



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

Quebec

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

Middleware division / Division Intergiciels

Terrasses de la Chaudière

4th Floor, 10 Wellington Street

4th etage, 10, rue Wellington

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Title - Sujet Database Management System Software	
Solicitation No. - N° de l'invitation 45045-190134/B	Date 2021-12-09
Client Reference No. - N° de référence du client 000011591	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EEM-047-40183	
File No. - N° de dossier 047eem.45045-190134	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2022-01-19 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Robles, Carlos	Buyer Id - Id de l'acheteur 047eem
Telephone No. - N° de téléphone (873) 354-3556 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 953-3703
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: STATISTICS CANADA Canadian Health Measures Survey 150 TUNNEYS PASTURE DRWY MAIN BLDG/ (SC0005) OTTAWA Ontario K1A0T6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1	INTRODUCTION
	3
1.2	SOMMAIRE
	3
1.3	COMPTE RENDU
	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	5
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
	5
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
	5
2.3	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION
	6
2.4	LOIS APPLICABLES
	7
2.5	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS
	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION
	9
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION
	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION
	10
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	11
6.1	CAPACITÉ FINANCIÈRE
	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1	ÉNONCÉ DES BESOINS
	12
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
	13
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
	13
7.4	DURÉE DU CONTRAT
	13
7.5	RESPONSABLES
	14

N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-190134/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-190134/001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
45045-190134/001

Id de l'acheteur - Buyer ID
047eem
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.6	PAIEMENT	15
7.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.8	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
7.9	LOIS APPLICABLES	18
7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.11	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
7.12	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ	19
7.13	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	20
ANNEXE « A »		21
ÉNONCÉ DES BESOINS		21
ANNEXE « B »		22
BASE DE PAIEMENT		22
ANNEXE « C »		28
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		28
ANNEXE « D »		29
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES OU FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES		29
ANNEXE « E »		31
AVIS RELATIF AUX POLITIQUES (AP)-152. POLITIQUES DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 RELATIVE AU PERSONNEL DES FOURNISSEURS		31

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des Besoins, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et toutes autres annexes.

1.2 Sommaire

1.2.1 Bref description – Solution de Système de Gestion des Informations de Laboratoire (SGIL)

Statistique Canada (ci-après désigné "StatCan") a besoin d'une Solution de système de gestion des informations de laboratoire (SGIL) (ci-après désigné "la Solution"). La Solution doit être une solution commerciale (COTS – Commercial Off The Shelf) complète et sans bogue, disponible sur le marché, qui doit répondre aux exigences du présent document. StatCan recherche des licences perpétuelles flottantes à installer dans son propre réseau infonuagique. La Solution doit permettre et soutenir la gestion de la collecte des échantillons biologiques (biospécimens) par l'Enquête canadienne sur les mesures de la santé (ECMS), et ce à travers les 6 fuseaux horaires du Canada.

L'Enquête canadienne sur les mesures de la santé (ECMS) est une enquête nationale menée par Statistique Canada en partenariat avec Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC). L'objectif de l'enquête est de recueillir des informations nationales représentatives sur la santé générale et les modes de vie des Canadiens.

L'ECMS recueille des informations sur la santé des Canadiens au moyen de questionnaires, de mesures physiques et de la collecte de biospécimens. Des analyses des biospécimens pour le sang l'urine et la salive sont effectuées pour divers biomarqueurs tels que la nutrition, les maladies chroniques et infectieuses, l'exposition environnementale, etc.

Les données sont collectées par le biais d'entrevues personnelles dans deux des centres d'examen mobiles (CEM) de Statistique Canada. Au cours de la visite au CEM, les répondants sont questionnés et des informations de base sur la démographie et la santé sont recueillies. Plus tard, au cours de l'entrevue, des échantillons de sang, d'urine et de salive sont prélevés sur la base du consentement donné par le répondant et de ses réponses à une série de questions de dépistage afin d'assurer sa sécurité.

Environ 2500 répondants participent à l'ECMS chaque année. Pendant cette période, l'enquête collecte des données et des biopécimens sur 8 sites différents (pour une durée de 6 semaines chacun). Un seul centre d'examen mobile (CEM) est utilisé à la fois et les mêmes équipes se déplacent d'un site à l'autre. L'ECMS collabore ensuite avec des laboratoires de référence externes à travers le Canada pour analyser et stocker les échantillons recueillis.

Pour les visites des répondants à son CEM, l'ECMS utilise présentement une application qui a été développée sur mesure à l'interne. À l'heure actuelle, l'ECMS procède à une refonte de toutes ses applications et cherche des moyens d'améliorer ses processus, ce qui inclut la gestion de la collecte des biopécimens.

Le CEM est géré par deux équipes d'environ 8 employés qui alternent les quarts de travail (la collecte du CEM se fait de tôt le matin à tard le soir).

La courte vidéo suivante donne un aperçu de l'intérieur du CEM : <https://youtu.be/z7w0avNMUtk>

Le plan intérieur du CEM se trouve à l'Appendice A de l'énoncé de besoin (Aménagement du CEM).

1.2.2 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 Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (APTGP), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine, et l'Accord de libre-échange Canada-Corée, l'Accord Canada-États-Unis-Mexique (ACEUM) et l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni).

1.2.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat qui en résultera n'inclura pas de livraisons de marchandises dans des lieux faisant l'objet d'accords de revendications territoriales globales (ERTG).

1.2.4 Connection postal

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par l'entremise du service Connexion postal au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent consulter la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires et la Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. Pour plus d'informations sur la connection postal, les soumissionnaires doivent contacter l'Unité de réception des soumissions par courriel à l'adresse suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

2.2 Présentation des soumissions

- a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) **par l'entremise du service Connexion postal** au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui doivent s'inscrire au service Connexion postal, l'adresse courriel à utiliser est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse courriel. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal et pour toute question sur son utilisation, tel qu'il est indiqué dans les Instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser l'une des deux options suivantes :

-
- i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, **au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions** (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- b) Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
 - c) Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
 - d) Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
 - e) Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
 - f) L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
 - g) Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquer avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
 - h) Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05 des [2003](#) (2020-05-28), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.
 - i) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

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 **7** 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.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique. Le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations et autres informations

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

Format de l'offre : Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions relatives au format décrites ci-dessous pour la préparation de leur soumission :

- (a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions ;
- (b) inclure une page titre au début de chaque volume de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant.

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.

Liste des logiciels proposés : Le soumissionnaire doit inclure une liste identifiant le nom et le numéro de version du logiciel proposé.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les soumissionnaires sont priés d'insérer « 0,00 \$ » pour tout article pour lequel ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour les articles qui sont déjà inclus dans d'autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un prix en blanc, le Canada traitera le prix comme « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est, en fait, de 0,00 \$. Aucun enchérisseur ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix d'un article vierge est de 0,00 \$ sera déclaré non recevable.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe C 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Se référer à l'Annexe A – Appendice I - Exigences obligatoires.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Se référer à l'Annexe A – Appendice I – Critères cotés.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

Les soumissions seront évaluées conformément à l'annexe B, Base de paiement

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires.

L'échelle de cotation compte 250 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000 \$	50 000 \$	45 000\$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 36.56$
	Note pour le prix	$45/50 \times 40 = 32.73$	$45/45 \times 40 = 40.00$
	Note combinée	83.84	75.56
	Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

5.2.3 Éducation et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce processus ne contient pas d'exigence relative à la sécurité ; l'exigence est considérée non classifiée et aucune information classifiée n'est impliquée.

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des Besoins

L'entrepreneur doit fournir une Solution de système de gestion des informations de laboratoire (SGIL), conformément au besoin décrit à l'annexe A.

7.1.1 Option d'achat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux décrits à l'annexe B - Base de paiement du contrat, aux mêmes conditions et aux prix et/ou taux énoncés dans le contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera attestée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à tout moment avant l'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. Les travaux décrits dans la Base de paiement ne sont pas soumis à l'autorisation de tâches.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN inclus à l'annexe D.
https://buyandsell.gc.ca/cds/public/2021/05/12/ebc1a43514c96dc05567ae9e7772a05d/annex_f_taks_authorization_form-autorisation_de_tache_572.pdf
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT autorisée, le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

- a) Le responsable technique doit autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite fixée et approuvée dans les autorisations de tâches applicables.
- b) Toute autorisation de tâche dépassant cette limite doit être autorisée par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être délivrée.

7.2 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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2030](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4002](#) (2010-08-16) Services d'élaboration ou de modification de logiciels;

[4003](#) (2010-08-16) Logiciels sous licence ; et

[4004](#) (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

a "période du contrat" est la période entière pendant laquelle le l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux, qui comprend :

- 1) La période initiale du contrat, qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine à l'achèvement réussi des livrables initiaux, comme indiqué dans le tableau 1. 2 et 3 de l'annexe B_Base de paiement ; et
- 2) la période pendant laquelle le contrat est prolongé, si le Canada choisit d'exercer les options prévues au contrat.

7.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard aux dates stipulées dans le tableau des livrables, 7.2 de l'Annexe A - Énoncé des besoins.

7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 5 période(s) supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: **Carlos Robles**
Titre: Spécialiste en approvisionnement
Département: Services publics et Approvisionnement Canada
Directorat: Business and Technology Solutions Sector (BTSS)
Adresse: 10 Wellington, Gatineau, QC. K1A 0S5
Téléphone: 873-354-3556
Courriel: carlos.robles@tpsgc-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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

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

Nom:
Titre:
Département:
Directorat:
Adresse:
Téléphone:
Courriel:

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est (à insérer lors de l'attribution du contrat):

N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-190134/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-190134/001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
45045-190134/001

Id de l'acheteur - Buyer ID
047eem
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom:
Titre:
Adresse:
Téléphone:
Courriel:

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.1.2 Prix Ferme

L'entrepreneur sera payé à un prix ferme spécifié dans le contrat Annexe B Base de paiement - Livrables. Les droits de douane doivent être inclus, et les taxes sont en sus.

7.6.1.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme spécifiée dans les autorisations de tâches applicables. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.

7.6.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur intégration aux travaux.

7.6.3 Méthode de paiement

7.6.3.1 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111 \[https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html\]](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111 \[https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html\]](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html) ont été signées par les représentants autorisés;
- c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.6.3.2 Paiements d'étape – en base d'achèvement

Pour les travaux décrits dans la section Services professionnels après la mise en œuvre, tel qu'exigé au paragraphe 8.3 de l'annexe A - Énoncé des besoins, qui sont exécutés dans le cadre du processus d'autorisation des tâches, le Canada paiera l'entrepreneur sur la base de l'achèvement des travaux achevés et acceptés par le responsable technique conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.6.4 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

7.6.5 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) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6.6 Vérification discrétionnaire

1. Les éléments suivants sont soumis à un audit gouvernemental avant ou après le paiement :

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

7.7 Instructions relatives à la facturation

7.7.1 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - documents à l'appui exigés

S'il s'agit de travaux décrits dans le tableau des livrables, 7.2 de l'Annexe A - Énoncé des besoins, faisant fait l'objet d'un paiement par étape, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html) [http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html], Demande de paiement progressif.

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html), [http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html], Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a) toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html) [http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html];
 - b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées sur le montant total de la réclamation.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html) [http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html], et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation, après l'inspection et l'acceptation des travaux.
Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
 4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.7.2 Instructions relatives à la facturation - autorisations de tâches

- a) L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à l'annexe A, section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales [2030 \(2020-05-28\) Conditions générales - Complexité élevée](#). Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés; [PWGSC-TPSGC 1111](#).
- b) Chaque facture doit, s'il y a lieu, être appuyée par :
- le numéro de l'autorisation de tâche;
 - la date de la facture;
 - le numéro de facture;
 - le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
 - le numéro d'entreprise – approvisionnement de l'entrepreneur; et
 - le numéro de référence / article, livrables et / ou quantité ou la description du travail.
- c) Les factures doivent être distribuées comme suit :
- L'original doit être envoyé par courriel au chargé de projet, identifié sous la section 5.0 "Responsables" du contrat.
 - Une copie électronique de la facture doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante identifié sous l'article intitulé « Responsables » à l'adresse courriel suivante : carlos.robles@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro du contrat et le nom du responsable du contrat doivent être inscrit dans la ligne d'objet du courriel.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 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.

7.9 Lois applicables

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

7.10 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 la liste.

- les articles de la convention;
- les conditions générales supplémentaires :
 - [4002](#) (2010-08-16) Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
 - [4003](#) (2010-08-16) Logiciels sous licence ; et
 - [4004](#) (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence
- les conditions générales :
 - [2030](#) (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de biens
- l'Annexe « A », Énoncé des Besoins;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « C », Formulaire autorisation de tâche PWGSC TPSGC 572;

(g) les autorisations de tâches signées (incluant tous l'Annexe D)

(h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*insérer la date de soumission*).

7.11 Exigences en matière d'assurance

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance acquise ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et sa propre protection. Elle ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat et ne la réduit pas.

7.12 Limitation de la responsabilité

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulée « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
2. Responsabilité de la première partie :
 - a. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - i. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »
 - ii. toute blessure physique, y compris la mort.
 - b. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - c. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
 - d. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa a) susmentionné.
 - e. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - i. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (incluant les taxes applicables) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - ii. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les

travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité pour inexécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (ii) du montant le plus élevé entre **0.25** fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa e) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.

- f. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.
3. Réclamations de tiers :
- a. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- b. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa a), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- c. Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe 3.

7.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

N° de l'invitation - Solicitation No.

45045-190134/001

N° de réf. du client - Client Ref. No.

45045-190134/001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

45045-190134/001

Id de l'acheteur - Buyer ID

047eem

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-190134/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-190134/001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
45045-190134/001

Id de l'acheteur - Buyer ID
047eem
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A – ÉNONCÉS DES BESOINS

Pièce jointe séparée

laissé volontairement en blanc

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1. Généralités

1.1 La présente base de paiement décrit le cadre et la structure tarifaire que le Canada utilisera pour établir les paiements à l'entrepreneur pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Le cadre et la structure d'honoraires seront en place pour la durée du contrat, y compris toute période d'option applicable.

1.2 Tous les prix et montants d'argent dans le contrat ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf indication contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, est en sus du prix indiqué dans les présentes et sera payée par le Canada.

1.3 Les ventilations détaillées des coûts fournies par l'entrepreneur avec son offre financière pour tous les prix proposés font partie du contrat.

2. Paiement d'étape - Livraison de la solution de base

Le prix ferme indiqué ci-dessous sera payé pour la livraison de la solution de base conformément aux étapes de paiement de la section 7.3_Tableau de livraison de l'énoncé des travaux.

TABLEAU 1. LIVRABLE INITIAL - PAIEMENT D'ÉTAPE		
Numéro d'article	Description des livrables initiaux	Prix ferme fixe (\$ CAD)
1	Prix ferme pour les coûts associés aux tâches de la section 7_Livraison de la solution de base de l'énoncé des travaux.	

3. Prix ferme - Licence flottante perpétuelle et services de maintenance et de soutien du logiciel

3.1 Le paiement des licences flottantes perpétuelles et des services de maintenance et de soutien au logiciel associé seront payable à l'avance, à la fin de la livraison de la solution de base en vertu de l'énoncé des travaux et tel qu'accepté conformément à la procédure d'acceptation prévue à la section 9 de l'énoncé des travaux.

3.2 La maintenance et le soutien du logiciel pour le produit livrable initial débiteront à la fin de la livraison de la solution de base en vertu de l'énoncé des travaux et conformément à la procédure d'acceptation prévue à la section 9 de l'énoncé des travaux.

3.3 LIVRABLE INITIAL - LICENCE FLOTTANTE PERPÉTUELLE**TABLEAU 2. LIVRABLE INITIAL - PRIX FERME**

N.	Description des livrables initiaux	Type de licence	Prix unitaire	Quantité (*à des fins d'évaluation uniquement)	Prix étendu (*à des fins d'évaluation uniquement)
1	Licence pour l'environnement de production tel que décrit dans l'énoncé des travaux, y compris la documentation complète (manuel de l'utilisateur et matériel de formation).	Licence perpétuel le flottante	_____ \$	13	_____ \$
2	Licence pour l'environnement de QA tel que décrit dans l'énoncé des travaux, y compris la documentation complète (manuel de l'utilisateur et matériel de formation).	Licence perpétuel le flottante	_____ \$	7	_____ \$
3	Licence pour l'environnement de développement tel que décrit dans l'énoncé des travaux, y compris la documentation complète (manuel de l'utilisateur et matériel de formation).	Licence perpétuel le flottante	_____ \$	2	_____ \$
4	Licence pour l'environnement de test tel que décrit dans l'énoncé des travaux, y compris la documentation complète (manuel de l'utilisateur et matériel de formation).	Licence perpétuel le flottante	_____ \$	1	_____ \$
	Sous-total (CAD) :	100%			_____ \$

Notes : "À des fins d'évaluation seulement" signifie que les quantités indiquées sont des estimations et ne représentent aucun type d'engagement de la part du Canada. Toutefois, en soumettant un prix pour cette colonne " Prix étendu ", le soumissionnaire s'engage à être en mesure de fournir la quantité indiquée.

3.4 LIVRABLE INITIAL - SERVICES DE MAINTENANCE ET DE SOUTIEN EN MATIÈRE DE LOGICIELS POUR UNE LICENCE FLOTTANTE PERPÉTUELLE

TABLEAU 3. LIVRABLE INITIAL - PRIX FERME					
N.	Description des livrables initiaux	Type de licence	Prix unitaire	Quantité (*à des fins d'évaluation uniquement)	Prix étendu (*à des fins d'évaluation uniquement)
1	Licence pour l'environnement de production tel que décrit dans l'énoncé des travaux, y compris la documentation complète (manuel de l'utilisateur et matériel de formation).	Licence perpétuel le flottante	_____ \$	13	_____ \$
2	Licence pour l'environnement de QA tel que décrit dans l'énoncé des travaux, y compris la documentation complète (manuel de l'utilisateur et matériel de formation).	Licence perpétuel le flottante	_____ \$	7	_____ \$
3	Licence pour l'environnement de développement tel que décrit dans l'énoncé des travaux, y compris la documentation complète (manuel de l'utilisateur et matériel de formation).	Licence perpétuel le flottante	_____ \$	2	_____ \$
4	Licence pour l'environnement de test tel que décrit dans l'énoncé des travaux, y compris la documentation complète (manuel de l'utilisateur et matériel de formation).	Licence perpétuel le flottante	_____ \$	1	_____ \$
	Sous-total (CAD) :	100%			_____ \$
Notes : "À des fins d'évaluation seulement" signifie que les quantités indiquées sont des estimations et ne représentent aucun type d'engagement de la part du Canada. Toutefois, en soumettant un prix pour cette colonne " Prix étendu ", le soumissionnaire s'engage à être en mesure de fournir la quantité indiquée.					

