Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

Title - Sujet Systeme de Gestion de L'information
Systeme de Gestion de L'information de Laboratoire

Solicitation No. - N° de l'invitation	**Date**
45045-190134/C	2022-04-25

Client Reference No. - N° de référence du client
000011591

GETS Reference No. - N° de référence de SEAG
PW-$EEM-050-40862

File No. - N° de dossier	**CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME**
050eem.45045-190134	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin

at - à 04:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT
on - le 2022-06-06 Heure Avancée de l'Est HAE

F.O.B. - F.A.B.
Plant-Usine: ☐ **Destination:** ☐ **Other-Autre:** ☐

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	**Buyer Id - Id de l'acheteur**
Pengelly, David	050eem

Telephone No. - N° de téléphone	**FAX No. - N° de FAX**
(343) 552-5193 ( )	( ) -

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

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

Delivery Required - Livraison exigée	**Delivery Offered - Livraison proposée**
See Herein – Voir ci-inclus	

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**

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

Canada

Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
3	Laboratory Information Management System RFP2	45045	I - 1	1	Each	$	$	See Herein – Voir ci-inclus	

1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 5
1.1 INTRODUCTION 5
1.2 SOMMAIRE 5
1.2.1 Bref description 5
1.2.2 Accords commerciaux 6
1.2.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) 6
1.2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi 6
1.2.5 Connection postel 7
1.2.6 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) 7
1.3 COMPTE RENDU 7
2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 8
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 8
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 9
2.4 LOIS APPLICABLES 10
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS 10
3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 11
3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission 11
3.1.2 Fluctuation du taux de change 12
4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 13
4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases 13
4.1.1.1 Généralités 13
4.1.1.2 Phase I: Soumission financière 14
4.1.1.3 Phase II : Soumission technique 15
4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission 16
4.1.2 Évaluation technique 16
4.1.2.1 Expérience de la coentreprise 16
4.1.2.2 Critères techniques cotés avec cotation numérique minimale obligatoire 17
4.1.2.3 Critères techniques cotés 17
4.1.3 Évaluation financière 17
4.1.3.1 Critères financiers obligatoires 17
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 18
4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix 18
5 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 20
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION 20
5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction 20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 20
5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée 20
5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission 20
6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES 22
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE 22
7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 23
7.1 ÉNONCÉ DES BESOIN 23
7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs 23
7.1.2 Autorisation de taches 23
7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches 23
7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches 23

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches 24
7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches 24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 25
7.2.1 Conditions générales 25
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 25
7.4 DURÉE DU CONTRAT 25
7.4.1 Période du contrat 25
7.4.2 Date de livraison 25
7.4.3 Option de prolongation du contrat 25
7.4.4 Points de livraison 26
7.5 RESPONSABLES 26
7.5.1 Autorité contractante 26
7.5.2 Responsable technique 26
7.5.3 Représentant de l'entrepreneur 26
7.6 PAIEMENT 27
7.6.1 Base de paiement 27
7.6.1.1 Base de paiement – Prix Ferme 27
7.6.1.2 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles 27
7.6.2 Limitation des dépenses 27
7.6.2.1 Limitation des dépenses – Mise en œuvre, licences, maintenance et support 27
7.6.2.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de taches 28
7.6.3 Méthode de paiement 28
Paiements d'étape - non assujetti à une retenue 28
7.6.3.1 28
7.6.3.2 Modalités de paiement – Services de maintenance et/ou de soutien des logiciels 29
7.6.3.3 Paiements d'étape - Paiement mensuel 29
7.6.4 Rajustement des prix – Biens et(ou) services optionnels – Licenses et services de maintenance et de soutien 29
Taxes - entrepreneur établi à l'étranger 30
7.6.5 30
7.6.6 Paiement électronique de factures – contrat 30
7.6.7 Vérification discrétionnaire 30
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 30
7.7.1 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - documents à l'appui exigés 30
7.7.2 Instructions relatives à la facturation - autorisations de tâches 31
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 32
7.8.1 Conformité 32
7.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur 32
7.9 LOIS APPLICABLES 32
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 32
7.11 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 33
7.12 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ 33
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 34
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE 35
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – SOUMISSION FINANCIÈRE 36
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION 37
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION 38
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION 39
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS A1

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT B1
ANNEXE C – PWGSC TPSGC 572 FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE C1

CETTE DEMANDE DE SOUMISSIONS ANNULE ET REMPLACE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS NUMÉRO 45045-190134/B, DATÉE DU 2021/12/10, DONT LA DATE DE CLÔTURE ÉTAIT LE 2022/01/19, À 1400HRS HEURE NORMALE DE L'EST (HNE).

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 Annexe A – Énoncé des besoins, Annex B – Base de paiement, and Annex C – PWGSC TPSGC 572 Formulaire d'autorisation de tâches.

Les pièces jointe comprennent Pièce jointe 1 de la partie 3 - Instruments de paiement électronique, Pièce jointe 2 de la partie 3 – Soumission financière, Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation, Pièce jointe 1 de la partie 5 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation, Pièce jointe 2 de la partie 5 – Formulaire de soumission.

Et tout autres annexes ou pièces jointe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Brève description

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 à installer dans son propre réseaux 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 fuseau horaire 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 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 de l'énonce de besoin (Aménagement du CEM).

1.2.2 Accords commerciaux

Ce besoin est assujetti 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 ne comprendra pas de demandes de livraison de biens à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

1.2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2.5 Connexion postel

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 postel 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 connexion postel, les soumissionnaires doivent contacter l'Unité de réception des soumissions par courriel à l'adresse suivante : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

1.2.6 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.

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.

2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (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

2.2 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 postel** 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 postel, 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 postel 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 postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, 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 postel 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 postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

b) Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel 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 postel. La conversation du service Connexion postel 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 postel 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 postel. 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 postel.

f) L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, 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 postel 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 postel.

h) Une soumission transmise par le service Connexion postel 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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 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.

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
Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :Section I : Soumission technique (1 copie PDF et 1 copie modifiable du document modèle dans le format fourni)

Section II : Soumission financière (1 copie PDF et 1 copie modifiable du document modèle dans le format fourni

Section III : Attestations (1 copie PDF et 1 copie modifiable des documents modèle dans le format fourni
En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie PDF et de la copie modifiable, le libellé de la copie PDF l'emportera sur celui de la copie électronique.

Section I : Soumission technique

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

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

La 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

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière dans la Pièce jointe 2 de la partie 3 - Offre financière

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter Pièce jointe 1 de la partie 3 – Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si Pièce jointe 1 de la partie 3 – Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations
Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5, qui comprend la pièce jointe 1 de la partie 5 et la pièce jointe 2 de la partie 5.

4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques. Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

(a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit 6 soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions.

(b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

(c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

(d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions

confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

(e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pours les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

(a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.

(b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.

(c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.

(d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

(e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

(f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

(g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

(h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la

soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

(i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

(a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont tous ceux de l'article 4.1.2.1 Critères techniques cotés avec cotation numérique minimale obligatoire. Uniquement MO01 (E01), MO02 (E02), MO03 (E04), MO04 (E05), MO05 (E06), MO06 (E07), MO07 (E09), MO08 (E10), MO09 (E11), MO10 (E12), MO11 (E13), MO12 (E14), MO13 (E15), MO14 (E16), MO15 (E17), MO16 (E18), MO17 (E19), MO18 (E20), MO19 (E21), MO20 (E22), MO21 (E24), MO22 (E28), MO23 (E29), MO24 (E31), MO25 (E33), MO26 (E35), MO27 (E36), MO28 (E37), MO29 (E38), et MO30 (E47).

Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.

(b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

(c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

(d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

(e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

(f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en

considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

(g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire avait soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

(h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.

(i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

(a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

(b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Expérience de la coentreprise

a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.2.2 Critères techniques cotés avec cotation numérique minimale obligatoire

Référer au critères inclus comme MO (Minimum Obligatoire) dans Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation.

4.1.2.3 Critères techniques cotés
Référer au critères inclus comme TC (Techniques Cotés) dans Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26)

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au soumission financière détaillé dans la pièce jointe 2 de la Partie 3.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

    a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et

    b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et

    c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères décrit a l'article 4.1.2.1. Critères techniques cotés avec cotation numérique minimale obligatoire.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a. ou b. ou c. 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		$55,000.00	$50,000.00	$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 36.56	92/135 x 60 = 40.89
	Note pour le prix	45/50 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1er	3e	2e

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), 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*),* 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).

