordre professionnel et leurs normes de pratique régissent la manière dont ils administrent et dispensent les médicaments aux patients.

Tableau A de l'annexe A : Éléments de données pour l'interface avec le logiciel pharmaceutique

Champ de données	Type
Numéro de lot	Texte
Prénom du patient	Texte
Nom de famille du patient	Texte
Numéro de dossier du patient (p. ex. n° SED)	Texte
Date de naissance du patient	Date
Ligne d'adresse 1	Texte
Ligne d'adresse 2	Texte
Ville	Texte
Province	Texte
Code postal	Texte
Numéro de téléphone	Texte
Nom de l'établissement	Texte
Code de l'établissement	Texte
Unité ou aile	Texte
Numéro de la chambre	Texte
Numéro du lit	Texte
Prénom du médecin	Texte
Nom de famille du médecin	Texte
Numéro d'identification du médecin	Texte
Numéro de téléphone du médecin	Texte
Initiales du pharmacien (PI)	Texte
Numéro de la prescription	Texte
Quantité totale	Numérique
Destination	Numérique
Renouvellements qui restent à exécuter	Numérique
Nombre de jours à administrer	Numérique
Message (texte)	Texte
Première exécution de l'ordonnance	Date
Prochaine exécution de l'ordonnance	Date
Dernière exécution de l'ordonnance	Date
Date d'administration du médicament	Date
Heure d'administration du médicament	Heure
Numéro d'identification du médicament (DIN)	Texte
Numéro de stock	Texte
Instructions au patient	Texte
Mise en garde	Texte
Préemballage	Numérique
Dose	Numérique

ANNEXE B

Tableaux d'établissement des prix

Le soumissionnaire doit fournir tous les prix demandés dans les tableaux ci-dessous conformément à l'article **6.6.1 - Base de paiement**.

Tableau 1: Besoin initial:

Article No.	Description	Nombre d'unités	Unité	Prix unitaire	Prix calculé (Qté X prix unitaire)
1	Autopackagers delivered by 31 March 2019 as detailed in Annex A	2	Chacun	\$	\$ Nombre d'unités X Prix unitaire
2	Installation of Autopackagers including equipment/system calibration as detailed in Annex A	2	Chacun	\$	\$ Nombre d'unités X Prix unitaire
	Prix évalué				Somme des articles 1 et 2

Tableau 2: Besoin optionel:

Article No.	Description	Nombre d'unités à des fins d'évaluation	Unité	Prix unitaire	Prix calculé (Qté X prix unitaire)
1	Autopackagers livrés comme détaillé à l'annexe A	3	Chacun	\$	\$ Nombre d'unités X Prix unitaire
2	Installation des autopackeurs, y compris l'étalonnage de l'équipement / du système, comme indiqué à l'annexe A	3	Chacun	\$	\$ Nombre d'unités X Prix unitaire
3	Prix évalué				Somme des articles 1 et 2

Tableau 3: Total des prix de la soumission:

Article	Description	Prix évalué
1	Tableau 1: Besoin initial	Prix évalué du tableau 1
2	Tableau 2: Besoin optionel	Prix évalué du tableau 2
3	Total des prix de la soumission	Somme des tableaux 1 et 2