3.5 LIVRABLE OPTIONNEL - LICENCE FLOTTANTE PERPÉTUELLE

TABLEAU 4. LIVRABLE OPTIONNEL - PRIX FERME					
N.	Description des livrables optionnels	Type de licence	Prix unitaire	Quantité (*à des fins d'évaluation uniquement)	Prix étendu (*à des fins d'évaluation uniquement)
1	Licence pour l'environnement de production tel que décrit dans l'énoncé des travaux, y compris la documentation complète (manuel de l'utilisateur et matériel de formation).	Licence perpétuel le flottante	_____ \$	13	_____ \$
2	Licence pour l'environnement de QA tel que décrit dans l'énoncé des travaux, y compris la documentation complète (manuel de l'utilisateur et matériel de formation).	Licence perpétuel le flottante	_____ \$	7	_____ \$
3	Licence pour l'environnement de développement tel que décrit dans l'énoncé des travaux, y compris la documentation complète (manuel de l'utilisateur et matériel de formation).	Licence perpétuel le flottante	_____ \$	2	_____ \$
4	Licence pour l'environnement de test tel que décrit dans l'énoncé des travaux, y compris la documentation complète (manuel de l'utilisateur et matériel de formation).	Licence perpétuel le flottante	_____ \$	1	_____ \$
	Sous-total (CAD) :	100%			_____ \$
Notes : "À des fins d'évaluation seulement" signifie que les quantités indiquées sont des estimations et ne représentent aucun type d'engagement de la part du Canada. Toutefois, en soumettant un prix pour cette colonne " Prix étendu ", le soumissionnaire s'engage à être en mesure de fournir la quantité indiquée.					
LE PRIX DES LICENCES PERPÉTUELLES OPTIONNELLES DANS CE TABLEAU DOIT ÊTRE VALABLE POUR 5 ANNÉES D'OPTION APRÈS LA FIN DE L'ANNÉE INITIALE.					

3.6 LIVRABLE OPTIONNEL - SERVICES DE MAINTENANCE ET DE SOUTIEN EN MATIÈRE DE LOGICIEL

TABLEAU 5. LIVRABLE OPTIONNEL – PRIX FERME

N.	Description des livrables optionnels	Type de licence	Prix unitaire	Quantité (*à des fins d'évaluation uniquement)	Prix étendu (*à des fins d'évaluation uniquement)
1	Maintenance du logiciel et services de soutien pour la licence de l'environnement de production comme décrit dans l'énoncé des travaux, y compris la documentation complète (manuel de l'utilisateur et matériel de formation).	Licence perpétuel le flottante	_____ \$	13	_____ \$
2	Maintenance du logiciel et services de soutien pour la licence de l'environnement de QA comme décrit dans l'énoncé des travaux, y compris la documentation complète (manuel de l'utilisateur et matériel de formation).	Licence perpétuel le flottante	_____ \$	7	_____ \$
3	Maintenance du logiciel et services de soutien pour la licence de l'environnement de développement comme décrit dans l'énoncé des travaux, y compris la documentation complète (manuel de l'utilisateur et matériel de formation).	Licence perpétuel le flottante	_____ \$	2	_____ \$
4	Maintenance du logiciel et services de soutien pour la licence de l'environnement de test comme décrit dans l'énoncé des travaux, y compris la documentation complète (manuel de l'utilisateur et matériel de formation).	Licence perpétuel le flottante	_____ \$	1	_____ \$
	Sous-total (CAD) :	100%			_____ \$

Notes : "À des fins d'évaluation seulement" signifie que les quantités indiquées sont des estimations et ne représentent aucun type d'engagement de la part du Canada. Toutefois, en soumettant un prix pour cette colonne " Prix étendu ", le soumissionnaire s'engage à être en mesure de fournir la quantité indiquée.

LE PRIX DES SERVICES DE MAINTENANCE ET D'ASSISTANCE DU LOGICIEL LIVRABLE EN OPTION DANS CE TABLEAU DOIT ÊTRE VALABLE PENDANT 5 ANNÉES D'OPTION APRÈS LA FIN DE L'ANNÉE INITIALE.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-190134/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-190134/001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
45045-190134/001

Id de l'acheteur - Buyer ID
047eem
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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


<input type="checkbox"/>	Carte d'achat VISA ;
<input type="checkbox"/>	Carte d'achat MasterCard ;
<input type="checkbox"/>	Dépôt direct (national et international) ;
<input type="checkbox"/>	Échange de données informatisées (EDI) ;
<input type="checkbox"/>	Virement télégraphique (international seulement) ;
<input type="checkbox"/>	Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Solicitation No.
45045-190134/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-190134/001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
45045-190134/001

Id de l'acheteur - Buyer ID
047eem
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D – Autorisation de tâche formulaire 572

 Public Works and Government Services Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Annex Annexe _____	
Task Authorization Autorisation de tâche		Contract Number - Numéro du contrat	
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur		Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
		Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu	
		Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶			
For Revision only - Aux fins de révision seulement			
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu		Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.		Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.	
1. Required Work: - Travaux requis :			
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

N° de l'invitation - Solicitation No.

45045-190134/001

N° de réf. du client - Client Ref. No.

45045-190134/001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

45045-190134/001

Id de l'acheteur - Buyer ID

047eem

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annex

Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

https://buyandsell.gc.ca/cds/public/2021/05/12/ebc1a43514c96dc05567ae9e7772a05d/annex_f_taks_autorization_form-autorisation_de_tache_572.pdf

ANNEXE E – AVIS RELATIF AUX POLITIQUES (AP)-152. POLITIQUES DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 RELATIVE AU PERSONNEL DES FOURNISSEURS

Objectif

L'objectif de l'avis relatif aux politiques (AP)-152 est d'informer les autorités contractantes du gouvernement du Canada des nouvelles exigences en matière de vaccination relatives aux fournisseurs dont le personnel a accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada.

Les autorités contractantes devraient consulter cet Avis relatif aux politiques de manière régulière afin de s'assurer d'être informé de toute mise à jour, car il est susceptible de subir des modifications.

Date d'entrée en vigueur

Le présent avis relatif aux politiques entre en vigueur immédiatement et des mesures immédiates doivent être prises pour s'assurer que les exigences de la politique de vaccination relative au personnel des fournisseurs soient mises en œuvre dans les demandes de soumissions et les contrats concernés. Les exigences de vaccination relatives au personnel des fournisseurs entrent en vigueur le 15 novembre 2021.

Les modifications connexes au Guide des approvisionnements (GA) et au Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont incluses dans les annexes ci-jointes. Ces modifications seront apportées aux versions en ligne de ces guides à une date ultérieure.

Contexte

La pandémie de COVID-19 continue d'avoir une incidence sans précédent sur la santé des Canadiens. Les vaccins contre la COVID-19 sont un outil essentiel pour réduire le risque lié à la COVID-19 et protéger la santé publique au sens large.

En tant qu'employeur responsable, le gouvernement du Canada est déterminé à protéger la santé et la sécurité de ses employés. Le 6 octobre 2021, le gouvernement du Canada a annoncé sa [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#).

Conformément à cette mesure importante, tout le personnel des fournisseurs (y compris le personnel des sous-traitants) qui accède aux lieux de travail du gouvernement fédéral devra également être entièrement vacciné contre la COVID-19. Cette exigence entrera en vigueur le 15 novembre 2021.

Un [avis aux entrepreneurs fédéraux](#) les informant de cette exigence de vaccination contre la COVID-19 a été publié sur Achatsetventes le 6 octobre 2021. Les renseignements contenus dans le présent avis relatif aux politiques aideront les autorités contractantes à officialiser les exigences de vaccination dans les demandes de soumissions et les contrats concernés.

Portée

Afin de s'aligner sur la politique de vaccination contre la COVID-19 relative à l'administration publique centrale, y compris la GRC, les exigences en matière de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination relative au personnel des fournisseurs **s'appliquent à tous les contrats nouveaux et existants du gouvernement du Canada qui concernent des services** (y compris des contrats pour

des biens qui incluent des composantes de services et de construction) **pour lesquels, afin d'exécuter les travaux, le personnel des fournisseurs et des sous-traitants a accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada** (c.-à-d. les lieux de travail appartenant au gouvernement du Canada ou exploités par lui) **où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires**. Les exigences de vaccination de la présente politique s'appliquent également au personnel des fournisseurs et des sous-traitants qui ont accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada dans lesquels ils pourraient rencontrer des fonctionnaires dans le cadre de conférences de soumissionnaires ou de visites de sites. Aux fins du présent avis relatif aux politiques, le terme 'fournisseur' inclut les soumissionnaires, les entrepreneurs, les offrants et les fournisseurs (dans le contexte des Arrangements en matière d'approvisionnement).

La politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne s'applique pas, par exemple :

- aux contrats portant uniquement sur la fourniture de services;
- aux contrats dont les services sont fournis uniquement dans des lieux de travail ne relevant pas du gouvernement du Canada; ou
- aux contrats portant uniquement sur la fourniture de biens (c.-à-d. sans aucune composante de services).

Elle ne couvre pas non plus les situations où les employés fédéraux doivent entrer dans les installations de l'entrepreneur (p. ex. pour effectuer des vérifications de conformité ou de sécurité).

Durée

Conformément à la politique de vaccination contre la COVID-19 relative à l'administration publique centrale, y compris la GRC, les exigences de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination relative au personnel des fournisseurs seront limitées dans le temps à la pandémie de COVID-19. Elles seront réévaluées au moins tous les six mois, ou selon les directives du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Lorsque la politique de vaccination contre la COVID-19 relative à l'administration publique centrale, y compris la GRC, ne s'appliquera plus, la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs sera également annulée. Lorsque cela se produira, les autorités contractantes ne seront plus tenues d'inclure les exigences et les attestations relatives aux vaccinations contre la COVID-19 dans les documents de demande de soumissions et les contrats. Les contrats en cours ne nécessiteront pas de modification, mais l'exigence de vaccination ne sera plus appliquée. Les autorités contractantes recevront d'autres renseignements et orientations lorsque les exigences de vaccination relatives au personnel du fournisseur ne seront plus nécessaires.

Mise en œuvre

Pour mettre en œuvre la politique de vaccination relative au personnel des fournisseurs dans les demandes de soumissions et les contrats dont les travaux exigent que le personnel des fournisseurs ou des sous-traitants accède aux lieux de travail du gouvernement du Canada où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires, les ministères et les agences gouvernementales doivent suivre les étapes décrites ci-dessous. Les autorités contractantes pourraient devoir communiquer avec les autorités techniques afin de déterminer quels contrats et soumissions sont couverts par la présente politique.

Demandes de soumissions nouvelles et actuelles

Lorsqu'elles préparent des documents de demande de soumissions et des contrats pour de nouveaux besoins pour lesquels le personnel des fournisseurs ou des sous-traitants auront accès, ou pourraient avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où il pourrait entrer en contact avec des fonctionnaires, les autorités contractantes doivent s'assurer que la clause 2035 05 (5) ou la clause 2040 05 (5) sont incorporées soit par référence, soit au complet. Cela devrait se faire automatiquement si les

autorités contractantes utilisent la clause du Guide des CCUA [2035 – Conditions générales – besoins plus complexes de services](#) ou [2040 – Conditions générales - recherche et développement](#).

Si les clauses 2035 ou 2040 du Guide des CCUA ne sont **pas** utilisées, les autorités contractantes sont tenues d'inclure la nouvelle clause 4013 du Guide des CCUA – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place dans la demande de soumissions et le contrat qui en découle.

En plus de la clause 2035, 2040 ou 4013, les autorités contractantes sont tenues d'inclure les éléments suivants dans les documents de demande de soumissions qui sont assujettis à la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs :

- Nouvelle clause du Guide des CCUA A3080T – Exigence de vaccination contre la COVID-19;
- Nouvelle clause du Guide des CCUA A3081T – Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19;
- Si un libellé équivalent n'est pas déjà inclus dans la demande de soumissions, la clause [A3015T : Attestations – soumission](#); et
- Si une clause de « suspension des travaux » n'est pas déjà incluse dans les conditions générales, la nouvelle clause 4014 du Guide des CCUA – Suspension des travaux.

Pour les approvisionnements en cours, les documents de demande de soumissions **doivent être modifiés** avant la date de clôture pour inclure les clauses ci-dessus. Cela peut nécessiter d'accorder aux soumissionnaires un délai supplémentaire pour rédiger leur soumission.

Enfin, si un libellé équivalent n'est pas déjà inclus, la clause du Guide des CCUA [A3015C : Attestations - contrat](#) doit être incluse dans tous les nouveaux contrats qui relèvent de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Une telle clause incorporera par renvoi dans le contrat les conditions de l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 qui a été soumise dans le cadre de la soumission, faisant ainsi de l'attestation une partie de l'accord juridiquement contraignant entre le Canada et l'entrepreneur.

Si le soumissionnaire informe l'autorité contractante que certains membres du personnel ne peuvent pas être vaccinés, reportez-vous à la section [Devoir d'accommodement](#) ci-dessous. Si le soumissionnaire ne remplit pas et ne soumet pas le formulaire d'attestation dans le cadre de la soumission, reportez-vous à la section [Non-conformité](#). Le formulaire d'attestation comprend une section facultative aux fins de données uniquement – les soumissionnaires ne sont pas tenus de remplir cette section facultative. Le fait de remplir cette section facultative ne remplace pas l'exigence de remplir la section obligatoire de ce formulaire d'attestation.

En ce qui concerne les soumissions couvertes par cette politique qui n'incluaient pas l'exigence de vaccination contre la COVID-19 et qui sont à l'étape de l'évaluation, ou pour lesquelles un contrat est sur le point d'être attribué, prière de vous référer à la section ci-dessous.

Conférences des soumissionnaires et visites de sites

Si les conférences des soumissionnaires ou les visites de sites se déroulent sur des lieux de travail du gouvernement du Canada où les représentants des soumissionnaires/offrants/fournisseurs peuvent entrer en contact avec des fonctionnaires, alors les exigences de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs s'appliqueront à ces représentants. Dans ce cas, les représentants des soumissionnaires/offrants/fournisseurs devront soumettre aux autorités contractantes, avant la conférence ou la visite du site, une attestation distincte indiquant qu'ils répondent aux exigences de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Les autorités contractantes doivent conserver ces attestations remplies dans le dossier d'approvisionnement. De plus, une fois l'attestation dûment remplie reçue, l'autorité contractante doit informer l'entrepreneur ou les entrepreneurs ou l'autorité technique ou les autorités

techniques, tel que décrit dans le contrat qui en découle, le cas échéant. Les clauses du Guide des CUA relatives aux conférences des soumissionnaires et aux visites de sites ont été modifiées pour inclure cette nouvelle exigence.

Devoir d'accommodement

Certains membres du personnel des fournisseurs et des sous-traitants peuvent ne pas être en mesure d'être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Dans ce cas, les fournisseurs doivent d'abord chercher à fournir du personnel de remplacement entièrement vacciné. Si un tel remplacement est impossible, les fournisseurs doivent en informer l'autorité contractante responsable dès que possible concernant le nombre de membres du personnel en question, les lieux de travail concernés, et les mesures que le fournisseur propose de mettre en place pour atténuer tout risque associé. Les mesures d'adaptation et d'atténuation sont soumises à l'approbation de l'autorité technique et doivent être suffisantes pour pouvoir garantir la santé et la sécurité des fonctionnaires. L'autorité contractante doit acheminer toute demande de mesures d'adaptation et d'atténuation au responsable technique dès que possible afin de déterminer si les mesures proposées sont acceptables.

Voici des mesures d'adaptation et d'atténuation qui pourraient être acceptables :

1. Le personnel qui ne peut être vacciné fera du télétravail (si cela est possible et sous réserve de l'approbation de l'autorité technique); ou
2. Le personnel qui ne peut être vacciné ou ne peut faire de télétravail fera l'objet d'un test de dépistage rapide de la COVID-19 et informera son employeur des résultats. Si le test rapide s'avère positif, le personnel ne pourra accéder au lieu de travail du gouvernement du Canada, ou s'il se trouve déjà sur le lieu de travail, quittera le lieu immédiatement. L'employeur conservera un registre des résultats du test rapide. En plus du test rapide, le personnel doit se conformer aux directives en matière de santé publique locales et toute autre mesure préventive liée à la COVID-19 en milieu de travail (comme le port d'un masque, l'éloignement social le cas échéant).

Les fournisseurs sont responsables de fournir les ressources et de déboursier les frais liés aux mesures d'adaptation et d'atténuation pour leur personnel.

Si aucune des mesures d'adaptation ou d'atténuation décrites ci-dessus ne peuvent être mises en place, les autorités contractantes doivent envoyer un courriel à TPSGC.PACertificatsVaccins-APVaccinesCertificates.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca pour de plus amples directives. Prière d'inclure dans le courriel la ou les raison(s) pour laquelle(lesquelles) le fournisseur est dans l'impossibilité de mettre en place les mesures d'atténuation comme décrites ci-dessus.

Selon la présente politique, les mesures d'adaptation et d'atténuation ne peuvent être mises en place pour le personnel de fournisseurs qui refuse d'être vacciné.

Les fournisseurs ne doivent pas communiquer à l'autorité contractante des renseignements personnels, comme des précisions sur des contre-indications médicales ou de la religion. Les autorités contractantes et l'autorité technique ne sont pas responsables de revoir ou d'approuver les mesures d'adaptation eux-mêmes – cette responsabilité demeure celle du fournisseur uniquement. L'autorité technique ne doit approuver que les mesures d'atténuation jugées suffisantes pour garantir la santé et la sécurité des fonctionnaires sur le lieu de travail en conformité avec les directives ci-dessus.

Vérification des attestations de vaccination contre la COVID-19

Si les autorités contractantes ou l'autorité technique ont des doutes sur la conformité d'un fournisseur à son attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 ou ont des doutes sur la validité de l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 d'un fournisseur, ils doivent communiquer

avec les Services juridiques pour déterminer les prochaines étapes à suivre concernant la vérification de l'attestation.

Non-conformité

Lorsque les fournisseurs ne sont pas disposés à attester qu'ils fourniront du personnel entièrement vacciné (cela n'inclut pas les cas où certains membres du personnel ne peuvent pas être vaccinés, comme indiqué ci-dessus **dans Devoir d'accommodement**, lorsqu'une attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 a été jugée fautive, ou lorsqu'un entrepreneur a l'habitude de ne pas se conformer aux exigences, les étapes suivantes s'appliquent :

- **Pour les demandes de soumissions nouvelles et actuelles** : remplir et fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est une exigence obligatoire de la soumission. Si le soumissionnaire n'est pas disposé à fournir l'attestation, la soumission est jugée non recevable et le soumissionnaire n'est pas admissible à l'attribution du contrat.
- **Pour les demandes de soumissions qui n'incluaient pas l'exigence de vaccination contre la COVID-19 et sont à l'étape de l'évaluation ou de l'attribution d'un contrat** : si le soumissionnaire retenu n'est pas disposé à fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19, l'autorité contractante ne devrait pas attribuer le contrat et devrait communiquer avec l'entrepreneur/l'autorité technique et les Services juridiques concernant les options envisageables. Un nouvel appel d'offres pourrait être nécessaire.

Rapports

Les ministères et les agences gouvernementales sont chargés de faire rapport sur les exigences de vaccination contre la COVID-19 relatives au personnel des fournisseurs. Bien que le modèle de rapport soit sur le point d'être finalisé, il comportera vraisemblablement les exigences minimales suivantes :

- le nombre de contrats actuels qui sont concernés par l'exigence de vaccination contre la COVID-19;
- le nombre d'attestations de vaccination contre la COVID-19 dûment complétées reçues de la part des entrepreneurs actuels;
- le nombre de refus d'entrepreneurs actuels de compléter l'attestation de vaccination contre la COVID-19;
- le nombre de demandes de soumissions actuelles qui incluent l'exigence de vaccination contre la COVID-19; et
- le nombre de demandes de soumissions actuelles qui ont fait l'objet d'une modification afin d'inclure l'exigence de vaccination contre la COVID-19.

Coordonnées

Pour toute autre question sur la politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs, les autorités contractantes peuvent communiquer avec TPSGC.PACertificatsVaccins-APVaccinesCertificates.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Pour obtenir de l'aide en cas de résiliation et pour toute autre assistance juridique, communiquer avec les Services juridiques.