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

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

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

6.1 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (*2012-07-16*) Capacité financière

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 Besoin

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

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à 3.3 de l'annexe B – Bases de paiement du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Autorisation de taches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le PWGSC TPSGC 572 Formulaire d'autorisation de tâche inclus à l'annexe C.

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 responsable technique 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 responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

a) Le responsable technique peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 25,000$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur; et

b) L'autorité décrite au paragraphe a) de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2.2 – Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées ne soit pas excédée.

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

A. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

B. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre	1er avril au 30 juin
deuxième trimestre	1er juillet au 30 septembre
troisième trimestre	1er octobre au 31 décembre
quatrième trimestre	1er janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

C. Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;

ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;

iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;

iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;

v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;

vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;

ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

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://achatsetventes.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

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

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au un (1) ans après cette date inclusivement

7.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard en accord avec les dates stipulés au tableau des livrables, 7.3 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 9 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 au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A - Énoncé des besoins du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: **David Pengelly**
Titre: Spécialiste d'approvisionnement
Départment: Services publics et Approvisionnement Canada
Directorat: Secteur des Solutions Commerciales et Technologiques (SSCT)
Addresse: 10 Wellington, Gatineau, QC. K1A 0S5
Téléphone: 343-552-5193
Courriel: David.Pengelly@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 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est:

Nom:
Titre:
Départment: Statistique Canada
Directorat: Centre de données sur la santé de la population
Adresse: 100 Tunney's Pasture
Téléphone:
Courriel:

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom:
Titre:
Adresse:
Téléphone:
Courriel:

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.1.1 Base de paiement – Prix Ferme

i. Pour les travaux décrits dans 6.2 Licences d'utilisation requises pour la Solution de l'énoncé des besoins à l'annexe A

   À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant de l'Annexe B – Base of paiement 2. Livrables - Maintenance et soutien. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

ii. Pour les travaux décrits dans 7 Livraison de la solution de base de l'énoncé des besoins à l'annexe A

   À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris, selon un montant total de 1. Paiements d'étape - Livraison de la solution de base de l'annexe B – Base de paiement conformément aux paiements d'étape détailler à la section 7.3 Tableau des livrables de l'énoncé des besoins à l'annexe A. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.6.1.2 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la C – Autres dépenses directes services professionnels post-mise en œuvre selon les besoins (autorisation de tâches) de l'Annexe B – Base de paiement.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.6.2 Limitation des dépenses

7.6.2.1 Limitation des dépenses – Mise en œuvre, licences, maintenance et support

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat hors des autorisations de tâches ne doit pas dépasser la somme de _____ $ (À insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera

autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.2.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de taches

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 de 200,000.00$. Les droits de douane sont inclus, selon le cas 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.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.3 Méthode de paiement

7.6.3.1 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

Pour les travaux décrits le tableau des livrables, 7.3 de l'Annexe A - Énoncé des besoins.

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], 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] 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 Modalités de paiement – Services de maintenance et/ou de soutien des logiciels

Le Canada versera le paiement anticipé à l'entrepreneur pour les services de maintenance et/ou de soutien des logiciels dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture complète (et de toute pièce justificative exigée) ou dans les trente (30) jours suivant la date précisée dans le marché pour le paiement anticipé, selon le dernier terme atteint.

Si le Canada conteste une facture pour quelque raison que ce soit, il paiera à l'entrepreneur la tranche de la facture non contestée, à la condition que les articles non contestés soient indiqués séparément sur la facture et que leur paiement soit exigible. Dans le cas des factures contestées, elles ne seront réputées reçues aux fins de l'article 19 des Conditions générales 2030, intitulé « Intérêts sur les comptes en souffrance », qu'une fois le litige réglé.

L'entrepreneur reconnaît qu'il s'agit d'un paiement anticipé. Un paiement anticipé n'empêche pas le Canada d'exercer un recours à l'égard de la non fourniture des services de maintenance et/ou de soutien des logiciels si les services fournis par la suite ne sont pas conformes aux conditions du contrat.

7.6.3.3 Paiements d'étape - Paiement mensuel

Pour les travaux décrits au Services professionnels post-mise en œuvre selon les besoins section 9 de l'Annexe A - Énoncé pour les autorisations de tâches.

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

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

7.6.4 Rajustement des prix – Biens et(ou) services optionnels – Licences et services de maintenance et de soutien

Durant l'exercice de la période des options, les tarifs pour les licences et services de maintenance et soutien indiqués à 3.3 de l'annexe B - Base de paiement seront ajustés chaque année, dès réception de l'avis par l'entrepreneur préalable à la date d'anniversaire du contrat. Les tarifs indiqués à 3.3 de l'annexe B - Base de paiement seront déterminés au moyen des tarifs en vigueur dans le contrat à cette date et ajustés en fonction du changement du pourcentage moyen annuel de l'indice des prix à la consommation, pour l'ensemble des articles (non désaisonnalisé), publié dans le tableau 18-10-0004-01 de Statistique Canada [https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=1810000401], pour la période de 12 mois se terminant trois mois avant la date d'expiration de la période du contrat en vigueur. Le calcul sera effectué selon la formule suivante :

Indexation des prix = [(A/B)-1]x100
A = la moyenne de l'IPC mensuel du Canada pour la période de 12 mois se terminant 3 mois avant l'année contractuelle actuelle, arrondie à la deuxième décimale.
B = la moyenne de l'IPC mensuel du Canada pour la période de 12 mois se terminant 15 mois avant l'année contractuelle actuelle, arrondie à la deuxième décimale.

7.6.5 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.

7.6.6 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$)

7.6.7 Vérification discrétionnaire

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

   a) Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
   b) L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
   c) Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
   d) Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

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 d'un pour les travaux décrits le tableau des livrables, 7.3 de l'Annexe A - Énoncé des besoins paiement d'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], 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], 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];
   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.

   Chaque demande doit être appuyée par:

   a) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

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],, et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
   Le responsable technique 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 présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. L'entrepreneur ne devra soumettre ses factures qu'à la fin de tous les travaux indiqués dans ces factures;

b) Chaque facture doit, s'il y a lieu, être appuyée par :

   i. le numéro de l'autorisation de tâche;
   ii. la date de la facture;
   iii. le numéro de facture;
   iv. le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
   v. le numéro d'entreprise – approvisionnement de l'entrepreneur; et
   vi. le numéro de référence / article, livrables et / ou quantité ou la description du travail.

c) Les factures doivent être distribuées comme suit:

i. L'original doit être envoyé par courriel au responsable technique, identifié sous la section 5.0 "Responsables" du contrat pour attestation et paiement; et
ii. Une copie électronique de la facture doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante identifié sous l'article intitulé « Responsables ». 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.

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

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

7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) 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.

(a) les articles de la convention;
(b) les conditions générales supplémentaires :
- 4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence ; et
- 4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

(c) les conditions générales :
- 2030 (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de biens

(d) l'Annexe A, Énoncé des Besoin;
(e) l'Annexe B, Base de paiement;
(f) l'Annexe C, Formulaire autorisation de tâche PWGSC TPSGC 572;
(g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
(h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat :* « clarifiée le _____ » ***ou*** « modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.11 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.12 Limitation de la responsabilité

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 préétablissant 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.

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 1,000,000.00 $.

f) 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 1,000,000.00 $..

g) 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.

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

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 marché et après.

(b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.