ANNEXE C

LISTE DES UTILISATEURS DÉSIGNÉS

Lieu	Adresse
Région de l'Ontario	<p>SCC – Pharmacie régionale de l'Ontario 1455, chemin Bath, Kingston (Ontario) K7L 5G9 Pharmacienne régionale : Pamela Lindsay 613-547-7719 Ligne directe de la pharmacie : 613-545-8615</p>
Région du Pacifique	<p>SCC – Pharmacie régionale du Pacifique a/s Centre régional de traitement 33344, chemin King, Abbotsford (Colombie-Britannique) V2S 3X7 Pharmacien régional : Jason Wong 604-870-7762 Ligne directe de la pharmacie : 604-870-7763</p>
Région des Prairies	<p>SCC – Pharmacie régionale des Prairies Service correctionnel du Canada 3427, avenue Faithfull, Saskatoon (Saskatchewan) S7K 8H6 Pharmacien régional : Calvin Clements 306-659-9477 Ligne directe de la pharmacie : 306-975-6339</p>
Région du Québec	<p>Pharmacie régionale du Québec Service correctionnel du Canada 5492, boulevard Lévesque Est Laval (Québec) H7C 1N7 Pharmacienne régionale : Marie-Ève Binet 450-661-9550, poste 2522 Ligne directe de la pharmacie : 613-661-9550</p>
Région de l'Atlantique	<p>SCC – Pharmacie régionale de l'Atlantique Adresse postale : 1045, rue Main Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 1G3 Emplacement de la pharmacie : 859, rue Main Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 1G3 Pharmacienne régionale : Charline Cormier 506-851-4122 Ligne directe de la pharmacie : 506-851-4122</p>

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada



NHQ2695

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		Health Services
3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Automated Pharmacy Medication Packaging for CSC Regional Pharmacies		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion
<input checked="" type="checkbox"/> <i>PW</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser	Restricted to: / Limité à:	Restricted to: / Limité à:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A PROTÉGÉ A
<input checked="" type="checkbox"/> <i>PW</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B PROTÉGÉ B
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C PROTÉGÉ C
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	SECRET SECRET
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET		TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

NHQ2695



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21120-18-2760235

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

KW ☒ No ☐ Yes
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui
☐ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

NHQ2695



Contract Number / Numéro du contrat 21120-18-2760235
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRIGÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI rw		✓														
IT Link / Lien électronique		✓														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-180235/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-180235

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pv915.21120-180235

Buyer ID - Id de l'acheteur
pv915
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

NHQ2695



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21120-18-2761235
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Henry de Souza		Title - Titre Director General, Clinical Services and	
Telephone No. - N° de téléphone 613-947-1013		Date November 29, 2017	
Facsimile No. - N° de télécopieur		E-mail address - Adresse courriel henry.desouza@cscc-scc.gc.ca	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Wattie		Title - Titre Contract Security Analyst	
Telephone No. - N° de téléphone XXXXXXXXXXXXXXX		Date 2018/01/09	
Facsimile No. - N° de télécopieur XXXXXXXXXXXXXXX		E-mail address - Adresse courriel XXXXXXXXXXXXXXX	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) DANIEL MADORE		Title - Titre PROCUREMENT OFFICER	
Telephone No. - N° de téléphone 613-944-0037		Date 1/2/17	
Facsimile No. - N° de télécopieur		E-mail address - Adresse courriel DANIEL.MADORE@CSCC-SCC.GC.CA	
Signature Andrée Francis		Signature Robert Wattie	
E-mail address - Adresse courriel		Date 24/01/2018	

Andrée Francis

Agente à la Sécurité des contrats | Contract Security Officer
Programme de la Sécurité des contrats | Contract Security Program
Andree.Francis@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Téléphone: 613 957-9365

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

ANNEXE E



Correctional Service Canada
Service correctionnel Canada

UNCLASSIFIED / NON CLASSIFIÉ

IT Security Requirements Technical Document / Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI

(La version anglaise précède)

Exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI)

Les présentes exigences en matière de sécurité des TI découlent de la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI).

Les exigences énoncées dans les paragraphes qui suivent s'appliquent au contrat précisé ci-dessus ainsi qu'à tous les entrepreneurs et partenaires externes concernés qui consultent des renseignements PROTÉGÉS ou utilisent de l'équipement de TI PROTÉGÉ (consulter l'Annexe A : Définitions).