Pour de plus amples renseignements sur la politique de vaccination contre la COVID-19 pour l'administration publique centrale, y compris la GRC, consulter : [Vaccination des fonctionnaires fédéraux contre la COVID-19](#).

Les questions concernant le Guide des approvisionnements peuvent être transmises par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.PASPSPublications-APSPSPublications.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Les questions concernant le Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) peuvent être transmises par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.PAOutilsdAchats-APPProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Modèle de lettre aux entrepreneurs

[Insérer le nom et l'adresse de l'entrepreneur]

[Insérer la date]

Madame, Monsieur, *[Insérer le nom du représentant de l'entrepreneur]*

La pandémie de COVID-19 continue d'avoir une incidence sans précédent sur la santé des Canadiens. Les vaccins contre la COVID-19 sont un outil essentiel pour réduire le risque lié à la COVID-19 et protéger la santé publique au sens large.

En tant qu'employeur responsable, le gouvernement du Canada est déterminé à protéger la santé et la sécurité de ses employés. Le 6 octobre 2021, le gouvernement du Canada a annoncé sa [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#).

Conformément à cette mesure importante, tout le personnel des entrepreneurs et des sous-traitants qui accède aux lieux de travail du gouvernement fédéral où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires devra également être entièrement vacciné contre la COVID-19. Cette exigence entrera en vigueur le 15 novembre 2021.

Veillez noter qu'il s'agit d'une exigence obligatoire et que le personnel qui ne souhaite pas être vacciné ne sera pas autorisé à travailler sur les lieux de travail du gouvernement fédéral où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires à partir du 15 novembre 2021. Les autorités contractantes du gouvernement du Canada mettront en place des mesures afin d'assurer la conformité, y compris la résiliation des contrats pour les entrepreneurs qui ne se conforment pas à cette exigence.

[Facultatif :

Si l'on s'attend à ce que les entrepreneurs identifient eux-mêmes les contrats dans le cadre de cette politique, ajouter :

Si l'un de vos contrats prévoit des services pour lesquels, afin d'effectuer le travail, votre personnel ou le personnel de vos sous-traitants (le cas échéant) doit accéder un lieu de travail du gouvernement du Canada où ils seront en contact avec des fonctionnaires, alors votre entreprise doit attester que vous vous conformerez à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 incluse dans le contrat. Ceci comprend, par exemple, les contrats de biens qui incluent une composante de services.

L'exigence de vaccination contre la COVID-19 ne s'applique pas aux contrats tels :

- des contrats dont la composante de services a trait uniquement à la délivrance de services;
- des contrats dont les services sont fournis uniquement dans des lieux de travail qui ne sont pas des lieux de travail du gouvernement du Canada; ou
- des contrats qui ne portent que sur l'acquisition de biens.

Vous n'êtes **pas obligé** de soumettre une attestation de vaccination pour ces types de contrats.

Si les contrats concernés sont mentionnés dans la lettre initiale, ajouter :

Nous avons identifié un(des) contrat(s) de votre entreprise qui est(sont) concerné(s) par l'exigence de vaccination contre la COVID-19. Voici le(s) contrat(s) pour lequel(lesquels) nous exigeons l'attestation :

[Insérer le(s) numéro(s) du(des) contrat(s)]

Si des membres de votre personnel concernés ne sont pas en mesure de se faire vacciner complètement en raison d'une contre-indication médicale certifiée, ou de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, dans la mesure du possible, veuillez envisager de remplacer ces membres du personnel avec des membres du personnel qui sont entièrement vaccinés. Si de tels remplacements ne sont pas envisageables, veuillez m'informer de ce qui suit dès que possible :

- le nombre de membres du personnel qui ne sont pas vaccinés contre la COVID-19;
- les lieux de travail touchés; et
- les mesures que vous proposez de mettre en place pour atténuer tout risque associé (comme des tests de dépistage rapides habituels).

Veuillez à n'inclure aucun renseignement personnel tel que des précisions sur les contre-indications médicales certifiées ou de la religion d'une personne, aux autorités contractantes du gouvernement du Canada.

Les mesures d'adaptation et d'atténuation sont soumises à l'approbation des autorités contractantes et techniques et doivent être suffisantes pour garantir la santé et la sécurité des fonctionnaires. Les mesures d'adaptation et d'atténuation ne seront pas approuvées pour le personnel qui peut, mais ne souhaite pas être entièrement vacciné.

Afin d'attester que votre entreprise accepte et se conformera à l'exigence de vaccination contre la COVID-19, veuillez remplir le Formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 joint à cette lettre et me le renvoyer, si possible, d'ici le 29 octobre 2021 afin d'éviter des suivis ou des délais. Les attestations doivent être renvoyées au plus tard le 12 novembre 2021.

N'hésitez pas à communiquer avec nous pour toute question.

Merci.

[Insérer la signature et les coordonnées de l'expéditeur]

Le texte légal de l'item des CCUA

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

***NOUVEAU* Suspension des travaux**

ID

4014

Date d'effet

2021-XX-XX

État d'un item du Guide des CUA

Actif

Section parente

Conditions générales supplémentaires

Usage d'un item CUA

Texte complet

Remarques – Utilisation recommandée de l'item des CUA

Utilisez cette clause dans les « Clauses du contrat subséquent » de toute demande de soumissions qui est concernée par la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs qui **n'inclut pas** déjà une clause de « Suspension des travaux » dans les conditions générales.

Au paragraphe 1, l'autorité contractante doit :

1. Remplir la(les) section(s) des conditions générales qui réfèrent au manquement de la part de l'entrepreneur et résiliation pour des raisons de commodité ou d'annulation d'un ordre; et
2. Indiquer quelles conditions générales sont utilisées.

Utilisez cette clause de concert avec les clauses suivantes :

- 4013 – Respect des mesures, des ordres permanentes, des politiques et des règles sur place;
- A3080T : Exigence de vaccination contre la COVID-19;
- A3081T : Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19;
- A3015T : Attestations – soumission (uniquement si un libellé équivalent n'est pas déjà inclus dans la demande de soumissions); et
- A3015C : Attestations – contrat (uniquement si un libellé équivalent n'est pas déjà inclus dans le contrat; clause non requise si on utilise les modèles uniformisés d'approvisionnement de TPSGC).

Le texte légal de l'item des CUA

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) *[insérer la section intitulée « Manquement de la part de l'entrepreneur »]* _____ ou *[insérer la section intitulée « Résiliation pour raisons de commodité »]* _____ dans les conditions générales _____.
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de

N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-190134/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-190134/001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
45045-190134/001

Id de l'acheteur - Buyer ID
047eem
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

***NOUVEAU* Exigence de vaccination contre la COVID-19**

ID	A3080T
Date d'effet	2021-XX-XX
État d'un item du Guide des CUA	Actif
Section parente	Instructions aux soumissionnaires
Usage d'un item CUA	Texte complet

Remarques – Utilisation recommandée de l'item des CUA

Utiliser cette clause dans la section « Résumé » de toute demande de soumissions qui sont concernées par la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs.

Utiliser cette clause de concert avec les clauses suivantes :

- [2035 – Conditions générales – besoins plus complexes de services](#), [2040 – Conditions générales – recherche et développement](#) ou 4013 : Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place;
- 4014 – Suspension des travaux (seulement si la clause « Suspension des travaux » n'est pas déjà incluse dans les conditions générales);
- A3081T : Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19;
- [A3015T : Attestations – soumission](#) (seulement si un libellé équivalent n'est pas déjà inclus dans la demande de soumissions; clause non requise si on utilise les modèles uniformisés d'approvisionnement de TPSGC); et
- [A3015C : Attestations – contrat](#) (seulement si un libellé équivalent n'est pas déjà inclus dans le contrat; clause non requise si on utilise les modèles uniformisés d'approvisionnement de TPSGC).

***NOUVEAU* Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

ID	A3081T
Date d'effet	2021-XX-XX
État d'un item du Guide des CUA	Actif
Section parente	Instructions aux soumissionnaires/entrepreneurs
Usage d'un item CUA	Texte complet

Remarques – Utilisation recommandée de l'item des CUA

Utiliser cette clause dans la section « Attestations » de toute demande de soumissions assujettie à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs.

Utiliser cette clause de concert avec les clauses suivantes :

- [2035 – Conditions générales – besoins plus complexes de services](#), [2040 – Conditions générales – recherche et développement](#) ou 4013 : Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place;
- 4014 – Suspension des travaux (seulement si la clause « Suspension des travaux » n'est pas déjà incluse dans les conditions générales);
- A3080T : Exigence de vaccination contre la COVID-19;

- **A3015T : Attestations – soumission** (seulement si un libellé équivalent n'est pas déjà inclus dans la demande de soumissions; clause non requise si on utilise les modèles uniformisés d'approvisionnement de TPSGC); et
- **A3015C : Attestations – contrat** (seulement si un libellé équivalent n'est pas déjà inclus dans le contrat; clause non requise si on utilise les modèles uniformisés d'approvisionnement de TPSGC).

Les autorités contractantes peuvent inclure l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le corps de la demande de soumissions ou comme annexe à la demande de soumissions, selon leur préférence.

Le texte légal de l'item des CCUA

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) _____ entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) _____ à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOIN

STATISTIQUE CANADA

ENQUÊTE CANADIENNE SUR LES MESURES DE LA SANTÉ (ECMS) SYSTÈME DE GESTION DE L'INFORMATION DE LABORATOIRE (SGIL)

ANNEXE A

Énoncé des besoins

Version 2.3

01 Décembre 2021

Table des matières

1	Introduction	4
2	Contexte du Projet	4
3	Personnes impliquées dans les opérations du CEM	5
4	Description du déroulement typique d'un rendez-vous.....	6
5	Description du déroulement typique des tâches en laboratoire.....	8
6	Exigences opérationnelles de l'ECMS	9
6.1	Aperçu	9
6.2	Licences d'utilisation requises pour la Solution.....	10
6.3	Fonctionnalités requises pour la Solution.....	12
7	Livraison de la solution de base	14
7.1	Portée du travail	14
7.2	Mise en œuvre Initiale de la Solution	15
7.3	Tableau des livrables.....	16
7.4	Plan de mise en œuvre du projet.....	21
7.4.1	Aperçu du projet :	21
7.4.2	Conception de Solution :	21
7.4.3	Activités de mise en œuvre :	21
7.4.4	Conditions préalables requises:	21
7.4.5	Configuration du système :	21
7.4.6	Calendrier de mise en œuvre :	22
7.4.7	Registre de gestion des risques :	22
7.4.8	Plan de fermeture de projet :	22
7.5	Formation - Exigences pour la formation initiale des utilisateurs	23
8	Services professionnels post-mise en œuvre selon les besoins (autorisation de tâches)	24
9	Procédure d'Acceptation	24
10	Environnement informatique du ministère	25
10.1	Plateformes TI	25
10.2	Environnement des postes de travail	25
10.3	Services d'annuaire	25
10.4	Politiques de sécurité.....	26
10.5	Suite bureautique	26
11	Environnement des réseaux de l'ECMS	27
12	Durée du contrat.....	28
13	Lieu de travail.....	28
14	Langue	28
APPENDICE A	Aménagement du CEM en Production	29

N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-190134/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-190134/001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
45045-190134/001

Id de l'acheteur - Buyer ID
047eem
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE B	Diagramme de séquence d'une visite au CEM de l'ECMS	30
APPENDICE C	Étapes de prélèvement des échantillons	31
APPENDICE D	Déroulement des tâches du laboratoire	32
APPENDICE E	Liste des équipements et instruments de laboratoire	33
APPENDICE F	Tableaux de référence	34
APPENDICE G	Sélection des spécimens et des tests.....	35
APPENDICE H	Glossaire des termes et acronymes	37
APPENDICE I	Exigences relatives aux composantes du SGIL	42

1 Introduction

Statistique Canada (ci-après désigné "StatCan") a besoin d'une Solution de système de gestion des informations de laboratoire (SGIL) (ci-après désigné "la Solution"). La Solution doit être une solution commerciale (COTS – Commercial Off The Shelf) complète et sans bogue, disponible sur le marché, qui doit répondre aux exigences du présent document. StatCan recherche des licences utilisateurs flottantes perpétuelles à installer dans son propre réseau infonuagique. La Solution doit permettre et soutenir la gestion de la collecte des échantillons biologiques (biospécimens) par l'Enquête canadienne sur les mesures de la santé (ECMS), et ce à travers les 6 fuseaux horaires du Canada.

Afin de bien comprendre les termes utilisés dans cet énoncé des besoins (EB), vous devez SVP vous référer à la liste de définitions figurant à l'**APPENDICE H** (Glossaire des termes et acronymes).

2 Contexte du Projet

L'Enquête canadienne sur les mesures de la santé (ECMS) est une enquête nationale menée par Statistique Canada en partenariat avec Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC). L'objectif de l'enquête est de recueillir des informations nationales représentatives sur la santé générale et les modes de vie des Canadiens.

L'ECMS recueille des informations sur la santé des Canadiens au moyen de questionnaires, de mesures physiques et de la collecte de biospécimens. Des analyses des biospécimens pour le sang l'urine et la salive sont effectuées pour divers biomarqueurs tels que la nutrition, les maladies chroniques et infectieuses, l'exposition environnementale, etc.

Les données sont collectées par le biais d'entrevues personnelles dans deux des centres d'examen mobiles (CEM) de Statistique Canada. Au cours de la visite au CEM, les répondants sont questionnés et des informations de base sur la démographie et la santé sont recueillies. Plus tard, au cours de l'entrevue, des échantillons de sang, d'urine et de salive sont prélevés sur la base du consentement donné par le répondant et de ses réponses à une série de questions de dépistage afin d'assurer sa sécurité.

Environ 2500 répondants participent à l'ECMS chaque année. Pendant cette période, l'enquête collecte des données et des biospécimens sur 8 sites différents (pour une durée de 6 semaines chacun). Un seul centre d'examen mobile (CEM) est utilisé à la fois et les mêmes équipes se déplacent d'un site à l'autre. L'ECMS collabore ensuite avec des laboratoires de référence externes à travers le Canada pour analyser et stocker les échantillons recueillis.

Pour les visites des répondants à son CEM, l'ECMS utilise présentement une application qui a été développée sur mesure à l'interne. À l'heure actuelle, l'ECMS procède à une refonte de toutes ses applications et cherche des moyens d'améliorer ses processus, ce qui inclut la gestion de la collecte des biospécimens.

Le CEM est géré par deux équipes d'environ 8 employés qui alternent les quarts de travail (la collecte du CEM se fait de tôt le matin à tard le soir).

La courte vidéo suivante donne un aperçu de l'intérieur du CEM : <https://youtu.be/z7w0avNMUtk>

Le plan intérieur du CEM se trouve à l'**APPENDICE A** (Aménagement du CEM).

3 Personnes impliquées dans les opérations du CEM

Cette section décrit les différentes personnes impliquées dans les opérations du CEM.

Rôles	Description
Gestionnaire du bureau chef à StatCan	<p>La personne responsable de la gestion du site de collecte, y compris la configuration de nouveaux sites, la mise à jour des règles opérationnelles, l'extraction des résultats, la production/impression de rapports, la modification des gabarits de rapports, etc.</p> <p>C'est un « Super Utilisateur ».</p> <p>Il y a quelques personnes au bureau chef de StatCan qui peuvent remplir ce rôle.</p>
Gestionnaire principal du CEM	<p>La personne responsable du bon fonctionnement du CEM en général.</p> <p>Il n'y a qu'un seul gestionnaire principal du CEM, qui est responsable de tous les quarts de travail (en début de journée, en fin de journée, en semaine ou le week-end).</p>
Spécialiste des mesures de la santé du CEM (SMS)	<p>La personne chargée d'accueillir et de guider les répondants tout au long du processus au CEM. Le SMS obtient le consentement des répondants, saisit les informations relatives aux répondants et prend des mesures physiques. Le SMS obtient des échantillons d'urine des répondants, enregistre la réception dans l'application de collecte du ECMS, et remet l'échantillon au laboratoire du CEM. Le SMS n'utilise pas le SGIL; les informations qu'il saisit sont transférées entre l'application de collecte du ECMS et le SGIL.</p> <p>Il y a 2 équipes de 2 à 4 spécialistes des mesures de la santé du CEM qui couvrent les quarts de travail de début et de fin de journée, ainsi que les week-ends.</p>
Chef d'équipe du CEM	<p>La personne qui supervise les équipes (SMS & TLM) pendant le processus de collecte. Peut également effectuer des procédures de collecte au besoin (remplacement du personnel, etc.).</p> <p>Il y a 2 chefs d'équipe du CEM, un pour chaque quart de travail.</p>
Technologue de laboratoire médical (TLM) du CEM	<p>La personne chargée de la gestion des échantillons (collecte, enregistrement, aliquote, stockage, expédition, suivi, etc.) avec l'aide du SGIL. Le TLM est responsable de la phlébotomie et du prélèvement de la salive du répondant.</p> <p>Il y a 2 équipes de 2 TLMs pour couvrir les équipes de début et de fin de journée, ainsi que les week-ends.</p>
Superviseur de laboratoire du CEM	<p>La personne chargée d'assurer le respect des délais et la qualité des opérations dans le laboratoire du CEM.</p> <p>Il y a un superviseur de laboratoire du CEM pour chaque équipe de TLM.</p>
Technologue de laboratoire de Santé Canada	<p>La personne chargée de la réception des échantillons expédiés au laboratoire de Santé Canada, de l'accusé de réception des échantillons dans le SGIL de StatCan, de l'exécution et de l'envoi des résultats des analyses à StatCan (exporter les résultats d'analyses du SGIL de Santé Canada et les envoyer à StatCan)</p>
Administrateur TI	<p>La personne responsable de la configuration et de la maintenance des logiciels.</p> <p>C'est un « Super Utilisateur ».</p>

4 Description du déroulement typique d'un rendez-vous

Une représentation graphique du déroulement d'un rendez-vous est disponible dans « **l'APPENDICE B – Diagramme de séquence d'une visite au CEM de l'ECMS** ». Des détails supplémentaires sont également disponibles dans « **l'APPENDICE F – Tableaux de référence** » et « **l'APPENDICE G – Sélection des spécimens et des tests** ».

1. Les informations de base du profil du répondant (âge, sexe, état de santé, habitudes de santé, consentement, etc.) sont saisies à l'aide d'une application de collecte sur mesure ;
2. Les données primaires recueillies à partir de l'application de collecte du ECMS informent le SGIL de la collecte des bioprélèvements en aval. Sur la base des informations reçues de l'application de collecte, le SGIL (nécessite un ou plusieurs appels à l'interface de programmation d'application) crée le profil du répondant et décrit la procédure de bioprélèvement à suivre par le technologue. ;
3. Les biospécimens sont prélevés à différents moments pendant l'administration de l'entrevue avec le répondant. En fonction des données recueillies dans l'application de collecte, le SGIL informe le technologue du type de biospécimen et du volume à prélever.
 - a) Biospécimens non sanguins (urine, salive, etc.)
 - i. recueillis pendant l'entretien avec le répondant à l'aide de l'application de collecte du ECMS ;
 - ii. le volume du biospécimen collecté est enregistré dans l'application de collecte et est transféré dans le LIMS ;
 - b) Échantillons de sang
 - i. recueillis directement à l'aide du LIMS ;
 - ii. le volume de sang à prélever par le technologue est défini par les profils des répondants et enregistré dans le SGIL ;
 - iii. le SGIL informe l'application de collecte du ECMS de l'état du prélèvement sanguin (c.-à-d. code de résultat ; complet, partiel, etc.).
4. Le LIMS enregistre l'heure et imprime la ou les étiquettes à code-barres pour les échantillons biologiques prélevés.
5. Le LIMS interagit avec le lecteur de codes à barres (1D), le scanner à plateau (2D) et l'imprimante de codes à barres pour faciliter la tâche du technologue qui doit suivre les échantillons dans le flux de travail.
6. Le LIMS détermine les tests requis pour chaque biospécimen (en fonction des renseignements sur le profil du répondant, des règles opérationnelles et de la sélection aléatoire).
 - a. Le LIMS guide le technologue dans l'aliquotage de l'échantillon pour les tests et les conditions de stockage sélectionnés.
7. Les tubes d'échantillons aliquotés ou traités sont suivis et stockés en fonction de leur test associé dans les réfrigérateurs/congérateurs du centre d'examen mobile.