(c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

☐	Carte d'achat VISA ;
☐	Carte d'achat MasterCard ;
☐	Dépôt direct (national et international) ;
☐	Échange de données informatisées (EDI) ;
☐	Virement télégraphique (international seulement) ;
☐	Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M$)

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – SOUMISSION FINANCIÈRE

Voir le formulaire à remplir : « 45045-190134 Attachment 2 to Part 3 Financial Bid - Pièce jointe 2 a la partie 3 Soumission financière.xlsb »

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Voir le formulaire à remplir : « 45045-190134 FR Piece jointe 1 de la partie 4.doc »

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes:

☐	A1	Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
☐	A2	Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
☐	A3	Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
☐	A4	Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
	A5	Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
☐	A5.1	Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail; ou
☐	A5.2	Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes:

☐	B1	Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.
☐	B2	Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION

Submission Form – Formulaire de présentation	
Bidders' full legal name **-** **Dénomination sociale du soumissionnaire**	
Representative of the bidder **-** **Représentant autorisé du soumissionnaire**	**Name** **Nom** **Title** **Titre** **Address** **Adresse** **Telephone #** **Téléphone** **Email** **Courriel**
Procurement Business Number (PBN) **-** **Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)**	
List of the Board of Directors Members **-** **Liste des membres du conseil d'administration**	**Name - Nom** / **Title - Titre**
Jurisdiction of Contract **-** **Compétence juridique relative au marché**	**Province (Select) – Province (Sélectionner)** **ON (Default - Défaut)**
Signature of Authorized Representative of Bidder **-** **Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**	

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

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 2.4

6 avril 2022

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 7
5 Description du déroulement typique des tâches en laboratoire 9
6 Exigences opérationnelles de l'ECMS 10
6.1 Aperçu 10
6.2 Licences d'utilisation requises pour la Solution 11
6.3 Fonctionnalités requises pour la Solution 13
7 Livraison de la solution de base 15
7.1 Portée du travail 15
7.2 Mise en œuvre de la Solution Initiale 16
7.3 Tableau des livrables 17
7.4 Plan de mise en œuvre du projet 22
7.4.1 Aperçu du projet : 22
7.4.2 Conception de Solution : 22
7.4.3 Activités de mise en œuvre : 22
7.4.4 Conditions préalables requises: 22
7.4.5 Configuration du système : 22
7.4.6 Calendrier de mise en œuvre : 23
7.4.7 Registre de gestion des risques : 23
7.4.8 Plan de fermeture de projet : 23
7.5 Formation - Exigences pour la formation initiale des utilisateurs 24
8 Procédure d'Acceptation 25
9 Services professionnels post-mise en œuvre selon les besoins (autorisation de tâches) 25
10 Environnement informatique du ministère 26
10.1 Plateformes TI 26
10.2 Environnement des postes de travail 26
10.3 Services d'annuaire 26
10.4 Politiques de sécurité 27
10.5 Suite bureautique 27
11 Environnement des réseaux de l'ECMS 28
12 Durée du contrat 29
13 Lieu de travail 29
14 Langue 29
APPENDICE A Aménagement du CEM en Production 30

APPENDICE B Diagramme de séquence d'une visite au CEM de l'ECMS 31
APPENDICE C Étapes de prélèvement des échantillons 32
APPENDICE D Déroulement des tâches du laboratoire 33
APPENDICE E Liste des équipements et instruments de laboratoire 34
APPENDICE F Tableaux de référence 35
APPENDICE G Sélection des spécimens et des tests 36
APPENDICE H Glossaire des termes et acronymes 38
APPENDICE I Exigences relatives aux composantes du SGIL 43

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 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 (ÉB), 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.

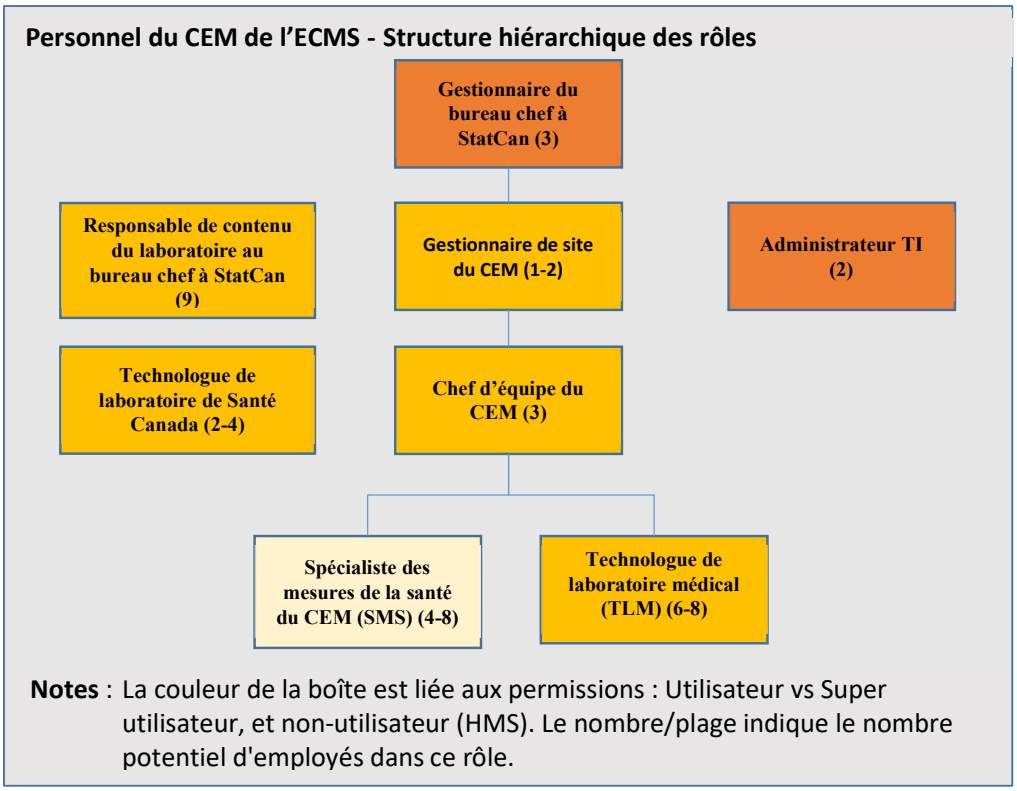
Le CEM est géré par deux équipes d'environ 8 employés qui alternent les quarts de travail (la collecte du CEM se fait de tôt le matin à tard le soir).

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 et leur structure hiérarchique.



Rôles	Description
Gestionnaire du bureau chef à StatCan	La personne responsable de la gestion du site de collecte, y compris la configuration de nouveaux sites, la mise à jour des tables de références, l'extraction des résultats, la production/impression de rapports, la modification des gabarits de rapports, etc. C'est un « Super Utilisateur ». Il y a quelques personnes au bureau chef de StatCan qui peuvent remplir ce rôle.
Responsable de contenu du laboratoire au bureau chef à StatCan	La personne est chargée de fournir un soutien à l'équipe du CEM et d'assurer la qualité des données en effectuant une analyse régulière des données recueillies dans le CEM et en identifiant et en résolvant tout problème de collecte qui pourrait avoir un impact sur la qualité des données. Il participe également au travail sur le contenu du laboratoire afin de finaliser le contenu des cycles à venir et d'identifier les priorités en matière de santé pour les cycles futurs. Le Responsable de contenu du laboratoire au bureau chef à StatCan peut également jouer le rôle de TLM lorsque cela s'avère nécessaire ; il peut remplacer le TLM en son absence.

Gestionnaire de site du CEM	La personne responsable du bon fonctionnement du CEM en général. Il y a deux gestionnaires principaux du CEM, qui travaille en alternance. Le gestionnaire de site est responsable de tous les quarts de travail (en début de journée, en fin de journée, en semaine ou le week-end).
Chef d'équipe du CEM	La personne qui supervise les équipes (SMS & TLM) pendant le processus de collecte, assurant le respect des délais et la qualité des opérations. Peut également effectuer des procédures de collecte au besoin (remplacement du personnel, etc.). Il y a 3 chefs d'équipe du CEM.
Spécialiste des mesures de la santé du CEM (SMS)	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 de santé physiques. Le SMS obtient des échantillons d'urine des répondants, en 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. 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.
Technologue de laboratoire médical (TLM) du CEM	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. Il y a généralement 2 équipes de 3 TLMs pour couvrir les équipes de début et de fin de journée, ainsi que les week-ends.
Technologue de laboratoire de Santé Canada	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)
Administrateur TI	La personne responsable de la configuration et de la maintenance des logiciels. C'est un « Super Utilisateur ».

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 tables de référence 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/congélateurs 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 tables de référence 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 recueilli 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 tables de référence 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 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 perpétuelles supplémentaires selon les tableaux ci-dessous.