1. L'entrepreneur doit signaler immédiatement au chargé de projet toute perte ou tout vol soupçonné d'équipement de TI PROTÉGÉ contenant des renseignements PROTÉGÉS.
2. Tout l'équipement de TI PROTÉGÉ doit se trouver dans un espace qui respecte les exigences d'une zone de travail, telle qu'elle est définie dans la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du Conseil du Trésor et le G1-026 Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle.
3. Tous les renseignements PROTÉGÉS dont l'entrepreneur a la garde et qui sont stockés, traités ou transmis par voie électronique doivent être chiffrés à l'aide d'un produit conforme aux normes de chiffrement du gouvernement du Canada définies dans l'alerte de sécurité des Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B. Ils doivent également être protégés par un mot de passe robuste d'au moins huit caractères (majuscules, minuscules et chiffres).
4. Tous les renseignements PROTÉGÉS dont l'entrepreneur a la garde doivent être stockés au Canada uniquement. Le stockage de l'information du gouvernement du Canada (GC) à l'extérieur du Canada est interdit. Seuls les services de stockage nuagiques canadiens, précisément autorisés par le SCC, peuvent être utilisés pour stocker les renseignements PROTÉGÉS; tous les autres services nuagiques sont interdits.
5. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ où cette installation est possible, un logiciel antivirus récent doit être installé et mis à jour avec les définitions de virus les plus récentes.
6. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, le système d'exploitation et les applications doivent être pris en charge par le fournisseur (c.-à-d. que des correctifs de sécurité récents doivent être accessibles et que le produit ne doit pas avoir atteint sa fin de vie utile). De plus, les correctifs de sécurité les plus récents doivent être installés.
7. Chaque utilisateur autorisé qui accède à de l'équipement de TI PROTÉGÉ doit utiliser son propre compte unique doté de privilèges d'utilisateur et le protéger par un mot de passe robuste. Il est interdit de partager les comptes informatiques. Les comptes informatiques dotés de privilèges d'administrateur doivent servir exclusivement à des tâches d'administration des systèmes et ne doivent pas être utilisés pour des tâches de nature générale, comme pour naviguer sur Internet, vérifier ses courriels ou accéder au SGD.
8. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, l'enregistrement d'événements de sécurité doit être activé et ces enregistrements doivent être conservés au moins un mois, lorsque l'enregistrement d'événement est possible.
9. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ connecté ou incluant un affichage digital ou un écran, un économiseur d'écran protégé par un mot de passe et réglé à 15 minutes ou moins doit être activé.



IT Security Requirements Technical Document / Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI

10. Tout l'équipement de TI PROTÉGÉ qui est branché sur Internet doit être connecté à un routeur configuré de façon sécuritaire conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie (p. ex. pare-feu compatible avec la traduction d'adresse de réseau (NAT), protection par un mot de passe, configuration documentée, journal de sécurité activé, tenu à jour et passé en revue et filtrage des accès).
11. Lorsque l'équipement de TI PROTÉGÉ n'est plus requis pour traiter ou stocker des renseignements PROTÉGÉS, les renseignements qu'il contient doivent être éliminés de façon sécuritaire conformément au Nettoyage des supports de TI. Tout renseignement PROTÉGÉ stocké dans un service nuagique canadien doit aussi être supprimé, lorsqu'il n'est plus requis.
12. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, les disques durs (et tout autre support de stockage de données interne) doivent être retirés et mis en lieu sûr avec l'entrepreneur avant le retrait de l'équipement des locaux de l'entrepreneur aux fins d'entretien.
13. S'il a été déterminé qu'un équipement de TI PROTÉGÉ n'est plus utilisable, tout support de stockage de données interne, comme le disque dur, doit être remis au chargé de projet en vue de sa destruction. Si le support de stockage interne ne peut être retiré de son équipement hôte, l'équipement hôte lui-même doit être remis au chargé de projet en vue de sa destruction.
14. Si les renseignements PROTÉGÉS sont affichés sur les écrans d'un équipement de TI PROTÉGÉ ou consultés en format imprimé, ils ne doivent pas être visibles par des personnes non autorisées.
15. À moins que cela ne soit interdit, tout accès à distance à l'équipement de TI PROTÉGÉ au moyen d'un logiciel d'accès à distance standard fourni par l'entrepreneur et/ou le SCC doit être sécurisé conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie (p. ex. connexion chiffrée, authentification à deux facteurs, accès restreint ou contrôlé, journal de sécurité, partage de tunnel désactivé). Toutes les parties recourant à l'accès à distance doivent également répondre à toutes les exigences précisées dans le présent document.