-
8. Le LIMS suit l'inventaire des échantillons biologiques en transit entre le centre d'examen mobile et les laboratoires de référence externes.
- a. Grâce à des règles opérationnelles et aux codes-barres des échantillons, le LIMS prévient que les envois de biospécimens soient envoyés aux mauvais laboratoires ;
 - b. Les laboratoires de référence externes fournissent des informations sur l'état des envois de biospécimens et renvoient les résultats des tests en attente dans le LIMS.

5 Description du déroulement typique des tâches en laboratoire

Une représentation graphique du déroulement des tâches en laboratoire est disponible dans « **l'APPENDICE D – Déroulement des tâches du laboratoire** ». Des détails supplémentaires sont également disponibles dans « **l'APPENDICE F – Tableaux de référence** » et « **l'APPENDICE G – Sélection des spécimens et des tests** ».

1. Lors du rendez-vous au CEM (comme décrit dans « Description du déroulement typique d'un rendez-vous » dans la section précédente) :
 - a) Le SGIL facilite le prélèvement d'échantillons de sang, d'urine et de salive en accédant à des profils de répondants chargés et à des tableaux de référence qui décrivent les exigences de volume minimum du biospécimen pour chaque test demandé ;
 - b) le LIMS détermine des tubes Vacutainer, des tailles, de la couleur du bouchon, du volume de sang à prélever ainsi que de la salive et de l'urine à prélever en fonction du profil du répondant et des tableaux de référence ;
 - c) le LIMS imprime les étiquettes en fonction du volume et du type de biospécimen que le technologue a prélevé pendant l'entrevue.
2. Pendant le traitement en laboratoire des échantillons prélevés lors du rendez-vous au CEM :
 - a) Le SGIL détermine les aliquotes appropriées pour chaque matrice (sérum, sang entier, plasma, urine et salive) en fonction du profil du répondant et des tableaux de références ;
 - b) Le SGIL guide le technologue dans l'aliquotage des différentes matrices de spécimens (montrant les volumes optimaux et minimaux, la priorité, etc.) et imprime les étiquettes requises.
3. Pendant le suivi et l'expédition des échantillons :
 - a) Les échantillons aliquotés sont suivis et stockés selon le TestID et le laboratoire de référence externe dans les réfrigérateurs ou congélateurs ;
 - b) Lors des journées d'expédition aux laboratoires de référence externes, les échantillons sont retirés du réfrigérateur/congélateur et suivis dans le LIMS ;
 - c) Le laboratoire de référence externe confirme dans le LIMS la réception des échantillons expédiés.

6 Exigences opérationnelles de l'ECMS

6.1 Aperçu

L'ECMS a besoin d'une Solution capable de déterminer les types de tubes de prélèvement et les volumes d'échantillons pour chaque répondant en fonction de son profil (par exemple, âge, sexe, consentement, etc.). Les échantillons de sang et d'urine recueillis sont ensuite aliquotés dans des tubes plus petits pour des tests supplémentaires. Les échantillons sont envoyés à des laboratoires à travers le Canada pour y être analysés et stockés. Toutes les opérations sont supervisées au bureau chef de Statistique Canada, situé à Ottawa, en Ontario.

La Solution doit pouvoir utiliser des règles opérationnelles pour déterminer les tests requis et les prioriser (dans les cas où l'échantillon recueilli n'a pas le volume requis), pour chaque répondant en fonction de son profil et d'autres variables (voir **APPENDICE B, C, D, F & G** pour plus de détails sur le flux de travail). Certains tests sont choisis pour tous les répondants, tandis que d'autres sont choisis au hasard parmi les répondants éligibles sur la base des poids de probabilité prédéterminée fixée dans le fichier de l'échantillon, importé dans l'application. Le fichier échantillon contient des informations sur chaque répondant (profil du répondant), telles que le nom, l'identité du répondant, l'âge, le sexe, l'obligation de jeûner, le fait d'être fumeur ou non, le consentement pour l'analyse de l'ADN du sang et de l'urine, les conditions d'exclusion, etc. Ce fichier est préparé avant le début d'un site.

La Solution doit pouvoir guider les technologues de laboratoire (TLM) à travers le flux de travail (voir **APPENDICE B, C, D, F & G** pour plus de détails sur le déroulement des opérations) en affichant le type de tubes à remplir pour chaque étape et doit enregistrer les informations sur le répondant et les informations sur les tubes d'échantillons recueillis, afin que les résultats puissent être reliés au répondant.

La Solution doit offrir une gestion complète de l'échantillon tout au long de son cycle de vie. Cela comprend, sans s'y limiter, les étapes suivantes : collecte et enregistrement des échantillons, génération de codes-barres, aliquotage des échantillons, stockage des échantillons, suivi des emplacements, examen des données, génération de rapports, requête de données et archivage des données.

La Solution doit également offrir des fonctionnalités liées à la maintenance de l'équipement. Cela comprend, sans s'y limiter, les étapes suivantes : configurer et recevoir des notifications automatisées pour la maintenance des équipements, sauvegarder les registres de calibrage des instruments ou d'autres documents connexes, et suivre l'emplacement des instruments ainsi que leur inventaire.

6.2 Licences d'utilisation requises pour la Solution

Le Contrat Initial pour la Solution doit fournir des licences utilisateurs flottantes perpétuelles; le nombre estimé de licences requises est indiqué dans le tableau ci-dessous.

La Solution doit fournir des licences pour 4 environnements différents : Dev, Test, QA et Prod.

Les environnements Production et QA nécessitent l'utilisation de rôles d'utilisateur, tandis que les environnements Dev et Test ne nécessitent pas de rôles d'utilisateur.

Afin de permettre à l'ECMS la possibilité éventuelle d'opérer les deux CEM en parallèle, la Solution doit permettre l'option d'acheter des licences utilisateurs flottantes perpétuelles supplémentaires selon les tableaux ci-dessous. Ces licences flottantes seront gérées par un serveur de licences installé dans l'environnement Cloud de StatCan.

Environnement de Production :

Type	Rôle d'utilisateur	Nombre estimé de licences utilisateurs flottantes perpétuelles pour l'environnement de Production – Contrat Initial	Nombre estimé de licences utilisateurs flottantes perpétuelles optionnelles pour l'environnement de Production
Utilisateur	Technologue de laboratoire médical (TLM) du CEM	4	4
	Superviseur de laboratoire du CEM	1	1
	Chef d'équipe du CEM	2	1
	Technologue de laboratoire à Santé Canada	1	2
Super utilisateur	Gestionnaire au bureau chef de StatCan	3	2
	Administrateur TI	2	1

Environnement QA :

Type	Rôle d'utilisateur	Nombre estimé de licences utilisateurs flottantes perpétuelles pour l'environnement QA –Contrat Initial	Nombre estimé de licences utilisateurs flottantes perpétuelles optionnelles pour l'environnement QA
Utilisateur	Technologue de laboratoire médical (TLM) du CEM	2	1
	Superviseur de laboratoire du CEM	1	1
	Chef d'équipe du CEM	1	1
	Technologue de laboratoire à Santé Canada	1	1
Super utilisateur	Gestionnaire au bureau chef de StatCan	1	1
	Administrateur TI	1	1

N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-190134/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-190134/001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
45045-190134/001

Id de l'acheteur - Buyer ID
047eem
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Environnement Dev & Test - Nombre estimée de licences utilisateurs flottantes perpétuelles :

Type d'utilisateur	Qté initiale pour l'environnement de développement	Qté initiale pour l'environnement de test	Qté optionnelle pour l'environnement de développement	Qté optionnelle pour l'environnement de test
N/A (aucun rôle utilisé)	2	2	1	1

6.3 Fonctionnalités requises pour la Solution

La Solution doit fournir les fonctionnalités suivantes :

1. Doit avoir la capacité de mettre en place des flux de travail spécifiques (tubes à remplir et quantité de sang à prélever). Après la mise en place des flux de travail, la Solution doit guider le TLM pour chaque étape du prélèvement ;
2. Doit avoir la capacité d'implémenter des règles de validation et des règles opérationnelles pour faciliter le processus de saisie des données et pour assurer la cohérence, l'intégrité et la normalisation des données ;
3. Doit avoir la capacité de fournir une interface de programmation d'application (API) pour l'intégration avec d'autres applications, permettant la création de profils de répondants, l'enregistrement des données sur le suivi des biospécimens et permettant les requêtes de données ;
4. Doit avoir la capacité d'enregistrer les informations sur les répondants et les informations sur les tubes d'échantillons recueillis, afin que les résultats puissent être reliés au répondant ;
5. Doit avoir la capacité de créer des étiquettes à codes-barres pour les tubes, récipients ou équipements de prélèvement de biospécimens et communiquer avec une imprimante pour imprimer les codes-barres ;
6. Doit avoir la capacité de scanner les codes-barres (1D et 2D) afin de suivre les échantillons et l'équipement ou de rechercher les données de tout échantillon recueilli et de trier les résultats de la recherche par n'importe quel champ des critères de recherche ;
7. Doit avoir la capacité d'afficher le profil du répondant en scannant le code-barres ClinicID ;
8. Doit avoir la capacité d'afficher des notes et des instructions pendant le flux de travail en fonction des données recueillies précédemment auprès du répondant (par exemple : antécédents d'attaques vasovagales (étourdissements, évanouissements, etc.) ;
9. Doit avoir la capacité d'afficher des textes d'avertissement avec différentes options de police (par exemple : utiliser le bras droit, utiliser des embouts de pipette lavés, etc.) ;
10. Doit avoir la capacité de vérifier si les échantillons ont été prélevés (c'est-à-dire aliquotes) pour les tests sélectionnés ou en préciser la raison s'ils n'ont pas été prélevés ;
11. Doit avoir la capacité de permettre l'ajout de plusieurs tests à un même échantillon. Lorsqu'un sous-échantillon est créé, la Solution doit permettre à ce sous-échantillon de conserver la continuité originale des preuves de l'échantillon parent jusqu'au moment où l'échantillon a été aliquoté ;
12. Doit avoir la capacité de suivre l'emplacement, au fil du temps, de l'équipement de laboratoire et de chaque échantillon depuis le moment où il est prélevé jusqu'à sa destruction ou son stockage dans la biobanque (également appelée « chaîne de traçabilité »). Cela comprend, mais sans s'y limiter, le suivi de l'emplacement spécifique de l'échantillon ou de l'équipement au sein du laboratoire. Par exemple : pièce, armoire, réfrigérateur, congélateur, etc. La Solution doit également permettre de générer, d'exporter et d'imprimer des rapports sur ces données ;

-
13. Doit avoir la capacité d'enregistrer des informations, pour tous les utilisateurs du laboratoire qui accèdent au système, si des données ont été ajoutées et/ou changées dans l'un des champs de données tels que le nom du champ, la donnée actuelle et la donnée mises à jour, l'identification de l'utilisateur et la date et l'heure (également appelée journal d'audit). La Solution doit également avoir la capacité de générer, d'exporter et d'imprimer des rapports sur ces données ;
 14. Doit avoir la capacité d'effectuer des requêtes et produire des rapports sur les variables recueillies ;
 15. Doit avoir la capacité d'interagir avec d'autres SGIL (utilisés dans les laboratoires de référence externes) pour échanger des informations sur les expéditions en utilisant l'échange de données standard HL7 ;
 16. Doit avoir la capacité de télécharger les données de suivi des expéditions et les résultats des analyses envoyés par les laboratoires de référence externes sous forme de fichier .csv customisés ;
 17. Doit avoir la capacité de créer différents rôles ou groupes d'utilisateurs, de contrôler les capacités de la plateforme et de restreindre les informations disponibles, en fonction de ces rôles ou groupes ;
 18. Doit avoir la capacité de fournir des interfaces d'utilisateur complètes dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).

7 Livraison de la solution de base

7.1 Portée du travail

La fourniture de la solution de base comprend les travaux et les services décrits dans la présente section « **7 – Livraison de la solution de base** », y compris, mais sans s'y limiter, « **7.2 – Mise en œuvre de la Solution** » et ses produits livrables (conformément à la section « **7.3 – Tableau des livrables** ») et la formation initiale des utilisateurs (conformément à la section « **7.5 – Formation - Exigences pour la formation initiale des utilisateurs** »).

Les coûts associés à la fourniture de la solution de base seront calculés sur la base d'un prix ferme, comme indiqué dans la section « 2. Paiement d'étape - Livraison de la solution de base » de l'Annexe B_ Base de paiement.

Le paiement de la fourniture de la solution de base sera effectué sur la base d'un paiement par étapes, conformément à la section « **7.3 – Tableau des livrables** ».

7.2 Mise en œuvre de la Solution Initiale

La mise en œuvre de la Solution Initiale doit être achevée dans les 6 mois suivant l'attribution du contrat (conformément à la section « **7.3 – Tableau des livrables** »).

La mise en œuvre de la Solution Initiale consiste à installer, customiser et configurer la Solution COTS du Soumissionnaire dans l'environnement infonuagique du client conformément aux exigences énoncées à l'**APPENDICE I**.

L'entrepreneur n'aura pas accès à la plateforme informatique de StatCan ; les employés de StatCan l'installeront et la configureront la Solution selon les instructions et les conseils du Soumissionnaire. Il n'y aura pas de migration des données de l'ancien système de l'ECMS ; les données de configuration devront cependant être chargées.

Les responsabilités de l'entrepreneur liées à la mise en œuvre de la Solution Initiale peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a) Configurer la Solution dans un conteneur (conformément à la section **10.1 – Plateformes TI**) ou fournir les scripts et les instructions pour que StatCan installe et configure la Solution;
- b) Fournir des instructions d'installation et de configuration à StatCan ainsi qu'une assistance pour le démarrage opérationnel ;
- c) Fournir de la documentation sur la conception et l'architecture décrivant les composantes de la Solution et leurs interactions (équipement, réseautique, assemblage des composantes, etc.) ;
- d) Produire la documentation sur la mise en œuvre de la Solution qui est spécifique à StatCan (customisations, assemblage des composants, etc.) et son utilisation.

Les ressources de l'entrepreneur doivent avoir une expérience professionnelle pertinente (un minimum de 2 ans d'expérience) dans la mise en œuvre, la configuration et la customisation de la Solution COTS auprès de divers clients.

L'entrepreneur doit fournir la liste des ressources prévues dans le plan de mise en œuvre, pour approbation par le Canada.

Une fois que la mise en œuvre de la Solution Initiale est acceptée par le Canada conformément au paragraphe « **9 – Procédure d'Acceptation** », les changements de mise en œuvre supplémentaires autres que la mise en œuvre de la Solution Initiale, seront exécutés par le biais du processus d'autorisation de tâches tel que défini dans la section « **8 – Error! Reference source not found.** ».

7.3 Tableau des livrables

Sauf accord contraire, l'entrepreneur doit suivre l'ordre chronologique des tâches énumérées dans le tableau suivant :

#	Tâches / Activités / Livrables	Livrable	Calendrier de livraison (a)	Calendrier réunion de révision (b)	Calendrier approbation par Canada (c)	Étape de paiement
1	Réunion initiale du lancement	L'entrepreneur doit organiser et planifier une réunion avec l'équipe de StatCan afin d'entamer les travaux.	Dans les 7 jours suivant l'attribution du contrat - sauf accord contraire de l'autorité technique.	N/A	N/A	
2	Étude de portée	L'entrepreneur doit mener une étude de portée complète. L'étude de portée sera menée en collaboration avec le spécialiste de la configuration de la Solutions et StatCan à l'aide de médias comme la visioconférence, le courriel, etc. L'entrepreneur doit organiser et planifier une réunion avec l'équipe de StatCan afin de revoir l'étude de portée pour approbation.	Dans les 14 jours suivant l'attribution du contrat - sauf accord contraire de l'autorité technique.	Dans les 7 jours suivant la livraison - sauf accord contraire.	Dans les 7 jours suivant la revue - sauf accord contraire.	
3	Plan technologique	L'entrepreneur doit fournir un plan technologique (à l'aide de diagrammes et des descriptions écrites) montrant la correspondance entre les composantes de la Solution et la technologie sous-jacente. L'entrepreneur doit organiser et planifier une réunion avec l'équipe de StatCan afin de revoir le plan technologique pour approbation.	Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat - sauf accord contraire de l'autorité technique.	Dans les 7 jours suivant la livraison - sauf accord contraire.	Dans les 7 jours suivant la revue - sauf accord contraire.	

#	Tâches / Activités / Livrables	Livrable	Calendrier de livraison (a)	Calendrier réunion de révision (b)	Calendrier approbation par Canada (c)	Étape de paiement
4	Plan de mise en œuvre	<p>L'entrepreneur doit fournir un plan de mise en œuvre selon les exigences formulées dans l'énoncé des besoins.</p> <p>L'entrepreneur doit organiser et planifier une réunion avec l'équipe de StatCan afin de revoir le plan de mise en œuvre pour approbation.</p> <p>Voir la section « 7.4 – Plan de mise en œuvre du projet »</p>	Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat - sauf accord contraire de l'autorité technique.	Dans les 7 jours suivant la livraison - sauf accord contraire.	Dans les 7 jours suivant la revue - sauf accord contraire.	<p>15% sur approbation (point 4(c))</p> <p>Les éléments 1 à 4 doivent être remplis pour cet étape de paiement</p>
5	Plan de formation	<p>L'entrepreneur doit fournir un plan de formation conforme aux exigences formulées dans l'énoncé des besoins.</p> <p>L'entrepreneur doit organiser et planifier une réunion avec l'équipe de StatCan afin de revoir le plan de formation pour approbation.</p> <p>Le plan de formation doit inclure, pour chacun des cours : le nom du cours, la description, les prérequis, le public visé, la durée et le média utilisé.</p> <p>Voir la section « 7.5 – Formation - Exigences pour la formation initiale des utilisateurs »</p>	Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat - sauf accord contraire de l'autorité technique.	Dans les 7 jours suivant la livraison - sauf accord contraire.	Dans les 7 jours suivant la revue - sauf accord contraire.	