Environnement de Production – Nombre estimé de licences utilisateurs perpétuelles :

Type d'utilisateur	Rôle d'utilisateur	Quantité initiale du contrat	Quantité optionnelle
Utilisateur	Responsable de contenu du laboratoire au bureau chef à StatCan	9	2
	Gestionnaire de site du CEM	2	2
	Chef d'équipe du CEM	3	3
	Technologue de laboratoire médical (TLM) du CEM	8	8
	Technologue de laboratoire à Santé Canada	2	2
Super utilisateur	Gestionnaires au bureau chef de StatCan	3	2
	Responsable de contenu du laboratoire au bureau chef à StatCan	2	1

Environnement QA – Nombre estimé de licences utilisateurs perpétuelles :

Type d'utilisateur	Rôle d'utilisateur	Quantité initiale du contrat	Quantité optionnelle
Utilisateur	Responsable de contenu du laboratoire au bureau chef à StatCan	9	2
	Gestionnaire de site du CEM	2	2
	Chef d'équipe du CEM	3	3
	Technologue de laboratoire médical (TLM) du CEM	9	3
	Technologue de laboratoire à Santé Canada	2	2
Super utilisateur	Gestionnaires au bureau chef de StatCan	3	2
	Responsable de contenu du laboratoire au bureau chef à StatCan	2	1

Environnement Test – Nombre estimé de licences utilisateurs perpétuelles :

Rôle d'utilisateur	Quantité initiale du contrat	Quantité optionnelle
Développeurs	4	1
Testeurs d'acceptation des utilisateurs	9	3

Environnement Dev – Nombre estimé de licences utilisateurs perpétuelles :

Rôle d'utilisateur	Quantité initiale du contrat	Quantité optionnelle
Développeur	4	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 tables de référence 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 de vérifier que les échantillons ont été prélevés (c'est-à-dire aliquotes) pour les tests sélectionnés, et obliger l'utilisateur à enregistrer l'aliquote ou à en préciser la raison si non prélevé ;
10. 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 ;
11. 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 ;

12. 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 ;
13. Doit avoir la capacité d'effectuer des requêtes et produire des rapports sur les variables recueillies ;
14. 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 ;
15. 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 ;
16. 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 ;
17. 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 »).

Le calendrier des étapes pour la fourniture de la solution de base est indiqué dans 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 « **8** – 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 « **9** – Services professionnels post-mise en œuvre selon les besoins (autorisation de tâches) ».

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**	L'entrepreneur doit fournir un plan de mise en œuvre selon les exigences formulées dans l'énoncé des besoins. L'entrepreneur doit organiser et planifier une réunion avec l'équipe de StatCan afin de revoir le plan de mise en œuvre pour approbation. Voir la section « **7.4** – Plan de mise en œuvre du projet ».	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.	15% sur approbation (point 4(c)) Les éléments 1 à 4 doivent être remplis pour cet étape de paiement.
5	**Plan de formation**	L'entrepreneur doit fournir un plan de formation conforme aux exigences formulées dans l'énoncé des besoins. L'entrepreneur doit organiser et planifier une réunion avec l'équipe de StatCan afin de revoir le plan de formation pour approbation. 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. Voir la section « **7.5** – Formation - Exigences pour la formation initiale des utilisateurs ».	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.**	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 doivent être inclus dans le coût de mise en œuvre fourni dans la soumission de la demande de propositions. **Note** : Sous réserve de l'acceptation usager finale après la livraison de la mise en œuvre finale.	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**	L'entrepreneur doit fournir une documentation complète (incluant les manuels d'usager et le matériel de formation) expliquant les customisations effectuées sur la Solution Initiale afin d'être conforme à toutes les exigences de StatCan. La documentation doit être soumise en format PDF. **Note** : Sous réserve de l'acceptation usager finale après la livraison de la mise en œuvre finale.	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**	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. **Note** : Sous réserve de l'acceptation usager finale après la livraison de la mise en œuvre du logiciel finale.	Dans les 6 mois suivant l'attribution du contrat - sauf accord contraire de l'autorité technique. **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.	N/A	N/A **Note** : Peut être soumis au point 9, Acceptation usager finale.	25% Les éléments 1 à 8 doivent être remplis pour cet étape de paiement.

#	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 « **8** – 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 « **8** – 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 après l'« Acceptation usager finale » et à terminer 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, 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
Gestionnaires au bureau chef de StatCan	3
Responsable de contenu du laboratoire au bureau chef à StatCan	9
Gestionnaire de site du CEM	2
Chef d'équipe du CEM	3
Technologue de laboratoire médical (TLM) du CEM	8
Technologue de laboratoire à Santé Canada	2
Administrateur des TI	2

8 Procédure d'Acceptation

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 de l'autorité technique 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 l'autorité technique, telle que soumise, l'autorité technique 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.

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

Après l'acceptation par le Canada conformément au paragraphe « **8** – Procédure d'Acceptation », les changements de mise en œuvre supplémentaires autres que la mise en œuvre de la Solution Initiale, peuvent être exécutés par le biais du processus d'autorisation de tâches tel que défini ci-dessous et conformément aux clauses du contrat relatives aux autorisations des tâches.

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 du Travail requis et défini dans le cahier des charges de l'AT, 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 associé aux Autorisation de Tâches (TA) est soumis à la section « **8** – Procédure d'Acceptation ».

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 interne à StatCan doivent utiliser .Net CORE et être automatisé par le biais de processus d'intégration et déploiement en continus (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) ainsi qu'aux **logiciels externes achetés (COTS).**

StatCan continuera d'utiliser la machine virtuelle (LINUX et Windows) dans un avenir prévisible, mais uniquement pour fournir un hébergement pour les applications préexistantes ainsi qu'aux **logiciels externes achetés (COTS)**.

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 ainsi que les **logiciels externes achetés (COTS)**. L'objectif de StatCan est de réduire le nombre de SGBD utilisés au fil du temps, mais des exceptions existeront probablement toujours.

Une fois que toutes les applications/systèmes de StatCan seront hébergés dans le nuage, la majorité des SGBD de StatCan seront sur un modèle PaaS (Platform as a Service) et la plupart des données devrons être 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 99 ou plus récent) et HP Sure Click Secure Browser (Chromium) version 88 ou plus récente. StatCan utilise également Firefox (version 98 ou plus récente), Chrome (version 99 ou plus récente), Opera (version 83 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), incluant Microsoft Azure Active Directory (MS-AAD). Afin d'éviter les dépendances à l'infrastructure, StatCan met de plus en plus 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 s'authentifier 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, une implémentation d'OpenText Content Server) 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.

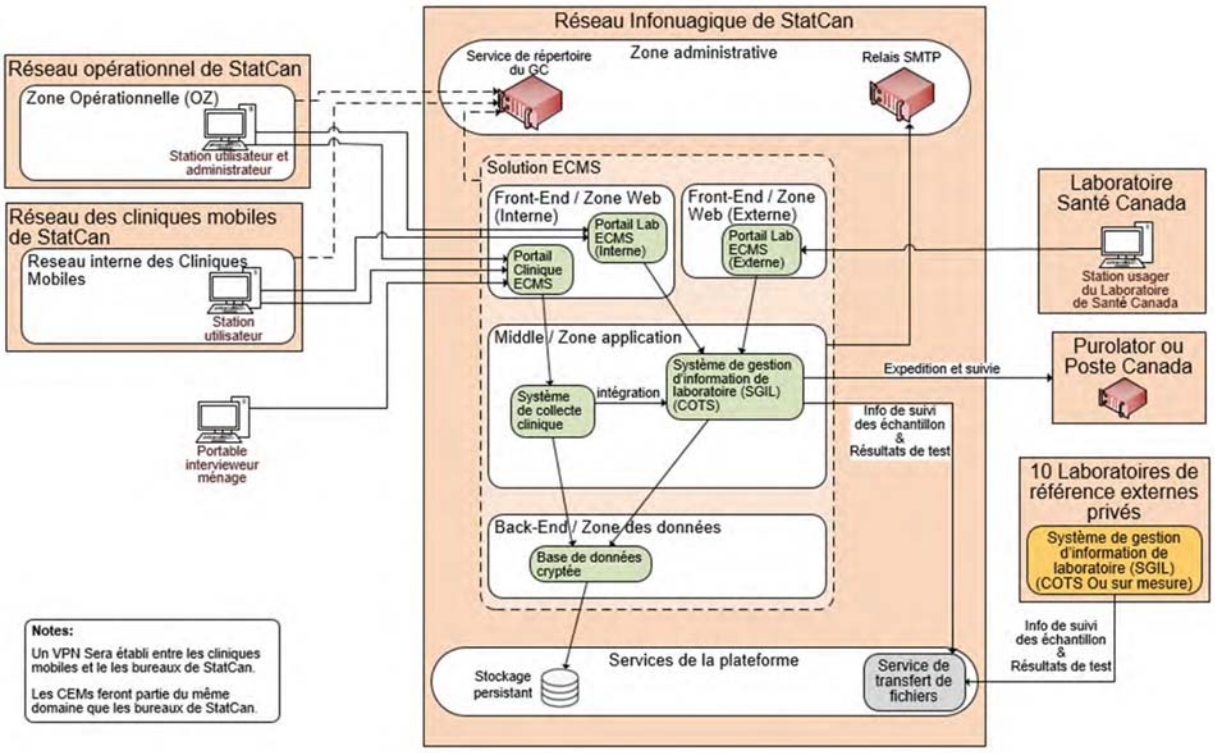
Les environnements Dev & Test sont de taille minimale (peuvent varier en fonction du projet), tandis que les environnements QA & Prod doivent être équivalents l'un à l'autre en termes de taille et de contrôles afin de permettre l'utilisation de QA pour les tests de performance et la reproduction et l'analyse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

Tel que défini dans le contrat.