Mesures de sécurité additionnelles aux fins de connectivité (et autres partenaires externes)

De plus, en ce qui a trait aux contrats pour lesquels des exigences en matière de connectivité ont été énoncées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (c.-à-d. que l'on a répondu « oui » à la question 11e), les exigences en matière de sécurité des TI suivantes doivent être respectées.

16. Tout équipement de TI PROTÉGÉ utilisé pour accéder au Système de gestion des délinquant(e)s (SGD), à ses applications auxiliaires ou au système de courriel du Service correctionnel du Canada (SCC) doit répondre aux exigences suivantes :
 - a. Le BIOS est protégé par un mot de passe robuste.
 - b. La configuration du BIOS est faite de façon à ne permettre le démarrage qu'à partir d'un lecteur système, comme le C.
 - c. Toutes les fonctionnalités sans fil sont désactivées.
 - d. Le système est verrouillé ou arrêté lorsqu'il n'est pas utilisé.



IT Security Requirements Technical Document / Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI

17. Tout équipement de TI PROTÉGÉ utilisé pour accéder au Système de gestion des délinquant(e)s (SGD), à ses applications auxiliaires ou au système de courriel du Service correctionnel du Canada (SCC) ne doit jamais comporter ou utiliser l'équipement suivant à moins que le SCC ne l'ait précisément autorisé :
- g. Outils qui pourraient contourner les contrôles de sécurité;
 - h. Logiciels poste-à-poste (P2P) servant à communiquer avec d'autres systèmes par Internet;
 - i. Logiciels client-serveur comme les serveurs Web, des serveurs mandataires ou des serveurs de fichiers;
 - j. Services de messagerie électronique Web;
 - k. Logiciels de commande à distance;
 - l. Services nuagiques, y compris support de stockage (voir Exigence 4).

Sécurité ministérielle – Sécurité physique et personnelle

En plus des éléments susmentionnés, la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) procédera à des vérifications d'organisation désignée (VOD) et à des vérifications de la cote de protection des documents (CPD) afin d'assurer le respect des exigences suivantes :

- Chaque entrepreneur, agent de l'entrepreneur, sous-traitant, bénévole ou toute autre partie qui demande l'accès à des renseignements PROTÉGÉS doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, octroyée par la DSIC de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), et présenter un motif légitime de consulter les renseignements en question (besoin de savoir).
- Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, tous les supports de stockage de données portatifs contenant des renseignements PROTÉGÉS doivent être mis en lieu sûr dans un coffre de sécurité répondant aux normes de sécurité du gouvernement du Canada, dans une zone de travail.
- Tous les documents produits ou remplis par l'entrepreneur qui contiennent des renseignements PROTÉGÉS doivent porter la mention affichant la cote de sécurité dans le coin supérieur droit de chaque page. De plus, tous les supports de stockage de données portatifs doivent porter une étiquette de la cote de sécurité la plus élevée des renseignements qu'ils contiennent, par exemple PROTÉGÉ B.



IT Security Requirements Technical Document / Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI

Annexe A – Définitions

Équipement de TI PROTÉGÉ – Ensemble du matériel et des appareils de TI (notamment, sans toutefois s'y limiter, les serveurs, les ordinateurs, les supports de stockage de données portatifs) utilisés pour accéder, entreposer et/ou traiter des renseignements PROTÉGÉS.

Support de stockage portatif – Les supports qui sont portatifs et qui ont une capacité de stockage ou une mémoire où les utilisateurs peuvent sauvegarder de l'information sont considérés comme des supports de stockage de données portatifs. Exemples de supports de stockage de données portatifs :

- Dispositifs USB (p. ex. clés USB, disques durs externes);
- Unités eSATA (*External Serial Advanced Technology Attachment*);
- Tablettes, ordinateurs portatifs, appareils intelligents (p. ex. BlackBerry) et appareils photo;
- Supports amovibles – bandes, disques optiques (p. ex. CD et DVD).