#	Tâches / Activités / Livrables	Livrable	Calendrier de livraison (a)	Calendrier réunion de révision (b)	Calendrier approbation par Canada (c)	Étape de paiement
6	Customisation de la Solution selon les exigences de StatCan.	<p>L'entrepreneur doit fournir les customisations complètes de la Solution, afin de répondre aux exigences de la demande de propositions, selon les résultats de l'étude de portée réalisée. Toutes customisations requises doit être inclus dans le coût de mise en œuvre fourni dans la soumission de la demande de propositions.</p> <p>Si nécessaire, toutes modifications logicielles de la Solution doivent faire partie de l'offre du COTS.</p> <p>Note : Sous réserve de l'acceptation usager finale après la livraison de la mise en œuvre finale.</p>	Dans les 6 mois suivant l'attribution du contrat - sauf accord contraire de l'autorité technique.	N/A	N/A	
7	Documentation de la customisation	<p>L'entrepreneur doit fournir une documentation complète (incluant les manuels d'utilisateur et le matériel de formation) expliquant les customisations effectuées sur la Solution Initiale afin d'être conforme à toutes les exigences de StatCan.</p> <p>Si nécessaire, toutes modifications logicielles de la Solution doivent faire partie de la documentation standard du COTS.</p> <p>La documentation doit être soumise en format PDF.</p> <p>Note : Sous réserve de l'acceptation usager finale après la livraison de la mise en œuvre finale.</p>	Dans les 6 mois suivant l'attribution du contrat - sauf accord contraire de l'autorité technique.	N/A	N/A	

#	Tâches / Activités / Livrables	Livrable	Calendrier de livraison (a)	Calendrier réunion de révision (b)	Calendrier approbation par Canada (c)	Étape de paiement
8	Première livraison de la mise en œuvre du logiciel	<p>Livraison de la Solution mise en œuvre conformément aux exigences identifiées dans l'énoncé des exigences. La livraison de la Solution peut être incrémentale jusqu'à la livraison complète de la Solution.</p> <p>Note : Sous réserve de l'acceptation usager finale après la livraison de la mise en œuvre du logiciel finale.</p>	<p>Dans les 6 mois suivant l'attribution du contrat - sauf accord contraire de l'autorité technique.</p> <p>Note : La livraison de la mise en œuvre finale du logiciel doit être effectuée dans les 6 mois suivant l'attribution du contrat, sauf accord contraire.</p>	N/A	<p>N/A</p> <p>Note : Peut être soumis au point 9, Acceptation usager finale.</p>	<p>25%</p> <p>Les éléments 1 à 8 doivent être remplis pour cet étape de paiement</p>

#	Tâches / Activités / Livrables	Livrable	Calendrier de livraison (a)	Calendrier réunion de révision (b)	Calendrier approbation par Canada (c)	Étape de paiement
9	Acceptation usager finale	Le Canada évaluera la mise en œuvre de la Solution fournie, tel que décrit à la section « 9 – Procédure d'Acceptation » du SOR.	Le Canada fournira les résultats de ses tests et de son évaluation dans les 3 semaines ¹ suivant la livraison de la mise en œuvre finale, son installation et exploitation réussies dans l'environnement Cloud de StatCan. Conformément à la section « 9 – Procédure d'Acceptation » du SOR, le Canada peut accepter ou rejeter la mise en œuvre fournie.	N/A	N/A	50% Les éléments 1 à 9 doivent être remplis pour cet étape de paiement
10	Sessions de formation	L'entrepreneur doit fournir une formation telle que décrite dans la section « 7.5 – Formation - Exigences pour la formation initiale des utilisateurs » du SOR.	À livrer <u>après</u> l'« Acceptation usager finale » et à <u>terminer</u> dans les 2 mois suivant l'« Acceptation usager finale » ou dans les 6 mois suivant l'attribution du contrat - sauf accord contraire de l'autorité technique.	N/A	N/A	10% à l'achèvement Les éléments 1 à 10 doivent être remplis pour cet étape de paiement

¹ Les 3 semaines ne comprennent pas le temps nécessaire à StatCan pour installer et configurer la Solution dans son environnement informatique. Le délai d'installation et de configuration variera selon qu'il s'agit d'une livraison unique de logiciel ou d'une livraison incrémentale où les procédures existent déjà.

7.4 Plan de mise en œuvre du projet

La finalisation du plan de mise en œuvre du projet doit être terminée par le Soumissionnaire dans les 30 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. Une fois le plan de mise en œuvre du projet livré, le Soumissionnaire doit organiser une rencontre avec StatCan pour discuter la mise en œuvre de la Solution dans les 7 jours.

Le plan de mise en œuvre du projet doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

7.4.1 Aperçu du projet :

- a) But, portée et objectifs ;
- b) Hypothèses, contraintes et dépendances ;
- c) Livrables mettant en évidence les étapes clés.

7.4.2 Conception de Solution :

- a) Architecture d'applications proposée (vue conceptuelle) montrant les composantes et la manière dont les composantes interagiront avec les systèmes et les bases de données de StatCan.

7.4.3 Activités de mise en œuvre :

Description et renseignements sur les principales activités de mise en œuvre du système, y compris ce qui suit :

- a) Les ressources requises pour accomplir l'activité (personne(s) clé(s) responsable(s) de l'activité) ;
- b) Approche proposée pour l'installation et la configuration du logiciel de base ;
- c) Approche proposée pour les tests de performance et d'acceptation du système pour le logiciel de base ;
- d) Critères pour l'achèvement réussi de l'activité (p. ex., « acceptation par les utilisateurs »).

7.4.4 Conditions préalables requises:

- a) Fournir une liste des prérequis pour l'installation et les essais ;
- b) Fournir une liste des composantes logicielles, par exemple : logiciels, bases de données, compilateurs, système d'exploitation, etc. ;

7.4.5 Configuration du système :

- a) Approche proposée pour l'analyse des lacunes sur les exigences et l'élaboration d'un plan pour combler les lacunes (configurer les champs de données, gabarits de rapport, inventaire, etc.) ;
- b) Approche proposée pour le chargement des données (fichiers de référence, tableaux de référence, etc.) des sources de données existantes de StatCan vers la Solution.

7.4.6 Calendrier de mise en œuvre :

- a) Calendrier proposé pour l'achèvement de toutes les activités pour mettre en œuvre de la nouvelle Solution ;
- b) Méthode proposée pour fournir à StatCan des mises à jour sur l'avancement dans la mise en œuvre par rapport au plan initial.

7.4.7 Registre de gestion des risques :

- a) Identifier les risques prévus, les répercussions estimées et définir la réaction aux risques.

7.4.8 Plan de fermeture de projet :

- a) Approche proposée pour la clôture du projet après la mise en œuvre complète de la Solution et la réalisation d'un transfert de connaissances au personnel de StatCan.

7.5 Formation - Exigences pour la formation initiale des utilisateurs

Le Soumissionnaire doit offrir une formation sur la Solution logicielle conformément aux exigences indiquées dans ce document, tel que :

- a) La formation doit être axée sur les rôles et doit comprendre des renseignements pertinents sur les composantes de la Solution, sa configuration, son utilisation et sa maintenance ;
- b) Les séances de formation initiale doivent être offertes dans les 3 semaines suivant l'**Acceptation usager finale** de l'implémentation finale (selon les éléments #9 & #10 de « **7.3 – Tableau des livrables** »), ou selon entente entre le Soumissionnaire et le Canada ;
- c) Le Soumissionnaire doit fournir une documentation électronique, toutes les présentations et les documents de référence connexes utilisés pour la formation en anglais. Si disponible, le Soumissionnaire doit également fournir la version française des documents. StatCan se réserve le droit de traduire le matériel de formation en français ;
- d) Au moins 10 jours ouvrables avant la première séance, le Soumissionnaire doit soumettre le syllabus et l'horaire du cours, une copie électronique de tout le matériel de formation, ainsi que les noms et les compétences des formateurs à l'autorité technique pour approbation ;
- e) La formation doit avoir lieu sur place par visioconférence ;
- f) La formation doit se tenir durant les heures normales de bureau (de 8h00 à 16h00, heure de l'Est du Canada) ;
- g) Le matériel de formation doit refléter les exigences opérationnelles et environnementales de StatCan.

La formation initiale, dont le coût associé doit être inclus dans le coût de mise en œuvre à fournir dans la soumission de la DP, ne sera nécessaire que pour les premiers utilisateurs initiaux de la Solution.

Un minimum de 15 heures de formation, au total, doit être fourni par le Soumissionnaire. La formation sera divisée en une formation générique, permettant à tout type d'utilisateur d'acquérir une connaissance de base de la plate-forme, et des formations spécifiques à un rôle ou à un type d'utilisateur, permettant à un type spécifique d'utilisateur d'apprendre les fonctionnalités spécifiques relatives à leur rôle.

Le détail du calendrier et du matériel de formation (c'est-à-dire PPT, PDF, etc.) doit être expliqué dans le plan de formation, comme indiqué dans la section « **7.3 – Tableau des livrables** » .

Voici une estimation du nombre d'utilisateurs, par rôle, pour lesquels une formation sera requise après la mise en œuvre de la Solution :

Rôle de l'utilisateur	Nombre approximatif d'utilisateurs
Technologue de laboratoire médical (TLM) du CEM	4
Superviseur de laboratoire du CEM	1
Chef d'équipe du CEM	2
Technologue de laboratoire de Santé Canada	1
Cadres supérieurs du bureau chef de StatCan	3
Administrateur des TI	2

8 Services professionnels post-mise en œuvre selon les besoins (autorisation de tâches)

Une fois que la mise en œuvre de la Solution Initiale est acceptée par le Canada conformément au paragraphe « 9 – Procédure d'Acceptation », les changements de mise en œuvre supplémentaires autres que la mise en œuvre de la Solution Initiale, seront exécutés par le biais du processus d'autorisation de tâches tel que défini dans cette section.

Customisation post-mise en œuvre pourrait être nécessaire pour répondre aux besoins futurs du Canada.

Si le Canada demande une telle Autorisation de Tâches (AT), le Soumissionnaire proposera la/les ressource(s) appropriée(s) en fonction de la customisation requise, pour approbation par le Canada.

La ou les ressources proposées par le Soumissionnaire doivent avoir une expérience professionnelle pertinente (un minimum de 2 ans d'expérience) dans la configuration et la customisation de la Solution COTS auprès de divers clients.

Le travail accompli par le biais d'une Autorisation de Tâches (TA) est soumis à la section « 9 – Procédure d'Acceptation ».

9 Procédure d'Acceptation

Le responsable technique est le responsable des inspections. Tous les rapports, les éléments livrables, les documents, les biens et tous les services fournis dans le cadre du contrat, y compris la liste des éléments livrables figurant dans la section « 7.3 – Tableau des livrables » de l'énoncé des besoins, sont soumis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si un rapport, un document, un produit livrable, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des besoins ou de l'Autorisation de Tâches et ne satisfait pas le responsable des inspections, telle que soumise, le responsable des inspections aura le droit de le rejeter ou d'exiger sa correction aux frais exclusifs du contractant avant de recommander le paiement.

Tous les travaux et services professionnels que le Soumissionnaire doit exécuter sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation par le Canada ne libèrent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts ou autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail qui n'est pas conforme aux exigences du contrat et d'exiger sa correction aux frais du Soumissionnaire.

10 Environnement informatique du ministère

10.1 Plateformes TI

StatCan transfère la plupart de ses systèmes informatiques aux fournisseurs de services infonuagiques (FSI) publiques approuvés par le gouvernement du Canada (GC). D'ici à ce que cette Solution soit mise en œuvre, la plupart des plateformes informatiques de StatCan seront hébergées dans l'infonuagique.

StatCan s'est engagé à mettre en place une infrastructure d'application basée sur des conteneurs Docker pour les applications micro-services et « cloud-native » (conçues et adaptées pour l'infonuagique). Tous les nouveaux développements doivent utiliser .Net CORE et être automatisé par le biais de processus d'intégration et déploiement en continu (CI/CD), tandis que le déploiement et la gestion des conteneurs sont exécutés par Kubernetes.

Le système d'exploitation de conteneur de choix à StatCan est LINUX (principalement Alpine, Ubuntu sinon), tandis que les conteneurs Windows sont réservés à des cas exceptionnels (principalement les applications et technologies préexistantes).

StatCan continuera d'utiliser la machine virtuelle (LINUX et Windows) dans un avenir prévisible, mais uniquement pour fournir un hébergement pour les applications préexistantes.

Le système de gestion de base de données (SGBD) par défaut de StatCan est désormais SQL Server 2019. MySQL et Postgress sont utilisés pour certains cas d'utilisation spécifiques et exceptionnels, tandis que la base de données Oracle ne sera utilisée que pour prendre en charge les applications préexistantes.

Une fois que toutes les applications/systèmes de StatCan seront hébergés dans le nuage, tous les SGBD de StatCan seront sur un modèle PaaS (Platform as a Service) et toutes les données seront cryptées dans le cadre de l'offre de service du SGBD.

10.2 Environnement des postes de travail

L'environnement des postes de travail de StatCan est basé sur le système d'exploitation Windows 10 sécurisé par HP Sure Click Enterprise (Bromium Security Platform) version 4.2 ou supérieure.

Les principaux navigateurs Web de StatCan sont MS Edge (version 95 ou plus récent) et HP Sure Click Secure Browser (Chromium) version 88 ou plus récente. StatCan utilise également Firefox (version 94 ou plus récente), Chrome (version 95 ou plus récente), Opera (version 81 ou plus récente) et Internet Explorer 11.x avec parcimonie. Tous les navigateurs Web sont sécurisés par HP Secure Click.

10.3 Services d'annuaire

Les services d'annuaire de StatCan sont basés sur Microsoft Active Directory (MS-AD). Afin d'éviter les dépendances à l'infrastructure, StatCan met en œuvre son authentification et son autorisation sur les normes OpenID Connect / OAuth 2.0.

10.4 Politiques de sécurité

- a) L'authentification et l'autorisation des utilisateurs doivent être effectuées par les services d'annuaire centraux.
- b) Les séances des utilisateurs doivent être verrouillées après 10 minutes d'inactivité (obligeant l'utilisateur à se connecter de nouveau).
- c) Toutes les communications réseau doivent être cryptées à l'aide du protocole TLS (Transport Layer Security) ou d'un protocole équivalent ou supérieur.

10.5 Suite bureautique

Statistique Canada utilise actuellement la suite Microsoft Office 365 (Word, Excel et Outlook) et le Système de gestion des documents (GCDOCS) du gouvernement du Canada.

11 Environnement des réseaux de l'ECMS

StatCan Cloud utilise 4 environnements obligatoires différents : Développement (Dev), Test, Assurance qualité (QA) et Production (Prod).

- Les environnements Dev & Test sont utilisés par le personnel informatique pour mettre en œuvre les systèmes informatiques,
- QA permet au client de vérifier que les exigences ont été correctement mises en œuvre et d'exécuter les tests d'acceptation par les utilisateurs,
- Prod est l'environnement de production ultime.

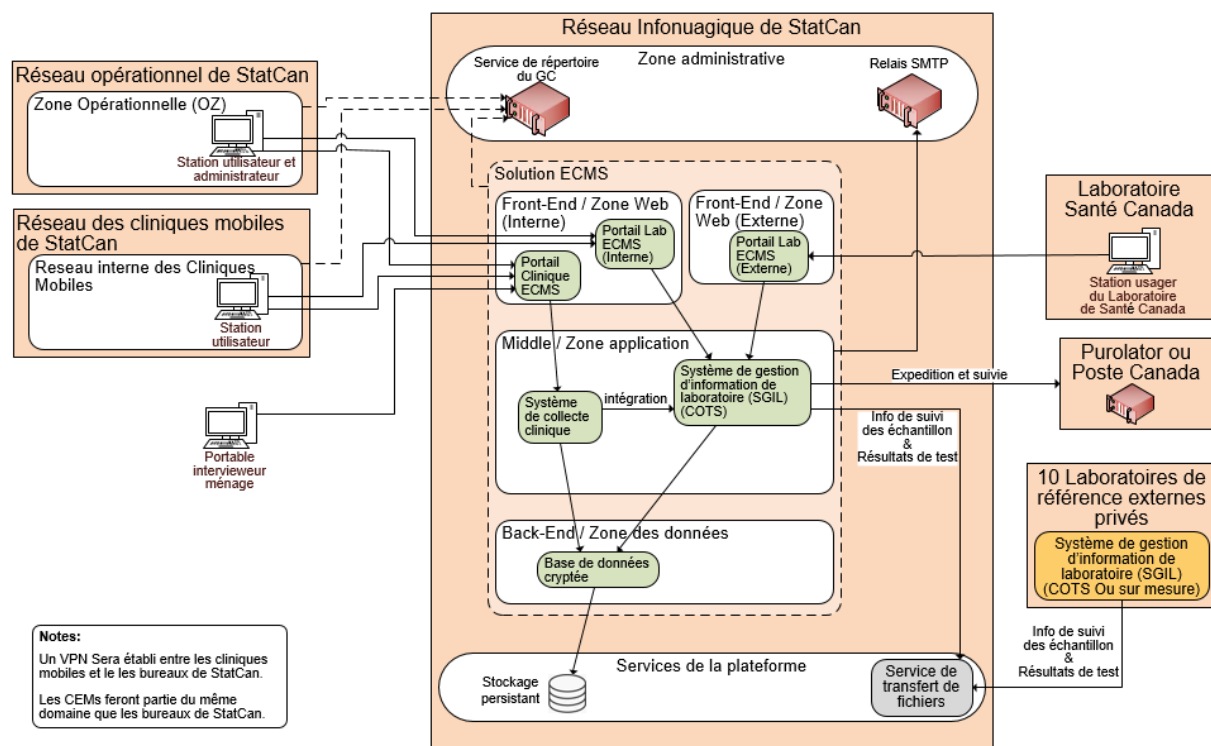
Les environnements Dev & Test sont de taille minimale (peuvent varier en fonction du projet), tandis que les environnements QA & Prod doivent être équivalents l'un à l'autre en termes de taille et de contrôles afin de permettre l'utilisation de QA pour les tests de performance et la reproduction et l'analyse des problèmes de production.

La Solution de l'ECMS sera hébergée sur le nuage de StatCan. L'interface Web de ses systèmes sera exposée à l'interne pour le personnel du bureau chef et du CEM de StatCan et à l'externe pour le laboratoire de Santé Canada (comme montré dans le diagramme ci-dessous). Pour des raisons de sécurité, les interfaces Web interne et externe seront hébergées séparément (voir le diagramme).

Le serveur SMTP demande une authentification de l'utilisateur (aucune connexion anonyme permise).

Toutes les communications doivent être sécurisées par TLS (Transport Layer Security) ou un protocole équivalent ou supérieur.

Figure 1 : Résumé du système d'interconnexion de l'ECMS



12 Durée du contrat

Durée initiale du contrat 1 an + jusqu'à 10 années supplémentaires optionnelles.

13 Lieu de travail

Tout le travail sera effectué dans les locaux du Soumissionnaire. StatCan installera les composants de la Solution fournie sur son réseau. Les réunions et les séances de formation se feront par visioconférence.