Le Canada a l'intention de continuer à utiliser la solution aussi longtemps qu'il est rentable de le faire, et la durée d'un accord contractuel donné n'est pas censée refléter la durée de l'utilisation de la solution.

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.

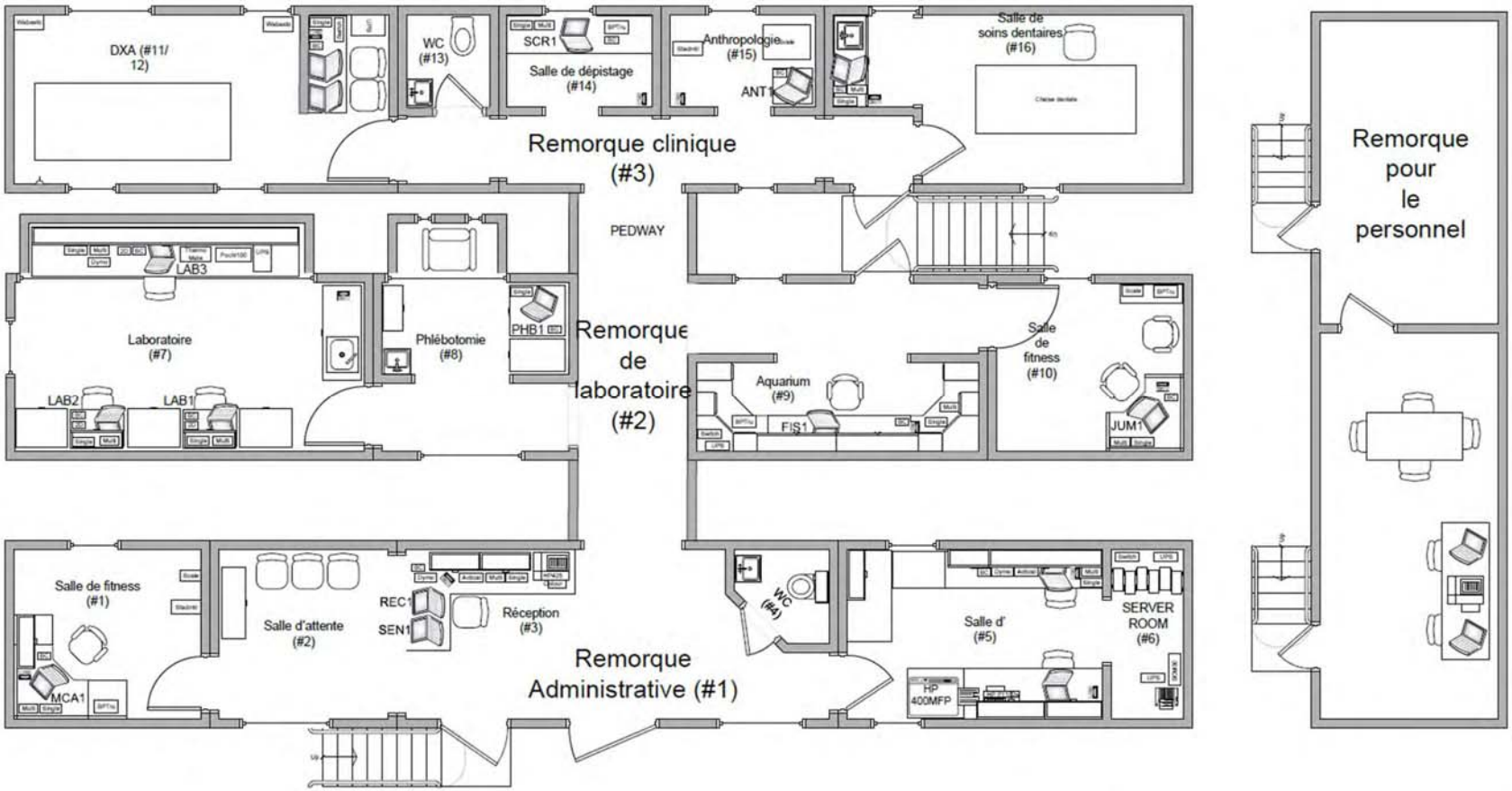
14 Langue

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.

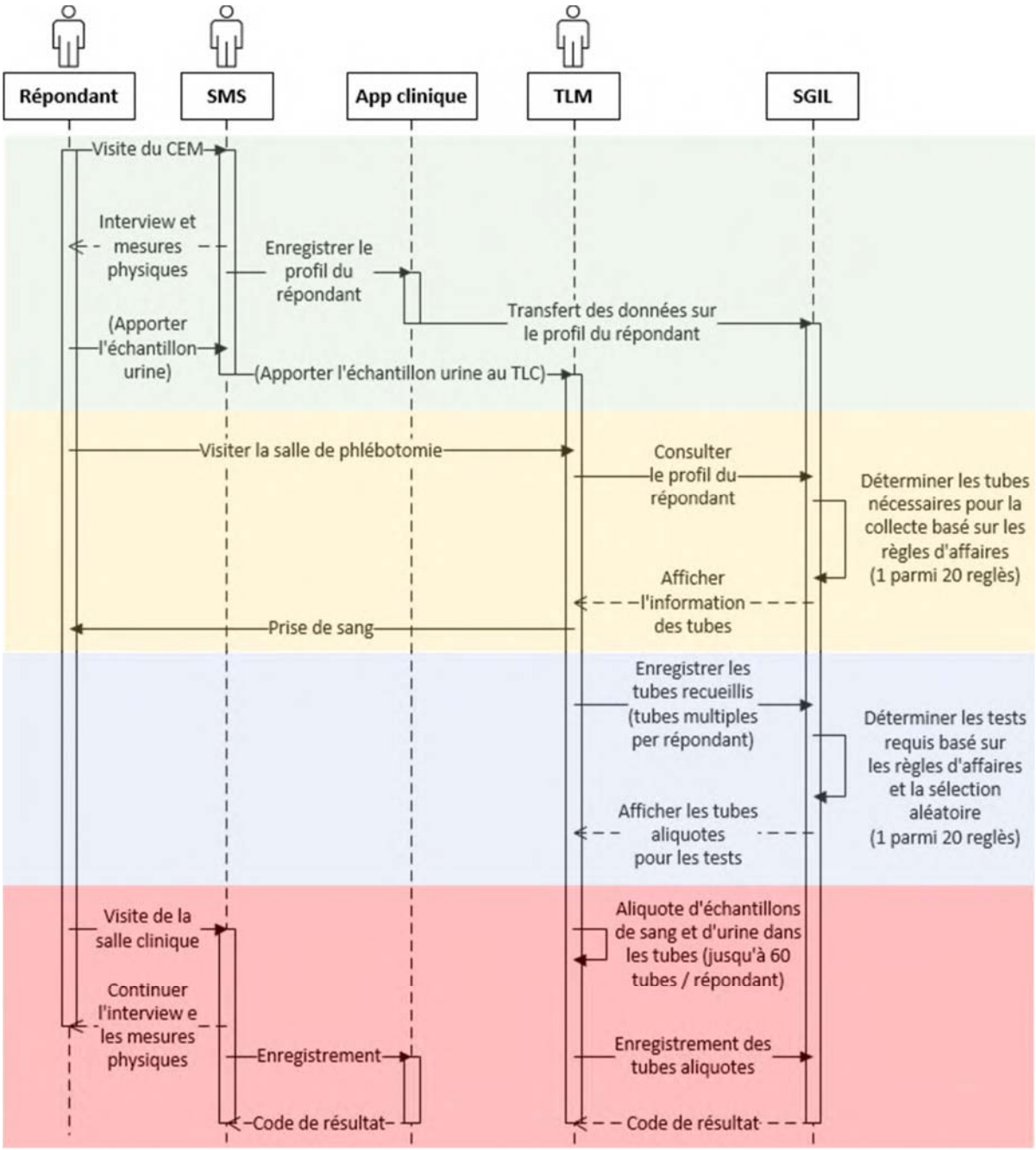
APPENDICE A Aménagement du CEM en Production

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 interconnectés. 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 ».