Annexe B – Renvois

- Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI)
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>
- Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12329>
- G1-026 – Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle
<http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-026-fra.htm>
- Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B
<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/nouveau-conseils-matiere-securite-technologies-linformation-algorithmes-cryptographiques>
- Nettoyage des supports de TI
<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/nettoyage-supports-ti>
- G1-001 – Guide d'équipement de sécurité
http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/home_f.htm

Solicitation No. - N° de l'invitation
21120-180235/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
21120-180235

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pv915.21120-180235

Buyer ID - Id de l'acheteur
pv915
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Formulaire 1

LISTE COMPLETE DES ADMNISTRATEURS (Instructions, clauses et conditions uniformisées partie 2)

Nom

Position

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Formulaire 2

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement)

Formulaire 3

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Formulaire 4 - Critères d'évaluation techniques obligatoires

Les exigences suivantes sont les critères d'évaluation techniques obligatoires qui seront évaluées au cours de l'évaluation des soumissions. En outre, le soumissionnaire sera tenu de répondre à toutes les exigences techniques obligatoires pour la période du contrat

Les soumissionnaires doivent faire des renvois entre les critères techniques obligatoires dans un format concis en utilisant la page, le paragraphe (s) et les sous-paragrophes comme applicable à leur documentation technique à l'appui.

ARTICLE	CRITÈRES	RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION
1.1	Capacité minimale de 250 cartouches pour tous les types de médicaments. Un même médicament doit pouvoir se trouver dans plus d'un contenant. Remarque : Un diagramme de configuration type de base doit être joint à la soumission.	
1.2	Dimensions maximales de l'appareil une fois entièrement assemblé doit être: Hauteur : 100 po; longueur : 55 po; largeur : 45 po.	
1.3	Vitesse minimale de 200 plaquettes à l'heure en mode à dose unique (réserve de l'aire de soins ou plaquettes préemballées).	
1.4	Vitesse minimale de 200 plaquettes à l'heure en mode à dose unique (pour des patients particuliers).	
1.5	Vitesse minimale de 50 plaquettes à l'heure en mode à doses multiples.	
1.6	Production minimale de 6 plaquettes alvéolaires à la fois (dans le même lot).	
1.7	Exécution d'emballage à dose unique pour : <ul style="list-style-type: none"> les médicaments pour des patients particuliers; les médicaments non destinés à des patients particuliers (c.-à-d. réserve de l'aire de soins ou plaquettes préemballées). 	
1.8	Exécution d'emballage multiple (conformité) des médicaments pour des patients particuliers.	
1.9	Les plaquettes alvéolaires non destinées à des patients particuliers doivent pouvoir porter les renseignements clairement définis suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Nom du médicament - Concentration du médicament - Numéro d'identification du médicament (DIN) - Numéro de lot - Date d'expiration - Code à barres d'identification universel 	
1.10	Les plaquettes alvéolaires pour des patients particuliers doivent porter les renseignements supplémentaires suivants (dans la langue choisie par l'utilisateur et le patient [anglais ou français]). L'affichage doit être configuré	