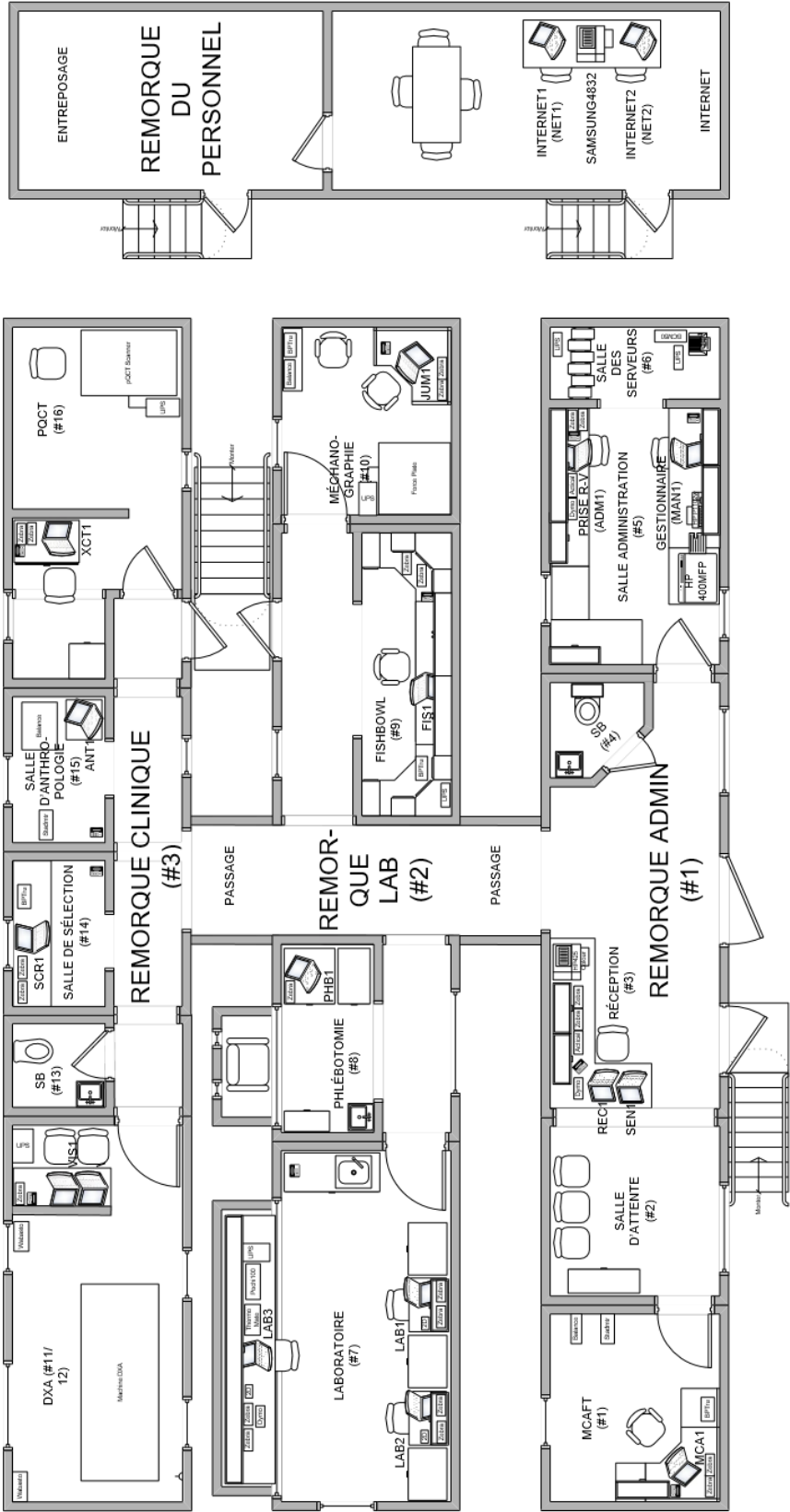
14 Langue

La langue de la correspondance et des documents sera l'anglais ou le français.

StatCan se réserve le droit de traduire, au besoin, tout matériel fourni (documents de mise en œuvre ou documentation de la Solution) en français ou en anglais, afin de répondre à son besoin de documentation en français et en anglais.

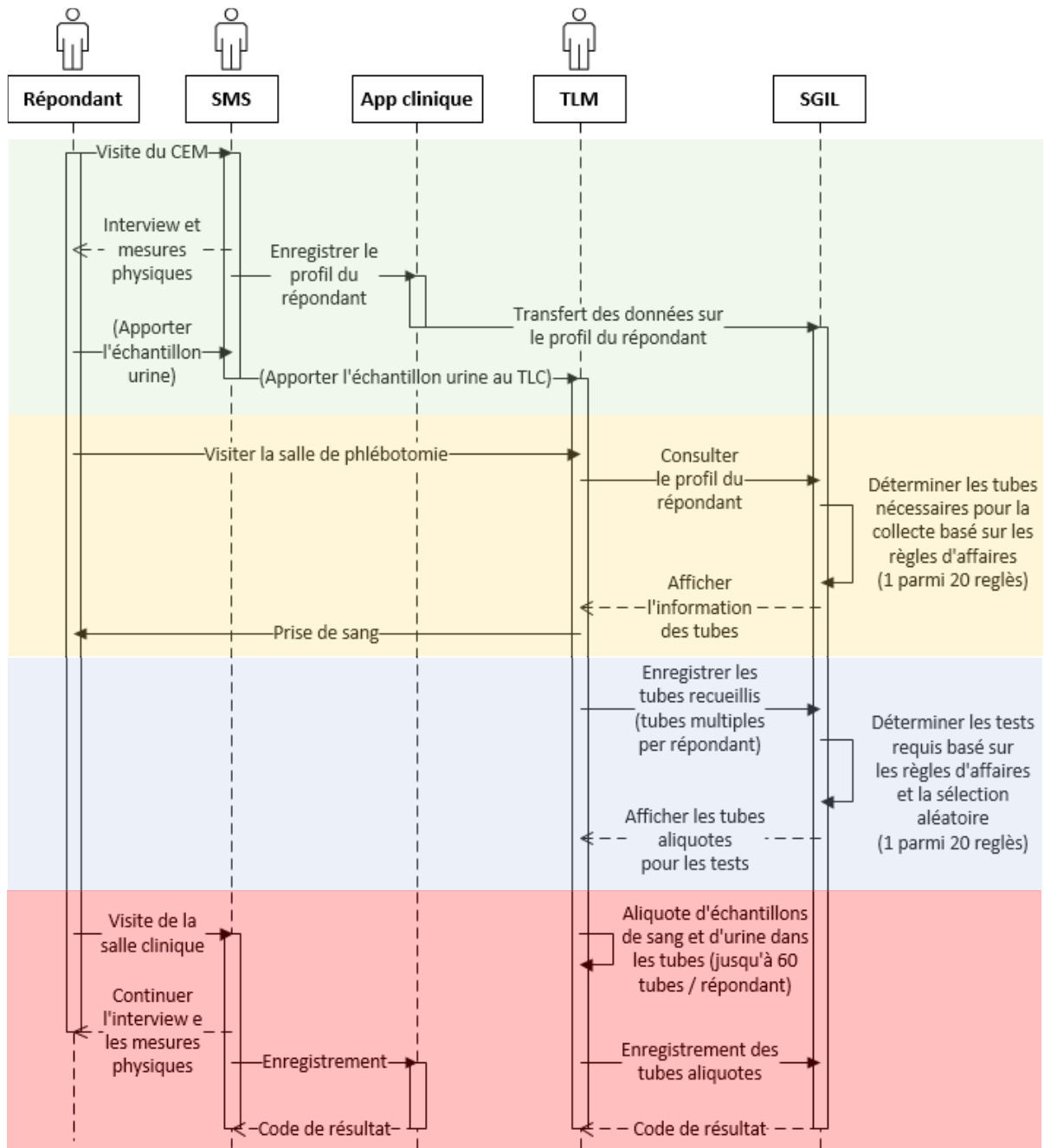
APPENDICE A Aménagement du CEM en Production

Ceci représente l'aménagement actuel d'un centre d'examen mobile (CEM) lorsqu'il est installé sur un site. Le CEM est constitué de trois remorques de 53 pi de long qui sont interconnectées. Une quatrième remorque sert d'entrepôt et de lieu de rencontre pour le personnel du CEM.



APPENDICE B Diagramme de séquence d'une visite au CEM de l'ECMS

Ce diagramme de séquence explique les étapes d'une visite de répondant au CEM, ainsi que les actions requises de la part du personnel. Pour une description écrite, veuillez consulter la section « 4 – Description du déroulement typique d'un rendez-vous ».



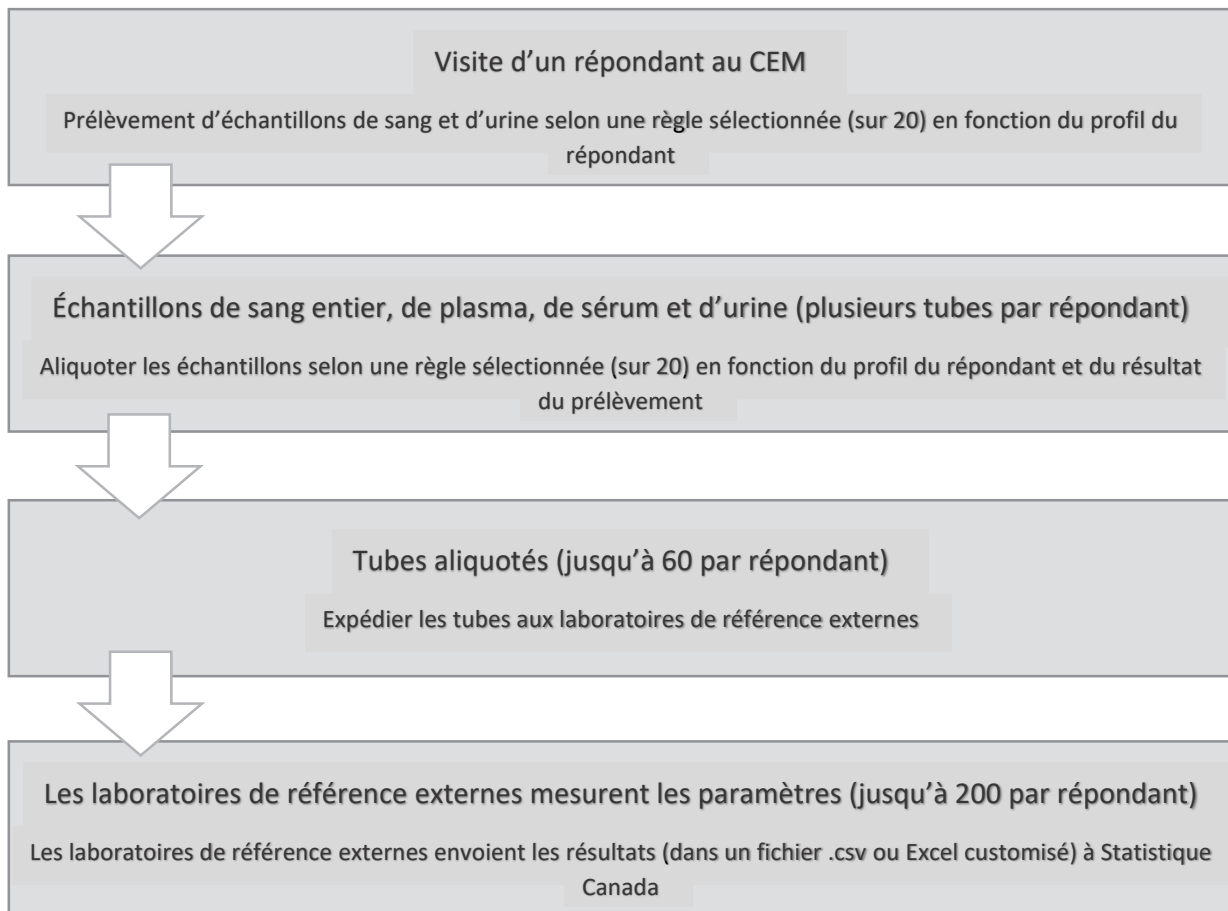
L'échantillon d'urine sera recueilli du répondant n'importe quand durant la visite du CEM

SMS: Spécialiste des mesures de la santé
TLM: Technologue de laboratoire médical

Code de résultat: État de l'avancement, p. ex.: complété, partiel, refus, etc.

APPENDICE C Étapes de prélèvement des échantillons

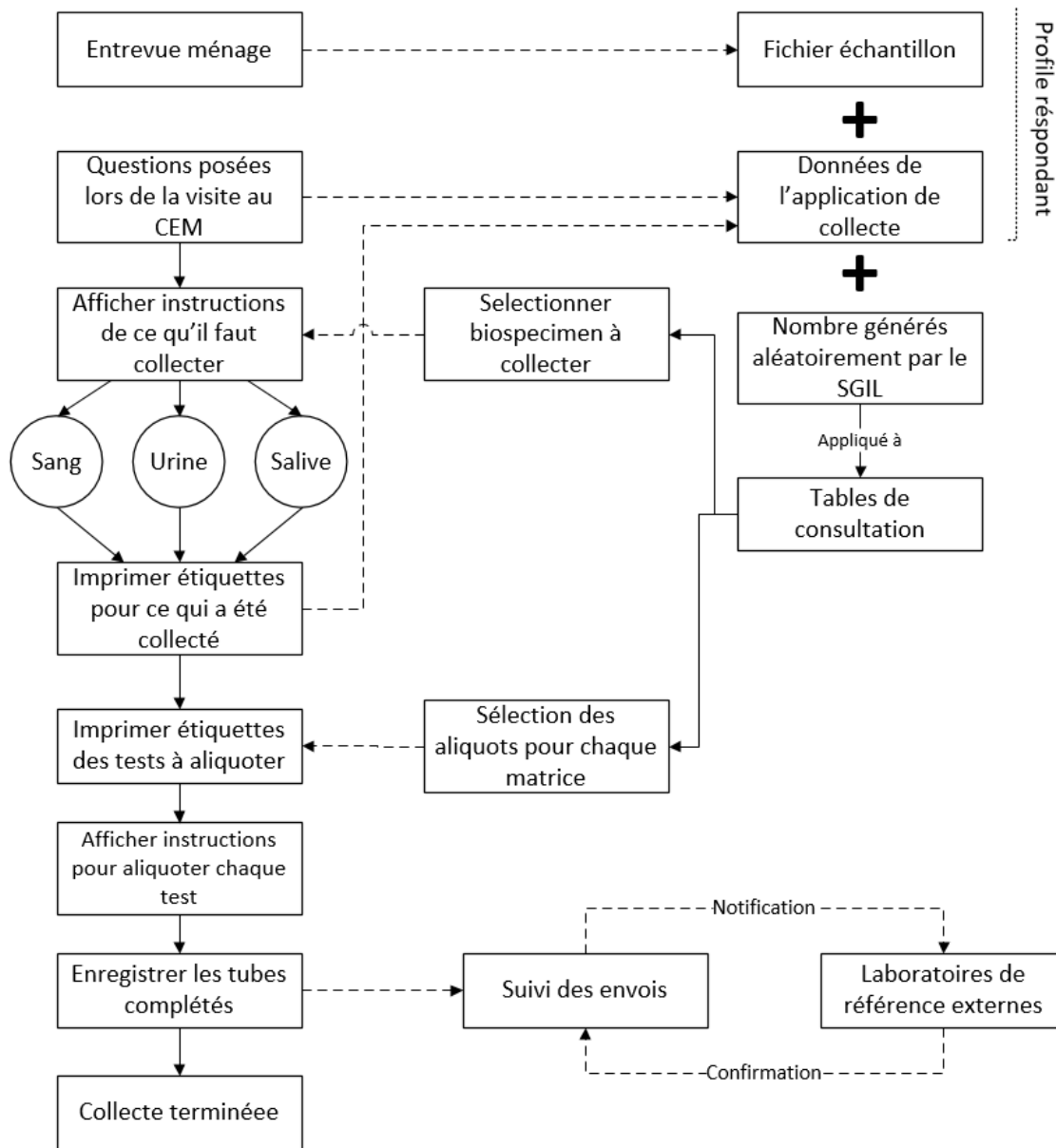
Ce diagramme illustre les étapes requises pour le prélèvement d'échantillons lors d'une visite d'un répondant au CEM.



APPENDICE D Déroulement des tâches du laboratoire

Ce diagramme explique le déroulement prévu des tâches ainsi que la dépendance sur les données pour chaque visite d'un répondant au CEM.

Pour une description textuelle, veuillez consulter la section « **5 – Description du déroulement typique des tâches en laboratoire** »



Légende

→ Flux des tâches
- - - - -> Flux d'information

APPENDICE E Liste des équipements et instruments de laboratoire

Il s'agit d'une liste des équipements et des instruments de laboratoire avec lequel le SGIL doit être compatible (interface), leurs (instruments) logiciels particuliers (où est applicable) et leurs formats de fichier résultant (où applicable),

Équipement et Instrument	Logiciel de l'instrument	Format de fichier résultant
Numériseur 1D	S.O. (émulateur de clavier régulier)	S.O.
Numériseur 2D	Lecteur de codes Tracxer	.txt ou .csv
PocHi	Sysmex	.txt ou .csv Connexion : Série Format : K-1000 Taux de transfert : 2400 bps Longueur des données : 7 bits Bit d'arrêt : 2 bits Protocole : Classe A Intervalle de transfert : 2 s
Imprimante d'étiquettes Dymo	Étiquette Dymo	S.O.
Imprimante Zebra	Pilote Zebra	S.O.

APPENDICE F Tableaux de référence

Informations sur le tube : Pour le flux de travail, par exemple "scanner le cryotube de sang entier 2.0 ml à bouchon lavande". Le type de tube détermine la méthode de numérisation, par exemple, un tube 2D est numérisé différemment d'un cryotube. Le tube_id peut être utilisé pour imprimer des étiquettes (le tube_id identifie le test spécifique ou la suite de tests pour le tube, avec le clinic_id identifie un tube spécifique pour un répondant spécifique).

tube_id	tube_type	tube_size_E	tube_size_F	cap_colour	tube_description_E	tube_description_F
tube_011	Cryotube	2.0 mL	2,0 mL	Lavande	Whole blood	sang entier
tube_030	2D	1.4 mL	1,4 mL	Orange	Whole blood	sang entier
tube_050	2D	0.75 mL	0,75 mL	Blanc	plasma	plasma
tube_051	2D	0.75 mL	0,75 mL	Vert	plasma	plasma
tube_060	2D	0.75 mL	0,75 mL	Bleu	serum	sérum

Informations sur la collecte (y compris la priorité)

specimen_id	specimen_type	collection_volume	specimen_description_E	specimen_description_F	priority
specimen_763	Urine	120	urine container	réipient d'urine	7.9
specimen_93	Urine	120	pooled urine container	réipient du pool d'urine	7.94
specimen_10	Serum	10	red (serum)	rouge (sérum)	5.5
specimen_11	Serum	6	red (serum)	rouge (sérum)	5.51
specimen_12	Serum	4	red (serum)	rouge (sérum)	5.52

Informations sur les tests : La matrice est utilisée pour regrouper les tests afin qu'ils puissent être fractionnés à la même étape. Par exemple, lorsqu'il est temps de fractionner du plasma, recherchez tous les tests de plasma et ils seront listés ensemble.

test_id	Matrix	Measure_E	Measure_F	Fasting	Priority
test_011	Whole Blood	Complete Blood Count (CBC)	Hémogramme	No	3.01
test_012	Urine	General characterization	Densité	No	
test_013	Water	Fluoride in water	Fluorure dans l'eau	No	
test_015	Water	Metals in water	Métaux dans l'eau	No	
test_030	Whole blood	Stored QC Whole blood 1	Échantillon de CQ Sang entier 1	Yes	3.06
test_050	Plasma	Stored QC Plasma 1	Échantillon de CQ Plasma 1	Yes	1.05
test_051	Plasma	Stored QC Plasma 2	Échantillon de CQ Plasma 2	Yes	1.06
test_060	Serum	Stored QC Serum 1	Échantillon de CQ Sérum 1	Yes	5.19

Instructions pour les tubes : Il s'agit d'autres textes dynamiques. Actuellement, il n'y a pas d'instructions pour le fractionnement des postes

tube_id	Presplitting_E	Presplitting_F	Postsplitting_E	Postsplitting_F	Article_F
tube_99	Pool the serum vacutainers into bottle 99	Combinez le sérum des vacutainers dans la bouteille 99			
tube_512					de
tube_701					d'

NB : Article_F est utilisé dans notre application actuelle afin de permettre une grammaire française correcte lors de l'affichage à l'écran du texte français des instructions de fractionnement fournies au personnel du laboratoire. Nos instructions doivent être disponibles en français et en anglais.