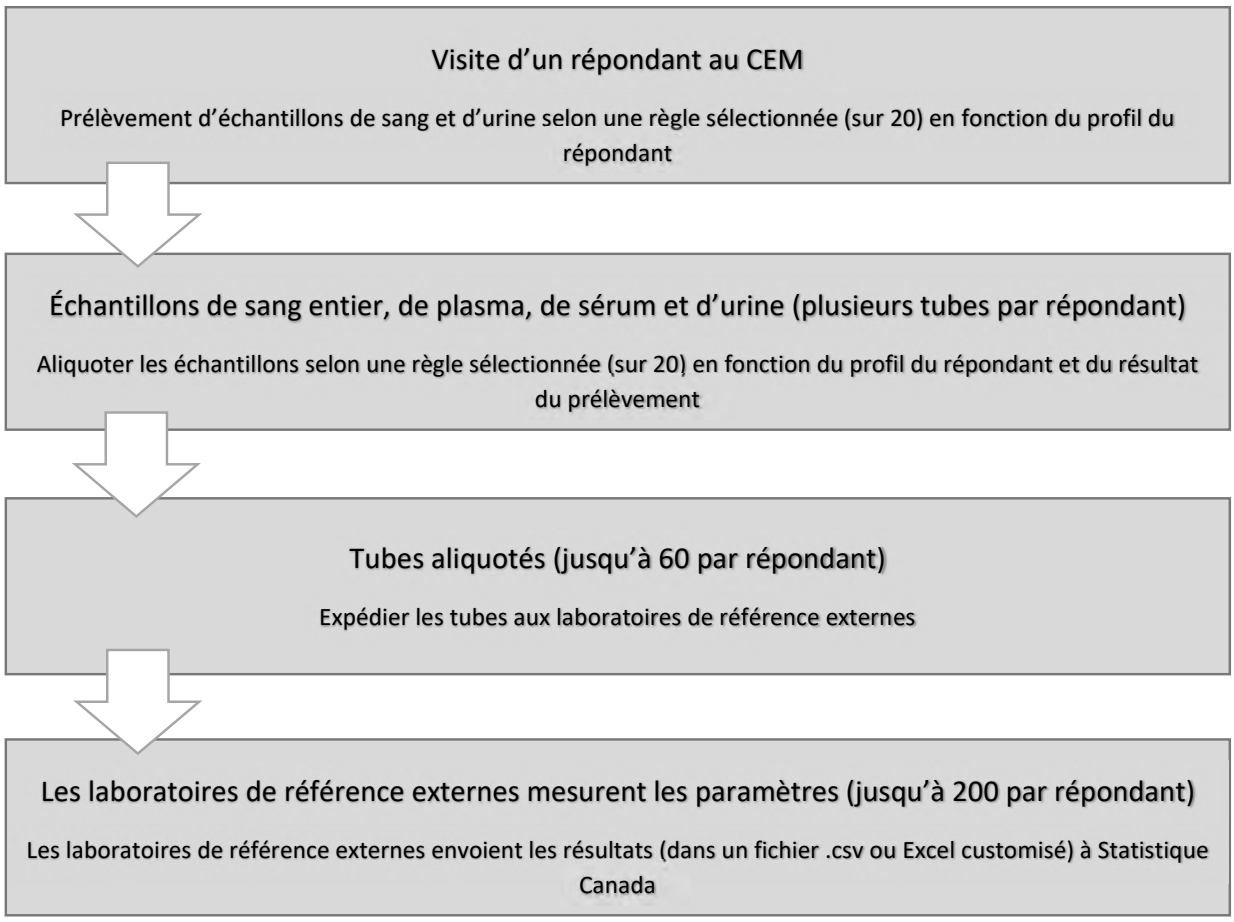
L'échantillon d'urine sera recueilli du répondant n'importe quand durant la visite du CEM

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.

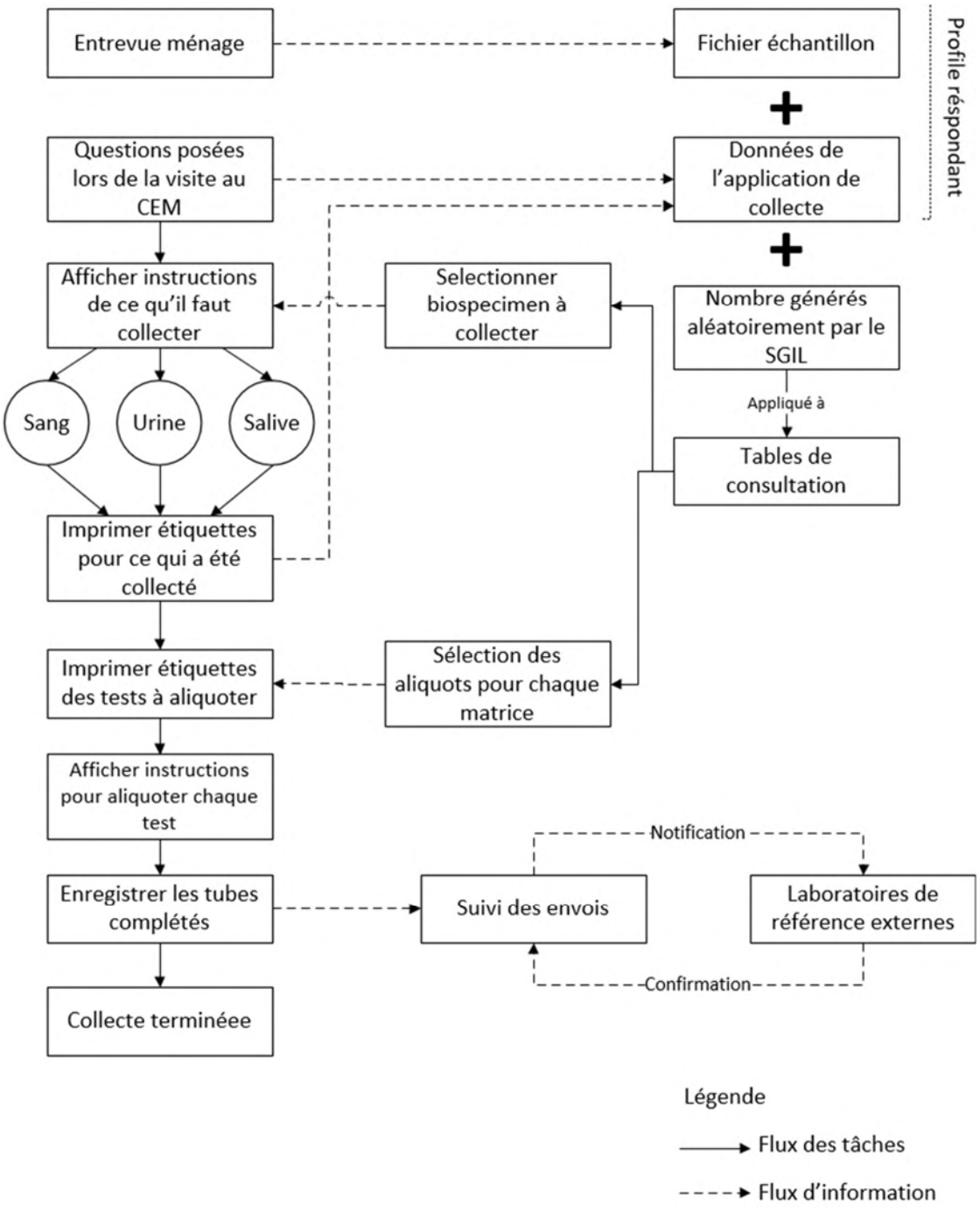
APPENDICE C Étapes de prélèvement des échantillons

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 »



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 pour plateau	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 ClinicID 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	récipient d'urine	7.9
specimen_93	Urine	120	pooled urine container	récipient 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.

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 utiliser 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'usager. 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.
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.