	<p>pour chaque utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du patient - Établissement du patient - Identifiant unique du patient (c.-à-d. le numéro SED) - Nom du médicament et concentration - Nom du médecin - Mode d'emploi - Description de l'apparence physique du comprimé ou de la gélule - Date d'expiration - Numéro de prescription - Date d'exécution de l'ordonnance - Date de début de l'administration 	
1.11	Capacité d'emballage en lot pour des groupes de patients et des heures précises d'administration.	
1.12	Poids maximum permis de l'appareil automatisé d'emballage : 3 500 lb.	
1.13	Les plaquettes alvéolaires de médicaments peuvent être triées par heure d'administration.	
1.14	Les plaquettes alvéolaires de médicaments peuvent être triées par type de médicament.	
1.15	Les plaquettes alvéolaires de médicaments peuvent être triées par patient, par groupe de patients ou par établissement.	
1.16	Compatibilité avec la technologie de plaquettes alvéolaires de divers fournisseurs (y compris les plaquettes perforées comme celles de Dispill et de SureMed) dotées d'un minimum de 7 et d'un maximum de 30 compartiments.	
2.1	Identification des médicaments en vrac par lecteur de codes à barres.	
2.2	Advenant qu'il soit impossible de lire le code à barres, un membre du personnel autorisé peut effectuer une vérification manuelle (p. ex. en saisissant le DIN).	
2.3	L'appareil sait reconnaître qu'il ne reste plus assez d'un certain médicament et indiquer la quantité exacte dont il a besoin pour terminer la production.	
2.4	Capacité de lire les plaquettes alvéolaires aux fins de vérification de la distribution.	
3.1	Fonction de vérification automatisée des cartouches.	
3.2	Fonction de vérification manuelle des cartouches.	
3.3	Indicateurs sonores et visuels.	
3.4	Système de diagnostic à l'écran.	
3.5	Lecteur de codes à barres pour le remplissage des cartouches.	

3.6	Accès restreint et personnalisé aux fonctions logicielles.	
3.7	Signalement des médicaments périmés (si la date d'expiration a été saisie manuellement).	
3.8	Signalement de la nécessité de remplir les cartouches.	
4.1	Logiciel bilingue compatible avec les plateformes de pharmacie en anglais et en français. Remarque : Il n'est pas nécessaire que le logiciel traduise du texte suivi de l'anglais vers le français ou vice versa.	
4.2	Dans un souci d'exactitude et de clarté pour les techniciens qui préparent les plaquettes alvéolaires, un sommaire complet de la plaquette et de l'étiquette à produire doit s'afficher à l'écran de l'ordinateur et comprendre notamment les données suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Nom du patient • Établissement du patient • Nom du médicament, concentration et directives • Description de l'apparence physique du comprimé ou de la gélule • Date d'expiration • Mode d'emploi • Nom du médecin • Numéro de prescription • Date d'exécution de l'ordonnance • Date de début de l'administration 	
5.1	Les modifications apportées au logiciel ne doivent entraîner aucune perte de données.	
5.2	Les mises à jour nécessaires du logiciel seront fournies sans frais au SCC pour toute la durée du contrat.	
6.1	Format HL7. L'entrepreneur doit définir clairement les processus d'interfaçage et donner des exemples précis ainsi qu'une liste des systèmes de pharmacie actuellement pris en charge.	
6.2	Communication de données unidirectionnelle avec les systèmes d'information des pharmacies.	
6.3	Le système doit pouvoir se lier par interface (exécution d'ordonnances, contrôle des stocks de l'inventaire) aux systèmes informatiques de pharmacie existant* *Voir Tableau A pour les champs de données spécifiés pour l'interfaçage avec les systèmes logiciels de la pharmacie	
7.1	Capacité de saisir manuellement les médicaments à emballer pour chaque patient en cas de défaillance du système de pharmacie.	
7.2	Capacité d'imprimer un rapport complet ou partiel au moyen de l'imprimante	

	de l'appareil.	
7.3	L'ordinateur du système automatisé d'emballage doit passer par une connexion sécurisée et un serveur réseau pour protéger la confidentialité des patients lors des opérations d'entretien et de diagnostic.	
8.1	Cartouche vide.	
8.3	Bac à papier ou à étiquettes vide.	
8.4	Bac multiformat défectueux.	
8.5	Tiroir d'accès ouvert.	
8.6	Température de fonctionnement trop élevée.	
9.1	Le poste de travail doit être muni de son propre système d'alimentation sans coupure, et ce, sans frais.	
9.2	Le serveur doit être muni de son propre système d'alimentation sans coupure, et ce, sans frais.	
9.3	Le système doit être muni d'un module de remplissage avec lecteur de codes à barres interfacé avec le système informatique de l'appareil.	

Formulaire 5

LISTE DES PRODUITS

Nom du produit	Modèle/no de la pièce	Nom du manufacturier		