APPENDICE G Sélection des spécimens et des tests

Veuillez-vous référer aux sections « 4 – Description du déroulement typique d'un rendez-vous » et « 5 – Description du déroulement typique des tâches en laboratoire » pour le contexte du déroulement.

Les **informations relatives à la collecte des spécimens** sont décidées en fonction des **informations sur le répondant**. Le SGIL se réfère aux informations du profil du répondant afin de sélectionner les échantillons à collecter et les tubes à utiliser pour chaque répondant à partir de la table de consultation.

Comme la collecte varie selon les répondants, tous les tubes ne seront pas remplis. La colonne de priorité énumère les tubes par ordre croissant de sorte que les tubes les plus importants soient collectés en premier. La colonne main_alt_tube est utilisée pour afficher le type de tube : tube principal, tube secondaire ou tube autonome. En fonction de la situation, le phlébotomiste peut décider de n'utiliser qu'un seul tube principal ou d'utiliser plusieurs sous-tubes afin de collecter le volume nécessaire. Par exemple, l'échantillon_10 peut être collecté avec le seul tube principal_10 ou avec le sous tube_11 et/ou le sous tube_12. Un tube autonome signifie qu'il n'y a qu'un seul tube pour l'échantillon.

Information du répondant					Information sur le spécimen à collecter (ID, volume, priorité)				
dryrun	age_min	age_max	blood_storage	DNA_storage	specimen_id	tube_id	collection_vol	main_alt_tube	priority
3	12	14	2	2	specimen_10	tube_10	10	main	5.5
3	12	14	2	2	specimen_10	tube_11	6	sub	5.51
3	12	14	2	2	specimen_10	tube_12	4	sub	5.52
3	12	14	2	2	specimen_20	tube_20	10	main	5.58
3	12	14	2	2	specimen_20	tube_21	6	sub	5.59
3	12	14	2	2	specimen_20	tube_22	4	sub	5.6
3	12	14	2	2	specimen_24	tube_24	2	stand	3.5

Sélectionné pour le dryrun = 3 (not dryrun), âge = 12-14, blood_storage = 2 (No), et DNA_storage = 2 (No) – il s'agit seulement d'un exemple de rangé.

Les **informations sur les tests** sont décidées en fonction des **informations sur le répondant** et des taux de sous-échantillonnage. Le SGIL se réfère aux informations du profil du répondant, du fichier d'échantillon et de ses propres numéros générés aléatoirement afin de déterminer les tests auxquels chaque répondant est éligible à partir de la table de consultation.

Certains tests sont sélectionnés pour tous les répondants tandis que d'autres ne sont sélectionnés que pour un sous-échantillon aléatoire. La variable ss_rate_var représente une variable qui est un nombre généré aléatoirement à partir du SGIL qui est comparé à t_flag qui est le taux de sous-échantillon du fichier d'échantillon. Par exemple, ARSC05 est le nombre généré aléatoirement pour le test de l'arsenic. Par exemple, si 10 % des répondants d'une population donnée doivent être sélectionnés pour un certain test, le taux de sous-échantillon sera de 0,1. La personne interrogée ne serait admissible au test que si le nombre généré aléatoirement est égal ou inférieur à 0,1. D'autres tests sont sélectionnés pour tous les répondants (ON) et d'autres ne sont sélectionnés pour aucun répondant (OFF). Certains tests ont également un volume minimum et optimal qui est utilisé lors de la division des tubes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-190134/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-190134/001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
45045-190134/001

Id de l'acheteur - Buyer ID
037eem
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Comme pour le tableau de sélection des échantillons ci-dessus, ce tableau de sélection des tests comporte une colonne de priorité qui ordonne les tests par ordre de priorité, de sorte que si le nombre d'échantillons biologiques collectés est insuffisant, les tests les plus importants seront divisés en premier.

Information du répondant						Sous-échantillon		Information du test				
dryrun	age_min	age_max	sex	smoke_type	selfast	ss_rate_var	t_flag	test_id	tube_id	min_vol	opt_vol	priority
3	12	20	1	0	0	ARSC05	ARSCFLG	test_758	tube_758			7.1
3	12	20	1	0	0	BHT05	BHTFLG	test_768	tube_768			7.18
3	12	20	1	0	0	NNAL04	NNALFLG	test_760	tube_760	1.8	2.5	7.06
3	12	14	1	0	0		OFF	test_030	tube_030	0.98	0.98	3.06

Sélectionné pour le dryrun = 3 (not dryrun), âge = 12, sexe = 1, smoke_type = 0, selfast = 0 – il s'agit seulement d'un exemple de rangé.

Valeurs valides:

Column name	Valid values
Dryrun	1 & 2 = dry run 3 = Not a dry run
blood_storage & DNA_storage	1 = Yes 2 = No
Sex	1 = Male 2 = Female
Smoke Type	0 = Non-smoker but cannot determine if this person is exposed or not 1 = Non-Smoker non-exposed to smoke 2 = Non-Smoker exposed to smoke 3 = Smoker 6 = 1-2 year age group not eligible for measure 9 = Cannot determine if this person is a smoker or not
Selfast	0 = fasting not applicable (either 1 or 2 can be in the respondent info) 1 = fasting 2 = non-fasting
Main_alt_tube	Main = Main tube (collection) Sub = Sub-tube (splitting/aliquoting) Stand = Standalone tube (tube autonome)

APPENDICE H Glossaire des termes et acronymes

Terme	Définition
1D & 2D (Code-barres)	1D et 2D sont des types de code-barres. 1D est pour une dimension et 2D est pour deux dimensions.
.Net CORE	Cadre de logiciel informatique géré, gratuit et open-source, pour les systèmes d'exploitation Windows, Linux et macOS.
Administrateur (usager)	Utilisateur qui exploite la Solution, effectue les activités opérationnelles et la maintenance désignées telles que la sécurité utilisateur, audit d'utilisateur, authentification d'utilisateur, administration et maintenance de la base de données. Cette personne est également responsable de l'installation, de la mise à niveau et de la maintenance du logiciel.
Alpine	Une distribution Linux conçue pour la sécurité, la simplicité et l'efficacité des ressources.
Analyse	Examen détaillé d'un échantillon.
Application	En TI, ce terme désigne un produit logiciel défini conçu pour des tâches ou un ensemble de tâches connexes axées vers les utilisateurs. Comme telle, l'application diffère du système d'exploitation et des utilitaires qui gèrent, respectivement, l'ordinateur lui-même et certaines fonctions particulières du système d'exploitation ou de la communication entre le système d'exploitation et l'application. En fait, une application peut être constituée de plusieurs programmes informatiques répartis sur plusieurs ordinateurs. À l'occasion, le terme « application » peut faire référence à une automatisation créée par des outils de productivité personnels comme MS Office.
Authentification unique (Single sign-on)	Mécanisme permettant aux utilisateurs d'ouvrir une session une seule fois et d'accéder à de multiples applications sans avoir à se réauthentifier.
Biospécimen (Échantillon biologique)	Un échantillon de matériel (tel que de l'urine, du sang, un tissu, des cellules, de l'ADN, de l'ARN ou une protéine) d'origine humaine, animale ou végétale. Les biospécimens peuvent être utilisés pour un test de laboratoire ou stockés dans une biobanque pour être utilisés ultérieurement pour la recherche.
Certification	Un processus réalisé par le coordonnateur ministériel de la sécurité des technologies de l'information, dans lequel l'évaluation technique d'une application ou les caractéristiques de sécurité d'un système, effectué dans le cadre du, et en soutien au, processus d'approbation/accréditation, établit la mesure dans laquelle une application particulière ou un concept et une mise en œuvre d'un système informatique satisfait à un ensemble d'exigences de sécurité précisées.
Chaîne de traçabilité (chain of custody)	Une chaîne de traçabilité est une documentation chronologique ou une trace écrite qui enregistre la séquence de la garde, du contrôle, du transfert, de l'analyse et de la disposition de preuves physiques ou électroniques
ClinicID	Un identifiant unique attribué à chaque répondant d'un CEM.
Développeur	Usager qui utilise la Solution et fournit ou utilise des outils et des API pour élaborer des organigrammes de processus améliorés ou des applications (dans lesquelles la Solution centralisée, son contenu, des API et des outils sont intégrés), une fonctionnalité d'analyse et des rapports.
Docker	Un ensemble de produits permet d'empaqueter une application et ses dépendances dans un conteneur isolé, qui pourra être exécuté sur n'importe quel serveur. Les conteneurs sont isolés les uns des autres et regroupent leurs propres logiciels, bibliothèques et fichiers de configuration.

Terme	Définition
Échantillon	Spécimen obtenu pendant la collecte.
Employés de l'ECMS	Personne travaillant pour l'ECMS.
Équipement	Machine utilisée pour effectuer des tests sur des échantillon en laboratoire OU machine utilisée pour étalonner un instrument dans le laboratoire.
Fichier de l'échantillon	Le fichier de l'échantillon contient des informations sur chaque répondant (profil du répondant), comme le nom, l'identifiant du répondant, l'âge, le sexe, l'obligation de jeûner, fumeur/non-fumeur, le consentement pour l'ADN du sang et de l'urine, etc. Ce fichier est préparé avant le début d'un site.
HL7	La norme d'échange HL7 (Health Level Seven) fait référence à un ensemble de normes internationales pour le transfert de données cliniques et administratives entre des applications logicielles utilisées par divers prestataires de soins de santé. Ces normes portent sur la couche d'application, laquelle est la « couche 7 » dans le modèle de l'OSI. Les normes d'échange HL7 sont produites par Health Level Seven International, un organisme international de normalisation, et sont adoptées par d'autres organismes de normalisation comme l'ANSI (American National Standards Institute) et l'ISO (International Organization for Standardization).
Infonuagique (nuage)	L'informatique en nuage est la disponibilité sur demande de ressources de système informatique, plus particulièrement le stockage de données et la puissance de calcul, sans gestion active directe par l'utilisateur. Le terme est généralement utilisé pour décrire des centres de données accessibles à de nombreux utilisateurs par Internet. Les gros nuages, prédominants aujourd'hui, ont souvent des fonctions réparties sur de multiples emplacements.
Instrument	Les instruments sont utilisés pour mesurer les unités, comme le débit, la pression, le poids, etc. L'instrument fait partie de l'équipement. L'équipement se compose d'un ou plusieurs instruments permettant d'effectuer différents types d'activités. Par exemple, un scanner de codes-barres et une balance sont des équipements, tandis qu'un tensiomètre ou un analyseur hématologique (Pochi) sont des instruments.
Intervalle de référence (Valeurs de référence)	Dans les domaines liés à la santé, un intervalle de référence est la plage de valeurs qui est considérée comme normale pour une mesure physiologique chez des personnes en bonne santé (par exemple, la quantité de créatinine dans le sang ou la pression partielle d'oxygène).
Journal d'audit (Audit Trail)	Un journal d'audit est un registre, ou un ensemble de registres, chronologique pertinent pour la sécurité, qui fournissent des preuves documentaires de la séquence d'activités qui ont affecté une opération, une procédure ou un événement particulier dans le temps.
Kubernetes (K8s)	Un système open-source d'orchestration de conteneurs pour automatiser le déploiement, la variabilité dimensionnelle et la gestion d'applications informatiques
Laboratoire de référence externe (Laboratoire externe)	Un laboratoire qui effectue des analyses de spécimens pour l'Enquête canadienne sur les mesures de la santé (ECMS) de Statistique Canada.

Terme	Définition
Licences Utilisateurs Flottantes Perpétuelles	<p>Également connues sous le nom de licences concurrentes ou licences réseau, est une approche de l'octroi de licences logicielles dans laquelle un nombre limité de licences pour une application logicielle est partagé entre un plus grand nombre d'utilisateurs au fil du temps sur une base du principe « premier arrivé, premier servi ». Exemple : 20 utilisateurs peuvent partager 10 licences flottantes, mais seuls 10 utilisateurs peuvent effectivement utiliser le logiciel simultanément.</p> <p>Selon la définition de la licence perpétuelle, ces licences autorisent un client à utiliser un programme logiciel indéfiniment.</p> <p>Les licences (jeton ou clé) sont gérées par un serveur de licences chargé de distribuer les licences flottantes aux utilisateurs, et de limiter le nombre d'utilisateurs simultanés à la quantité de licences disponibles/enregistrées.</p> <p>Contrairement aux licences pour utilisateurs nommés, les utilisateurs ne doivent pas être identifiés à l'avance</p>
Licence perpétuelle	Une licence de logiciel perpétuelle est un type de licence logicielle qui autorise à un client d'utiliser un programme indéfiniment. Généralement, à l'exception d'une résiliation, une licence logicielle perpétuelle permet à son titulaire d'utiliser une version particulière d'un programme logiciel donné de façon continue suite à un paiement d'un frais unique. Des coûts supplémentaires peuvent survenir pour un soutien continu et des mises à niveau.
LINUX	Une famille de systèmes d'exploitation open-source Unix fondée sur le noyau du système d'exploitation Linux
Norme ISO 20387	Norme de biobanque; exigences générales en matière de compétence, d'impartialité et de fonctionnement consistant, y compris des exigences en matière de contrôle de la qualité.
PaaS – Platform as a Service	Une catégorie de service informatique infonuagique qui offre une plateforme permettant aux clients d'élaborer, d'exécuter et de gérer des applications sans la complexité de monter et d'entretenir l'infrastructure habituellement associée aux services infonuagiques.
Personnel de laboratoire	Personne travaillant dans le laboratoire de l'ECMS.
Processus	Dans le contexte d'administration des affaires, un ensemble structuré d'activités conçu pour atteindre un objectif particulier, ou un produit livrable dans une offre de service qualifiée. Un processus prend une ou plusieurs entrées définies et les transforme en sorties définies. Cela peut comprendre les rôles, les responsabilités, les outils et les contrôles de gestion requis pour livrer de manière fiable les résultats. Un processus peut définir les politiques, les normes, les directives, les activités et les instructions de travail, si nécessaire.
Règle opérationnelle (Business Rules)	La capacité d'abstraire la décision du code d'application permettant des processus plus souples; une règle opérationnelle peut être modifiée, par des personnes non TI, sans avoir à modifier le code d'application. Il existe une norme émergente dans le DMN (Decision Model & Notation) de l'OMG pour la mise en œuvre des règles opérationnelles (https://www.omg.org/spec/DMN) (en anglais).
RESTful API	Est une interface de programmation d'applications (API ou API web) qui se conforme aux contraintes du style architectural REST et permet l'interaction avec des services web RESTful. REST est l'abréviation de "representational state transfer" (transfert d'état représentationnel). Les principales directives du style architectural RESTful sont : Client-serveur, sans état, cachable, interface uniforme, système en couches

Terme	Définition
Site	Les emplacements géographiques (ville ou cité) où le centre d'examen mobile (CEM) se rend et collecte des données pour une durée de six semaines.
Spécialiste des mesures de la santé (SMS)	Employé de l'ECMS qui effectue diverses mesures de santé sur des répondants lors d'une visite au CEM.
Super utilisateur	Un type d'utilisateur ayant accès à plus de capacités que les autres Utilisateurs, y compris les privilèges d'administration du système.
Technologue de laboratoire médical (TLM)	Un professionnel de la santé réglementé au Canada qui effectue une variété de tests et de procédures de laboratoire pour aider les médecins à diagnostiquer, à surveiller, à traiter et à prévenir les maladies. Les tests couvrent une grande gamme de domaines comme la chimie, l'hématologie, la microbiologie, l'immunologie et les banques de sang.
Ubuntu	Distribution de système d'exploitation LINUX constituée principalement de logiciels open-sources et gratuits.
Utilisateurs	Désigne une personne autorisée par le Client à utiliser le Logiciel sous licence en vertu du Contrat et, aux fins des présentes conditions générales supplémentaires, comprend tout employé, agent ou contractant autorisé à utiliser le Logiciel sous licence.

Acronyme	Terme complet
1D & 2D	Code-barres d'une dimension & de deux dimensions
API	Interface de programmation d'application (Application Programming Interface)
ASPC	Agence de la santé publique du Canada
AT	Autorité technique
BD	Base de données
CEM	Centre d'examen mobile
CI/CD	Intégration continue/déploiement continu (Continuous Integration & Deployment)
COTS	Commercial Off-The-Shelf
DSU	Densité spécifique de l'urine
EB	Énoncé des besoins
ECMS	Enquête canadienne sur les mesures de la santé
FDA	U.S. Food and Drug Administration
FSI	Fournisseur de services infonuagiques
HL7	Health Level Seven (norme)
ISO	Organisation internationale de normalisation
MS-AD	Microsoft Active Directory
PaaS	Plateforme en tant que service
REST	Transfert d'état représentationnel
SGBD	Système de gestion de base de données
SGIL	Système de gestion de l'information des laboratoires

N° de l'invitation - Solicitation No.
45045-190134/001
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-190134/001

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
45045-190134/001

Id de l'acheteur - Buyer ID
037eem
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Acronyme	Terme complet
SMS	Spécialiste des mesures de la santé
SSO	Authentification unique (Single Sign-On)
StatCan	Statistique Canada
TLM	Technologue de laboratoire médical
UTF	Format de transformation Unicode (Unified Transformation Format)

APPENDICE I Exigences relatives aux composantes du SGIL

Cette section contient les exigences relatives à la Solution, celles obligatoires et cotées.

Les exigences sont identifiées à l'aide d'un numéro séquentiel, précédé par le type de l'exigence (M - obligatoire, R - cotée).

Exigences obligatoires

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Respecté (O/N)	Paragraphe et n° de page de référence dans la soumission	Énoncés du Soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté et texte pertinent et/ou documentation à l'appui de ces énoncés
M01	<u>Langues officielles</u> La Solution doit offrir des interfaces utilisateur en français et en anglais (les deux langues officielles du Canada). Le Soumissionnaire doit décrire comment sa Solution est rendue bilingue (français et anglais); la fonctionnalité de traduction automatique n'est pas acceptable.			
M02	<u>Environnement informatique – Environnement infonuagique</u> La Solution doit s'installer et se déployer, fonctionner et interopérer dans l'environnement informatique de Statistique Canada tel que décrit dans les sections 10 et 11 du EB.			
M03	<u>Système de gestion de base de données (SGBD)</u> La Solution doit s'installer, se déployée, fonctionner et interopérer avec un SGBD Commercial (COTS) et/ou Open Source sur l'infonuagique pour son dépôt de données ; les SGBD faits maison ne sont pas acceptables.			