Terme	Définition
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 servies 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
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.
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 employer, 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 / Autorisation de Tâches
BD	Base de données
CEM	Centre d'examen mobile
CI/CD	Intégration continue/déploiement continu (Continuous Integration & Deployment)
COTS	Commercial Off-The-Shelf
CSV	Comma-Separated Values
Dev	Développement (environnement)
DSU	Densité spécifique de l'urine
DXA	Dual-energy X-ray Absorptiometry
ÉB	Énoncé des besoins
ECMS	Enquête canadienne sur les mesures de la santé
FDA	U.S. Food and Drug Administration
FSI	Fournisseur de services infonuagiques
GC	Gouvernement du Canada
HL7	Health Level Seven (norme)
ISO	Organisation internationale de normalisation
MS-AD	Microsoft Active Directory
MS-AAD	Microsoft Azure Active Directory
OZ	Operational Zone (network)
PaaS	Plateforme en tant que service
PDF	Portable Document Format
PPT	PowerPoint presentation
QA	Quality Assurance
REST	Transfert d'état représentationnel
SC	Santé Canada
SGBD	Système de gestion de base de données
SGIL	Système de gestion de l'information des laboratoires
SMS	Spécialiste des mesures de la santé
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol
SSO	Authentification unique (Single Sign-On)
StatCan	Statistique Canada

Acronyme	Terme complet
TI	Technologie de l’information
TLM	Technologue de laboratoire médical
TLS	Transport Layer Security
UTF	Format de transformation Unicode (Unified Transformation Format)
VPN	Virtual Private Network

APPENDICE I Exigences relatives aux composantes du SGIL

Cette section contient les exigences relatives à la Solution.

Exigences

No.	Description
E01	**Langues officielles** 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. **NOTE**: En rapport avec la section **6.3** item **#17**
E02	**Environnement informatique – Environnement infonuagique** 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** de l'ÉB. **NOTE**: Le soumissionnaire doit **expliquer** comment il répond à l'exigence, en prenant soin de chaque élément dans la description des sections **10** & **11**.
E03	**Déploiement en conteneurs** La Solution est fournie et soutenue dans un déploiement en conteneurs compatible avec l'environnement de production de StatCan (Docker et Kubernetes).
E04	**Système de gestion de base de données (SGBD)** La Solution **doit** s'installer, se déployée, fonctionner et interopérer avec au moins un SGBD Commercial (COTS) et/ou Open Source sur l'infonuagique pour son dépôt de données ; les SGBD faits maison ne sont pas acceptables. **NOTE:** StatCan **ne** recherche **pas** de licences de SGBD ; le fournisseur n'est pas tenu de fournir une licence de SGBD.
E05	**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 » de l'ÉB). **NOTE:** Le soumissionnaire DOIT décrire comment il se conforme à cette exigence (3-tiers, compatibilité avec les navigateurs Web, etc.).

No.	Description
E06	**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 » de l'ÉB. **NOTE:** Le soumissionnaire DOIT expliquer et/ou fournir des références documentaires expliquant comment cette exigence est satisfaite.
E07	**Restrictions de l'accès des utilisateurs** 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 patient/répondent telles que le nom, l'adresse, l'âge, sexe, etc. **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.
E08	**Authentification unique et expiration de la session** La Solution permet l'authentification unique (Single Sign-On) pour les utilisateurs internes (portail Web interne du SGIL), alors que les utilisateurs externes s'authentifient directement dans l'application (portail Web externe du SGIL). NOTES : 1. L'expiration de la session n'est requise que pour les sessions d'utilisateurs externes. 2. Bidder must provide details on how Single Sign-On is implemented. Voir la section suivante pour référence : a) Section "**10.2** – Environnement des postes de travail" b) Section « **10.4** – Politiques de sécurité » de l'ÉB c) Section « **11** – Environnement des réseaux de l'ECMS » de l'ÉB
E09	**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** ». **NOTE:** Le soumissionnaire DOIT expliquer et/ou fournir une référence documentaire, expliquant comment cette exigence est satisfaite, et comment les identifiants utilisateur sont gérés.
E10	**Fonctions de base du SGIL** La Solution **doit** satisfaire à toutes les exigences énumérées dans la section « **6.3** – Fonctionnalités requises pour la Solution » item **#4**, **5**, **6**, **7**, **10**, **13** & **16** de l'ÉB.

No.	Description
E11	**<u>Heure des événements</u>** 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). Le Soumissionnaire <u>doit</u> **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.
E12	**<u>Gestion de sites multiples</u>** La Solution **doit** avoir la capacité de : a) gérer les échantillons sur différents sites, équipes ou laboratoires distants. b) gérer de manière centralisée tous les sites et leur accès aux données.
E13	**<u>API documentée</u>** 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. **<u>NOTE:</u>** Le soumissionnaire DOIT expliquer et/ou fournir la documentation de référence, en fournissant une explication (pour chaque point a) à d)). **<u>NOTE</u>**: En rapport avec la section **6.3** item #**3.**
E14	**<u>Compatibilité des formats de documents</u>** La Solution **doit** être compatible avec les formats de documents suivants : a) Excel et .csv à des fins d'importation et d'exportation de données; b) PDF à des fins de rapports (résultats de recherche, résultats d'analyses, rapport d'audit et de chaîne de traçabilité, etc.).

No.	Description
E15	**Intégration de dispositifs périphériques** La Solution **doit** s'intégrer avec les équipements et les instruments de laboratoire existants (consulter **APPENDICE E**). La Solution s'intègre avec les équipements et les instruments de laboratoire existants (consulter **APPENDICE E**) par **simple** configuration ou script. **NOTES**: 1. L'intégration signifie que le dispositif peut parler directement à la solution sans l'intervention de l'opérateur. 2. Si la solution nécessite un travail de personnalisation pour répondre à cette exigence, veuillez fournir des détails sur ce que cela implique. **NOTE**: Du code custom n'est pas équivalent à de la configuration ou à du scriptage.
E16	**Échange d'informations - HL7** La Solution **doit** avoir une capacité d'échanges de données HL7 v2 ou v3 (dans les deux sens), afin d'envoyer et de recevoir des informations sur l'expédition (envoie et accusé de réception), ainsi que des résultats de tests de laboratoire. **NOTE 1**: Le soumissionnaire doit **expliquer** comment il répond à l'exigence, et fournir toute preuve ou certification. **NOTE 2**: En rapport avec la section **6.3** item **#14**.
E17	**Exportation et importation de données – Suivi des envois** La Solution **doit** pouvoir exporter et importer, en format .csv, des données liées à l'expédition de biospécimens (données sur l'envois et son suivi) pour permettre l'échange d'informations avec les laboratoires de référence externes qui ne supportent pas le format HL7. **NOTE 1:** Le soumissionnaire DOIT expliquer et/ou fournir une référence documentaire, expliquant comment il satisfait à cette exigence. **NOTE 2**: En rapport avec la section **6.3** item **#15.**
E18	**Data Import – Résultats d'analyse** La solution **doit** être capable d'importer des données de résultats d'analyses provenant de laboratoires de référence externes dans un format .csv, tout en offrant suffisamment de flexibilité pour adapter/ajouté des champs spécifiques/personnalisés. **NOTE 1:** Le soumissionnaire DOIT expliquer et/ou fournir une référence documentaire, expliquant comment il satisfait à cette exigence. **NOTE 2**: En rapport avec la section **6.3** item **#15.**

No.	Description
E19	**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. **NOTE**: En rapport avec la section **6.3** item **#1.**
E20	**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 prédéterminé 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** – Description du déroulement typique d'un rendez-vous », « **APPENDICE F** – Tableaux de référence » et « **APPENDICE G** – Sélection des spécimens et des tests » pour plus de détails.
E21	**Flux de travail - Priorisation des tests** 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. Veuillez-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.
E22	**Flux de travail – Affichage des notes et instructions** La Solution **doit** avoir la capacité d'afficher des notes et des directives pendant le flux de travail **en fonction** des données précédemment recueillies sur le répondant. **NOTE**: En rapport avec la section **6.3** item **#8**. **Exemple:** Avant de procéder à la phlébotomie, le technologue de laboratoire recevra les instructions suivantes pour interroger le répondant et confirmer qu'il est à jeun : **Question : J'ai besoin de confirmer votre état de jeûne. Quand avez-vous mangé ou bu pour la dernière fois autre chose que de l'eau (par ex. café, thé, alcool, jus ou eau aromatisée) ?** **Instruction** : Sondez pour déterminer la date et l'heure auxquelles la personne interrogée a mangé ou bu pour la dernière fois quelque chose qui ne répond pas aux exigences de jeûne pour la phlébotomie.
E23	**Flux de travail - Affichage du texte** La solution est capable, « **out-of-the-box** », 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.)

No.	Description
E24	**Flux de travail - Vérification des échantillons** La Solution **doit** avoir la capacité de vérifier que les échantillons ont été prélevés (c.-à-d., aliquotes) pour les tests sélectionnés, et obliger l'utilisateur à enregistrer l'aliquote ou à préciser la raison si non prélevé. **NOTE**: En rapport avec la section **6.3** item #**9.**
E25	**Flux de travail – Rappels** La Solution offre des capacités configurables pour générer et afficher des rappels et des alertes aux TLM. La Solution affiche 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.
E26	**Instruments de laboratoire – Maintenance** La Solution permet de faire le suivie des vérifications de la qualité et d'entretien préventif des instruments, par: a) sauvegarde/stockage des dossiers de maintenance ; b) le suivi de l'état des instruments (disponibles, hors maintenance, etc.).
E27	**Instruments de laboratoire – Audit** La Solution peut faire un suivi de l'identificateur de l'instrument utilisé pour analyser un échantillon.
E28	**Données - Saisie manuelle** La Solution **doit** permettre aux TLM d'entrer, de façon manuelle, les résultats de multiples tests qui peuvent être effectués sur un échantillon.
E29	**Données - Tables de référence** La Solution **doit** avoir la capacité de mettre en œuvre la validation et les tables de référence pour faciliter le processus de saisie des données et garantir la cohérence, l'intégrité et la normalisation des données. La Solution a la capacité de mettre en œuvre la validation et les tables de référence **en tant que règles opérationnelles** (telles que définies à l'**APPENDICE H**). **Note 1:** Bien que les tables de référence soient définies au début du cycle de collecte (2 ans), elles doivent être mises à jour entre les cycles, et potentiellement pendant un cycle. **NOTE 2**: En rapport avec la section **6.3** item #**2.**
E30	**Définir les intervalles de référence** La solution permet de définir des "intervalles de référence" (également appelé « valeurs de référence ») afin d'identifier les valeurs hors limites.

No.	Description
E31	**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.
E32	**Fonctions de recherche - Champs multiples** La Solution permet 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.
E33	**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 customiser les rapports ou les gabarits de rapport (par utilisateurs administrateurs) ; c) D'ajouter des notes manuelles avant la génération du rapport final. **NOTES:** 1. Le soumissionnaire DOIT expliquer et/ou fournir une référence documentaire, en fournissant une explication (pour chaque point a) à c)). 2. Le soumissionnaire doit fournir des informations sur la façon dont les notes du manuel (c) peuvent être sauvegardées pour référence future.
E34	**Rapport - Configuration** La Solution permet à un utilisateur non TI de configurer des gabarits de rapport sur mesures. **NOTE**: Si une formation spécifique est nécessaire pour que les non-initiés puissent configurer le modèle de rapport personnalisé, la formation doit être incluse dans la proposition/offre.
E35	**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.
E36	**Chaîne de traçabilité (Chain of Custody)** La Solution **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. **NOTE**: Related to section **6.3** item #**11**.

No.	Description
E37	**<u>Journal d'audit (Audit Trail)</u>** La Solution 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. **NOTE** : En rapport avec la section **6.3** item#**12**.
E38	**<u>Gestion de l'information</u>** 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 : 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.
E39	**<u>Journal d'audit - Visualisation</u>** La solution permet au personnel du laboratoire (TLM) et aux utilisateurs TI de visualiser les pistes d'audit via l'interface utilisateur.
E40	**<u>Capteur de température</u>** La Solution offre la capacité **a)** surveiller les températures des réfrigérateurs/congélateurs (les réfrigérateurs/congélateurs 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). **<u>NOTE</u>**: Si la solution nécessite un travail de customisation pour répondre à cette exigence, veuillez fournir des détails sur ce qu'il implique.
E41	**<u>Encodage UTF</u>** La Solution peut traiter (lire/importer, écrire/exporter, stocker, etc.) avec l'encodage UTF.
E42	**<u>Conformité à la norme 21 CFR partie 11.30</u>** La Solution se conforme au « Code of Federal Regulations » (CFR) de la FDA, titre 21 partie 11.30 (dossiers électroniques; signatures électroniques). **<u>NOTE:</u>** Le soumissionnaire DOIT fournir des documents prouvant la conformité.

No.	Description
E43	**Conformité à la norme ISO 20387** 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). **NOTE:** Le soumissionnaire DOIT fournir des documents prouvant la conformité.
E44	**Conformité à la norme ISO 14001** Le Soumissionnaire se conforme à la norme ISO 14001 (Systèmes de management environnementale). **NOTE** : Le soumissionnaire DOIT fournir des documents prouvant sa conformité. **Réf** : https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc-cgsb/programme-program/management/iso/sme-ems/index-fra.html https://www.iso.org/fr/standard/60857.html
E45	**Documentation** Tous les produits constituant la Solution est 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.
E46	**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. **NOTE**: Si la Solution nécessite un travail de personnalisation pour répondre à cette exigence, veuillez fournir des détails sur ce que cela implique. **NOTE**: Les échantillons de biospécimens sont considérés comme des marchandises dangereuses, et seuls Postes Canada et Purolator sont autorisés pour la livraison de marchandises dangereuses au Canada. Liens fournis à titre d'information uniquement: Poste Canada: https://www.canadapost-postescanada.ca/cpc/en/business/ecommerce/integrate-apis.page Purolator: https://eship.purolator.com

No.	Description
E47	**<u>Service à la clientèle et soutien technique</u>** Tous les produits qui composent la Solution **doit** 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 (de 8h00 à 16h00, heure de l'Est du Canada) via une ligne d'assistance. 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)

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

A – Période du contrat (Tel que article 7.4 du contrat)

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

1. Paiements d'étape - Livraison de la solution de base

Le prix indiqué ci-dessous pour la livraison de la solution de base conformément à la paiement d'étapes en section 7.3 Tableau des livrables de EB :

#	LIVRABLES	PRIX TOUT COMPRIS
(A)	(B)	(C)
1	**Prix tout compris pour les coûts associés aux tâches en vertu de la section 7 - Livraison de la solution de base**	

2. Livrables – Licences et Maintenance et Soutien annuel

Le coût de la quantité initiale de licences ne sera payé qu'après l'acceptation des travaux associés à toutes les étapes du 7.3 Tableau de livrables. Les coûts annuels de maintenance et soutien seront calculés au prorata du nombre de mois restant dans la période contractuelle à compter de la date d'acquisition de la licence.

				LICENSE	MAINTENANCE ET SOUTIEN ANNUEL		Besoin Initiale
#	LIVRABLES	TYPE DE LICENSE	TYPE D'UTILISATEUR	PRIX UNITAIRE	PRIX	TYPE DE COÛT	QUANTITÉ INITIALE
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(I)	(J)	(F)
1	**Environnement de production**	License perpétuelle	Utilisateur				24
		License perpétuelle	Super utilisateur				5
2	**Environnement QA**	License perpétuelle	Utilisateur				25
		License perpétuelle	Super utilisateur				5
3	**Environnement test**	License perpétuelle	Développeurs				4
		License perpétuelle	Testeurs d'acceptation des utilisateurs				9
4	**Environnement développement**	License perpétuelle	Développeurs				4

B – Option de prolongation du contrat

Cette section ne s'applique que si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Le Canada peut prolonger le contrat conformément à l'article 7.4.3 du contrat. Dans le cas où la durée est prolongée, les prix de 2. Livrables - Maintenance et soutien seront ajustés conformément à 7.6.4 du contrat.

Le Canada peut acheter des licences facultatives supplémentaires pour répondre à l'évolution des besoins opérationnels à ces prix ajustés en émettant des options.

C – Autres dépenses directes services professionnels post-mise en œuvre selon les besoins (autorisation de tâches)

Conformément à l'article 7.1.2 du contrat, le Canada peut utiliser des autorisations de tâches pour les coûts réels des services professionnels post-mise en œuvre, selon les besoins, tel que défini à l'article 9 de l'EB.

L´entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l´exécution des travaux décrit dans l'autorisation de tâches, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d´un état détaillé des dépenses accompagné des facturations décrit dans le contrat à l'article 7.7.2 Instructions relatives à la facturation - autorisations de tâches.

D – Coût estimatif total - Période du contrat à l'exclusion des services professionnels après la mise en œuvre, au besoin (autorisation de tâche): $ _____ (Insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

ANNEXE C – PWGSC TPSGC 572 Formulaire d'autorisation de tâche

(attaché)

Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Annex / Annexe C

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

☐ No - Non ☐ 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 ☐

B. Basis of Payment - Base de paiement — See Attached - Ci-joint ☐

C. Cost of Task - Coût de la tâche — See Attached - Ci-joint ☐

D. Method of Payment - Méthode de paiement — See Attached - Ci-joint ☐

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