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Respecté (O/N)	Paragraphe et n° de page de référence dans la soumission	Énoncés du Soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté et texte pertinent et/ou documentation à l'appui de ces énoncés
M04	Mise en œuvre et interface utilisateur La Solution doit être mise en œuvre de telle manière que sa logique opérationnelle est séparée de son interface utilisateur dans un système à 3 niveaux (3-tier); Front-End/Zone Web, Middle/Zone application et Back-End/Zone des données. L'interface utilisateur de la Solution doit être basée sur le Web (Web based) et compatible avec les principaux navigateurs Web de StatCan (voir section « 10.2 – Environnement des postes de travail » du EB).			
M05	Notification aux utilisateurs - SMTP authentifié La Solution doit pouvoir envoyer des avis par courriel en utilisant le protocole de transfert de courrier simple (SMTP) « authentifié ».			
M06	Authentification & Autorisation La Solution doit pouvoir utiliser les normes de la technologie OpenID Connect & OAuth 2.0 aux fins d'authentification et d'autorisation des utilisateurs, conformément à la section « 10.3 – Services d'annuaire » du EB.			
M07	Encodage UTF La Solution doit pouvoir traiter (lire/importer, écrire/exporter, stocker, etc.) avec l'encodage UTF.			
M08	Fonctions de base du SGIL La Solution doit satisfaire à toutes les exigences énumérées dans la section « 6.3 – Fonctionnalités requises pour la Solution » du EB. NOTE : Le Soumissionnaire doit s'assurer qu'il est conforme aux articles de la section susmentionnée et remplir la colonne "Respecté (O/N)" ; il n'est pas nécessaire de fournir une référence ou un énoncé pour cette exigence. La plupart des éléments seront correctement évalués dans les exigences plus bas dans ce tableau.		N/A	N/A

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Respecté (O/N)	Paragraphe et n° de page de référence dans la soumission	Énoncés du Soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté et texte pertinent et/ou documentation à l'appui de ces énoncés
M09	<p>Heure des événements</p> <p>La Solution doit stocker l'heure des événements avec les informations relatives au fuseau horaire dans lequel l'événement s'est produit, en utilisant des normes établies, afin de permettre à l'événement d'être autonome (une fois que les informations sont séparées des autres enregistrements).</p> <p>Le Soumissionnaire doit démontrer comment l'heure est stockée (UTC, décalage, identification du fuseau horaire, etc.) et comment elle peut être récupérée et convertie pour l'établissement de rapports ou d'autres usages.</p>			
M10	<p>Restrictions de l'accès des utilisateurs</p> <p>La Solution doit restreindre l'accès aux informations et aux capacités, selon le rôle/groupe de l'utilisateur auquel il appartient (autorisation). Plus particulièrement, l'accès Web externe ne doit permettre aux utilisateurs (de laboratoires de référence externes) que de voir et mettre à jour l'information de suivi, aux fins de réception des envois, sans jamais avoir accès aux informations spécifiques à un utilisateur telles que le nom, l'adresse, l'âge, etc.</p> <p>NOTE : Le laboratoire de référence externe ne doit pas être en mesure de voir les informations qui ne sont pas liées aux TestID dont il est responsable. Les données relatives aux TestID ne doivent être visibles que par le laboratoire de référence externe auquel elles ont été envoyées.</p>			
M11	<p>Gestion de sites multiples</p> <p>La Solution doit avoir la capacité de :</p> <p>a) gérer les échantillons sur différents sites, équipes ou laboratoires distants.</p> <p>b) gérer de manière centralisée tous les sites et leur accès aux données.</p>			

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Respecté (O/N)	Paragraphe et n° de page de référence dans la soumission	Énoncés du Soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté et texte pertinent et/ou documentation à l'appui de ces énoncés
M12	API documentée La Solution doit exposer une interface de programmation d'application (API) pour permettre l'intégration avec d'autres applications, y compris ce qui suit : a) Création d'un profil répondant (nom adresse, âge, etc.) ; b) Création d'informations sur un biospécimen lié à un profil répondant; c) Interrogation des données (profil répondant, quantité à prélever, suivi de spécimens, etc.) ; d) Suffisamment documentées pour permettre leur utilisation complète par les développeurs.			
M13	Compatibilité des formats de documents La Solution doit être compatible avec les formats de documents suivants : a) XML, Excel, .csv à des fins d'importation et d'exportation de données; b) PDF et Word, à des fins de rapports (résultats de recherche, résultats d'analyses, rapport d'audit et de chaîne de traçabilité, etc.).			
M14	Intégration de dispositifs périphériques La Solution doit s'intégrer avec les équipements et les instruments de laboratoire existants (consulter APPENDICE E).			
M15	Échange d'informations - HL7 La Solution doit avoir une capacité d'échanges de données HL7.			
M16	Exportation et importation de données – Suivi des envois La Solution doit pouvoir exporter et importer des données liées à l'expédition de biospécimens (données sur l'envoi et son suivi) pour permettre l'échange d'informations avec les laboratoires de référence externes qui ne supportent pas le format HL7. Note : Comme requis dans la section 6.3 article #16, le fichier .csv customisés doit être supporté.			

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Respecté (O/N)	Paragraphe et n° de page de référence dans la soumission	Énoncés du Soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté et texte pertinent et/ou documentation à l'appui de ces énoncés
M17	Importation de données – Résultats d'analyses La Solution doit pouvoir importer les données des résultats d'analyses provenant de laboratoires de référence externes dans un format déjà convenu et préétabli (fichier .csv sur mesure).			
M18	Flux de travail – Mise en œuvre et orientation La Solution doit avoir la capacité d'élaborer des flux de travail sur mesures et guider les TLM en affichant le type de tubes à remplir à chaque étape.			
M19	Flux de travail – Orientation La Solution doit avoir la capacité d'afficher le libellé d'une question préétablie et des instructions pour guider l'entrevue avec le répondant.			
M20	Flux de travail – Sélection des tests La Solution doit avoir la capacité de déterminer les tests requis pour chaque répondant en fonction du profil du répondant, de ses consentements et d'autres variables (certains tests sont choisis pour tous les répondants, alors que d'autres sont choisis aléatoirement parmi les répondants admissibles en fonction des poids de probabilités prédéterminés définis dans le profil du répondant). Le profil répondant sera créé sur le SGIL en utilisant l'API. Veuillez-vous référer à la section « 4 – <u>Description du déroulement typique d'un rendez-vous</u> », « APPENDICE F – <u>Tableaux de référence</u> » et « APPENDICE G – <u>Sélection des spécimens et des tests</u> » pour plus de détails.			

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Respecté (O/N)	Paragraphe et n° de page de référence dans la soumission	Énoncés du Soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté et texte pertinent et/ou documentation à l'appui de ces énoncés
M21	<p>Flux de travail - Priorisation des tests</p> <p>La Solution doit avoir la capacité de fixer, avec un ordre de priorité, une liste de tests à effectuer sur le biospécimen dans les cas où l'échantillon prélevé n'a pas le volume requis.</p> <p>Vous devez vous référer à la section « 5 – Description du déroulement typique des tâches en laboratoire », « APPENDICE F – Tableaux de référence » et « APPENDICE G – Sélection des spécimens et des tests » pour plus de détails.</p>			
M22	<p>Flux de travail – Affichage des notes et du texte</p> <p>La Solution doit avoir la capacité :</p> <ul style="list-style-type: none">a) D'afficher des notes et des directives pendant le flux de travail en fonction des données précédemment recueillies sur le répondant.b) D'afficher des textes d'avertissement avec différentes options de police de caractères (p. ex., utiliser le bras droit, utiliser des embouts de pipette lavés, etc.).			
M23	<p>Flux de travail - Vérification des échantillons</p> <p>La Solution doit avoir la capacité de vérifier si les échantillons ont été prélevés (c.-à-d., aliquotes) pour les tests sélectionnés ou pour préciser la raison, si non prélevés.</p>			
M24	<p>Données - Saisie manuelle</p> <p>La Solution doit permettre aux TLM d'entrer, de façon manuelle, les résultats de multiples tests qui peuvent être effectués sur un échantillon.</p>			

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Respecté (O/N)	Paragraphe et n° de page de référence dans la soumission	Énoncés du Soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté et texte pertinent et/ou documentation à l'appui de ces énoncés
M25	<p>Données - Règles opérationnelles</p> <p>La Solution doit avoir la capacité de mettre en œuvre la validation et les règles opérationnelles pour faciliter le processus de saisie des données et garantir la cohérence, l'intégrité et la normalisation des données.</p> <p>Note : Bien que les règles de gestion soient définies au début du cycle de collecte (2 ans), elles doivent être mises à jour entre les cycles, et potentiellement pendant un cycle.</p>			
M26	<p>Gestion de l'information</p> <p>Le Soumissionnaire doit démontrer qu'un enregistrement stocké est authentique et constitue une représentation précise de toutes les transactions qu'il atteste; par conséquent, la Solution doit avoir la capacité de démontrer que l'enregistrement :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Est-ce qu'il prétend être ;b) A été créé par la personne qui est censée l'avoir créée ;c) A été créé au moment prétendu ;d) Est complet et inaltéré ou, si l'enregistrement a été modifié avec des valeurs de données différentes, cela a été fait par une personne autorisée à une date et une heure précisée.			

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Respecté (O/N)	Paragraphe et n° de page de référence dans la soumission	Énoncés du Soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté et texte pertinent et/ou documentation à l'appui de ces énoncés
M27	Exportation des résultats de tests - Rapport Pour fournir les résultats des analyses, la Solution doit offrir des fonctionnalités permettant : a) D'exporter les résultats des analyses dans un fichier PDF ; b) De personnaliser les rapports ou les gabarits de rapport (par utilisateurs administrateurs) ; c) De définir des intervalles de référence (également appelé valeurs de référence) ; d) D'identifier les valeurs hors limites ; e) D'ajouter des notes manuelles avant la génération du rapport final.			
M28	Fonction de recherche - Données des échantillons La Solution doit permettre aux membres TLM d'effectuer des recherches dans les données de tout échantillon prélevé en utilisant les informations recueillis (y compris, mais sans s'y limiter : identifiants de la clinique, du participant, des tests, des tubes, etc.) dans la Solution. La recherche doit afficher les données qui respectent les exigences des critères de recherche et permettre aux TLM de trier les résultats de la recherche selon tout champ des critères de recherche.			
M29	Code-barres - Nouvelles étiquettes La Solution doit avoir la capacité de créer des étiquettes à code-barres pour les tubes/conteneurs de prélèvement de biospécimens et de communiquer avec une imprimante pour imprimer les code-barres.			
M30	Chaîne de traçabilité (Chain of Custody) La Solution doit faire le suivi de l'emplacement de l'équipement et de chaque échantillon comme décrit dans la section « 6.3 – Fonctionnalités requises pour la Solution » article n° 12 du EB.			

N° de l'exigence	Exigence obligatoire	Respecté (O/N)	Paragraphe et n° de page de référence dans la soumission	Énoncés du Soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté et texte pertinent et/ou documentation à l'appui de ces énoncés
M31	<u>Journal d'audit (Audit Trail)</u> La Solution doit fournir la capacité d'un journal d'audit comme décrite dans la section « 6.3 – Fonctionnalités requises pour la Solution » article n° 13 du EB.			
M32	<u>Service à la clientèle et soutien technique</u> Tous les produits qui composent la Solution doivent être entièrement soutenus par un seul service à la clientèle, offrant une assistance technique téléphonique et via un site Web. Le Soumissionnaire doit fournir un soutien technique illimité par téléphone pendant les heures de bureau régulières d'Ottawa, Canada via un numéro de téléphone sans frais. La maintenance et le soutien doivent être fournis conformément aux Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence du Canada (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4004/5)			

Critères cotés

N° de l'exigence	Critères cotés	Échelle d'évaluation	Notation	Paragraphe et n° de page de référence dans la soumission	Énoncés du Soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté et texte pertinent et/ou documentation à l'appui de ces énoncés
R01	<u>Langues officielles</u> La Solution devrait offrir des interfaces utilisateur en français et en anglais avec la possibilité de basculer facilement de l'une à l'autre sans quitter l'interface.	10 points si la Solution peut basculer entre le français et l'anglais 0 point sinon			
R02	<u>Système de gestion de base de données - Microsoft</u> La Solution devrait s'installer, se déployer, fonctionner et interopérer avec plusieurs (plus d'un) systèmes de gestion de base de données (SGBD) COTS et/ou Open Source de différents fournisseurs ou sources sur l'infonuagique. NOTE : StatCan ne recherche pas de licences de SGBD ; le fournisseur n'est pas tenu de fournir une licence de SGBD.	25 points si 4 ou plus 20 points si 3 15 points si 2 5 points en supplément si PostgreSQL capable 5 points en supplément si SQL Server capable 0 point sinon Max. 35 points			
R03	<u>Authentification unique et expiration de la session</u> La Solution devrait permettre l'authentification unique (Single Sign-On) pour les utilisateurs internes (portail Web interne du SGIL), alors que les utilisateurs externes devraient s'authentifier directement dans l'application (portail Web externe du SGIL). Note : L'expiration de la session n'est requise que pour les sessions d'utilisateurs externes. Voir la section suivante pour référence : a) Section « 10.4 – Politiques de sécurité » du EB b) Section « 11 – Environnement des réseaux de l'ECMS » du EB	15 points si respectée (y compris l'expiration de la session) Sinon aucun point.			

N° de l'exigence	Critères cotés	Échelle d'évaluation	Notation	Paragraphe et n° de page de référence dans la soumission	Énoncés du Soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté et texte pertinent et/ou documentation à l'appui de ces énoncés
R04	<p><u>Licences d'accès des utilisateurs externes</u></p> <p>La Solution doit permettre à StatCan de limiter le nombre d'utilisateurs qui peuvent se connecter à partir d'un laboratoire de référence externe donné.</p> <p>NB : Si un laboratoire de référence externe ne se voit attribuer que deux licences, mais qu'il a en réalité 5 personnes pouvant faire le travail (pas sur le même horaire, remplaçant en cas d'absence, etc.), afin d'éviter que des licences flottantes soient enlevées aux utilisateurs des CEM et les empêchent de faire leur travail.</p>	<p>10 points si respectée</p> <p>Sinon aucun point.</p>			
R05	<p><u>Déploiement en conteneurs</u></p> <p>Le Soumissionnaire devrait fournir et soutenir un déploiement en conteneurs compatible avec l'environnement de production de StatCan (Docker et Kubernetes)</p>	<p>15 points si offert comme déploiement en conteneurs Docker sous LINUX</p> <p>5 points si offert comme déploiement en conteneurs Docker sous Windows</p> <p>Maximum de 15 points</p>			
R06	<p><u>API RESTful</u></p> <p>Les APIs de la Solution (comme requises dans l'exigence obligatoire M12 – « <u>API documentée</u> ») devraient être de type RESTFUL.</p>	<p>10 points si rencontré directement à partir du SGIL COTS</p> <p>5 points si utilisation d'une bibliothèque externe</p> <p>0 point sinon.</p>			

N° de l'exigence	Critères cotés	Échelle d'évaluation	Notation	Paragraphe et n° de page de référence dans la soumission	Énoncés du Soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté et texte pertinent et/ou documentation à l'appui de ces énoncés
R07	Intégration de dispositifs périphériques La Solution devrait s'intégrer avec les équipements et les instruments de laboratoire existants (consulter APPENDICE E), tel que déjà requis par M14 , par simple configuration ou script.	10 points si satisfait directement à partir du logiciel 5 points si requière un dispositif matériel passerelle 0 point sinon.			
R08	Conformité à la norme 21 CFR partie 11.30 Le Soumissionnaire devrait démontrer comment la Solution se conforme au « Code of Federal Regulations » (CFR) de la FDA, titre 21 partie 11.30 (dossiers électroniques; signatures électroniques).	10 points si respectée Sinon aucun point.			
R09	Conformité à la norme ISO 20387 Le Soumissionnaire devrait démontrer comment la Solution est conforme à la norme ISO 20387 (norme de biobanque; exigences générales en matière de compétence, d'impartialité et de fonctionnement consistant, y compris des exigences en matière de contrôle de la qualité).	10 points si respectée Sinon aucun point.			
R10	Paramètres pour des sites multiples La Solution devrait fournir une API pour permettre la configuration d'un nouveau site du CEM avec des paramètres comme le numéro du site, le nom, la date de début et de fin, la durée, etc.	10 points si respectée Sinon aucun point.			

N° de l'exigence	Critères cotés	Échelle d'évaluation	Notation	Paragraphe et n° de page de référence dans la soumission	Énoncés du Soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté et texte pertinent et/ou documentation à l'appui de ces énoncés
R11	Flux de travail – Rappels La Solution devrait offrir des capacités configurables pour générer et afficher des rappels et des alertes aux TLM. La Solution devrait afficher des rappels et des alertes aux TLM comme suit : a) Pour les instruments qui requièrent une calibration. b) Pour les instruments qui requièrent un entretien préventif.	10 points si a) et b) sont respectés 5 points si seulement a) ou b) est respecté. Sinon aucun point. Maximum de 10 points			
R12	Instruments de laboratoire – Horaire La Solution devrait permettre au TLM de planifier les vérifications de la qualité et d'entretien préventif des instruments et de configurer des notifications.	10 points si respectée Sinon aucun point.			
R13	Instruments de laboratoire – Suivi La Solution devrait pouvoir faire un suivi de l'identificateur de l'instrument utilisé pour analyser un échantillon.	10 points si respectée Sinon aucun point.			
R14	Rapport - Configuration La Solution devrait permettre à un utilisateur non TI de configurer des gabarits de rapport sur mesures.	10 points si respectée Sinon aucun point.			
R15	Fonctions de recherche - Champs multiples La Solution devrait permettre TLM de trier les résultats d'une recherche en fonction de plus d'un champ des critères de recherche (c.-à-d., un tri imbriqué). Par exemple : tri selon l'année et par numéro d'instrument au cours d'une année.	10 points si respectée Sinon aucun point.			

N° de l'exigence	Critères cotés	Échelle d'évaluation	Notation	Paragraphe et n° de page de référence dans la soumission	Énoncés du Soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté et texte pertinent et/ou documentation à l'appui de ces énoncés
R16	Fonction de recherche La Solution devrait permettre aux TLM de sélectionner les champs de données à afficher dans les résultats de la recherche.	10 points si respectée Sinon aucun point.			
R17	Capteur de température La Solution devrait offrir la capacité a) surveiller les températures des réfrigérateurs/congérateurs (les réfrigérateurs/congérateurs seront équipés de capteurs de température électroniques) b) surveiller les températures d'expédition des échantillons (la température d'expédition sera surveillée à l'aide de bandes/étiquettes de température), c) suivre la température des tubes et des plateaux en récupérant les données des capteurs de température (stockage et expédition).	10 points si respectée Sinon aucun point.			
R18	Journal d'audit - Visualisation La Solution devrait permettre l'accès à certains TLM et utilisateurs des TI de consulter le journal d'audit via l'interface utilisateur.	10 points si respectée Sinon aucun point.			

N° de l'exigence	Critères cotés	Échelle d'évaluation	Notation	Paragraphe et n° de page de référence dans la soumission	Énoncés du Soumissionnaire expliquant comment le critère est respecté et texte pertinent et/ou documentation à l'appui de ces énoncés
R19	Documentation Tous les produits constituant la Solution devraient être suffisamment documentés pour permettre leur installation, configuration, utilisation et opération. La documentation peut comprendre, entre autres, des manuels de l'utilisateur, des guides de configuration, des guides du développeur, des guides d'administration et de gestion, une aide en ligne, des livres, des livres blancs et des guides pratiques (« Comment faire »). Le Soumissionnaire doit fournir une liste (par produit) de la documentation fournie et une liste (par produit) de la documentation disponible.	4 points si la documentation est offerte en anglais et en français (pas de points si seulement en anglais ou en français). 3 points si des présentations vidéo sont disponibles (anglais ou français). 4 points si la documentation est offerte en ligne. Maximum de 10 points			
R20	Compatibilité avec les services internet E-Ship de Purolator ET/OU de Postes Canada La Solution devrait avoir la capacité de s'intégrer avec la suite de services Purolator ET/OU Poste Canada pour générer des étiquettes d'expédition.	25 points si compatible avec les deux. 10 points si compatible avec un seul. 0 point sinon.			
Score sur un maximum de 250 points					