

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 3 |
| 1.2 SOMMAIRE | 3 |
| 1.3 COMPTE RENDU..... | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 5 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 5 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 5 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 5 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 7 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 7 |
| 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 7 |
| 2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS | 7 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 9 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 9 |
| 3.2 SECTION I – SOUMISSION TECHNIQUE..... | 10 |
| 3.3 SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE | 10 |
| 3.4 SECTION III: ATTESTATIONS..... | 11 |
| 3.5 SECTION IV: RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 11 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 12 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 12 |
| 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE | 13 |
| 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE | 13 |
| 4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION | 14 |
| 4.5 DROIT DE RÉORIENTER..... | 14 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 19 |
| 5.1 ATTESTATIONS À JOINDRE À LA SOUMISSION..... | 19 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .. | 19 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES | 21 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 21 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 22 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 22 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 22 |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 22 |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT..... | 23 |
| 7.5 DROIT DE TRANSFERT | 23 |
| 7.6 RESPONSABLES..... | 23 |
| 7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 24 |
| 7.8 PAIEMENT | 24 |
| 7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 25 |
| 7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 25 |
| 7.11 LOIS APPLICABLES | 25 |
| 7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 26 |
| 7.13 CONTRAT DE DÉFENSE | 26 |
| 7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS | 26 |

| | | |
|---------------------|--|-----------|
| 7.15 | ASSURANCE..... | 26 |
| 7.16 | ENTENTE DE NON-DIVULGATION..... | 26 |
| ANNEXE « A » | | 27 |
| | ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 27 |
| ANNEXE « B » | | 42 |
| | BASE DE PAIEMENT | 42 |
| ANNEXE « C » | | 43 |
| | LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 43 |
| ANNEXE « D » | | 47 |
| | ENTENTE DE NON-DIVULGATION..... | 47 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Le ministère de la Défense nationale (MDN) a une exigence de faire évaluer les données contenues dans son environnement de production actuel de dossiers de santé électroniques (DSE). Sur la base de cette évaluation, ils doivent créer un plan détaillé pour l'archivage des données et leur élimination, ou migrer les données vers un nouveau DSE lors de l'acquisition d'un futur DSE. Les travaux doivent être terminés au plus tard le 31 juillet 2024.
- 1.2.2** Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

1. Sauf indication contraire dans la DDP, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante à l'endroit identifié par la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
2. Si votre offre est transmise par télécopieur ou par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable des offres tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été soumises avant.
3. Soumissions par courrier électronique : Les courriels individuels pouvant inclure certains scripts, formats, macros intégrées et/ou liens, ou ceux qui dépassent dix (10) mégaoctets peuvent être rejetés par le système de courrier électronique et/ou le(s) pare-feu du Canada sans avis au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les offres plus importantes peuvent être soumises via plusieurs courriers électroniques. Le Canada confirmera la réception des documents. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que l'intégralité de sa soumission a été reçue. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que tous les documents ont été reçus à moins que le Canada confirme la réception de chaque document. Afin de minimiser le risque que des problèmes techniques affectent la réception des offres, les soumissionnaires sont priés d'inclure dans le corps de leur(s) courrier(s) électronique(s) une liste de tous les documents joints au(x) courrier(s) électronique(s) et de prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour accuser réception. Le Canada n'acceptera aucune offre soumise après la date et l'heure de clôture.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment:
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de transmettre leur soumission par voie électronique conformément à l'article 8 des Instructions uniformisées 2003, comme il est modifié à l'article 2.1 « Instructions, clauses et conditions uniformisées » de la Partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires ». Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur soumission en un seul envoi. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

1. La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit:

Section I: Soumission technique
Section II: Soumission financière
Section III: Attestations
Section IV: Renseignements supplémentaires

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2. Mise en forme de la soumission

- a. Sauf indication contraire dans la DDP, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante à l'endroit indiqué ainsi qu'à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- b. Dans le cas des soumissions transmises par télécopieur ou par courriel, le Canada n'est pas responsable des soumissions reçues en retard, à savoir après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été présentées avant celles-ci.
- c. **Soumission par courriel. Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant dix (10) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la totalité de sa soumission a été reçue. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que tous les documents ont été reçus, à moins que le Canada ne confirme la réception de chaque document. Afin de réduire au minimum le risque que des problèmes techniques affectent la réception des soumissions, les soumissionnaires sont priés d'inclure dans le corps de leurs courriels une liste de tous les documents joints à ceux-ci et de prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour obtenir confirmation de la réception. Le Canada n'acceptera aucune soumission présentée après la date et l'heure de clôture.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans les autres sections de la soumission.

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les soumissionnaires devraient, dans la mesure du possible, préparer et présenter leur soumission comme suit:

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour leur organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], projet de divulgation des émissions de carbone, etc.);

- 2) Inclure toutes les certifications environnementales d'un tiers ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à leur produit ou service (p. ex., Association canadienne de normalisation [Groupe CSA], Laboratoires des assureurs du Canada [ULC], Forest Stewardship Council [FSC] et ENERGY STAR); Forest Stewardship Council (FSC), ENERGYSTAR, etc.)
- 3) À moins d'indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leur soumission par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent:
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées, et
 - b. utiliser un mode de présentation des documents favorable à l'environnement, soit une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso ou à double face, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

3.2 Section I – Soumission technique

1. 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. Ils devraient également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour réaliser les travaux.
2. La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points mesurés par des critères d'évaluation. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.
3. Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre 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 du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
4. Le fait de simplement déclarer la soumission « conforme ou recevable » ou « entièrement conforme ou recevable » ou de reproduire le besoin ne sera pas nécessairement considéré comme satisfaisant à une exigence obligatoire.

La soumission technique comprend ce qui suit:

- (i) **Annexe 1 à la partie 4 – Critères d'évaluation technique** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la Pièce jointe 1 à la partie 4 – Critères d'évaluation technique, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition des exigences; elle doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire répond aux exigences, à moins d'indication contraire dans les critères. Il ne suffit pas de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les ressources qu'il propose, sont conformes. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée (critères obligatoire). La justification peut faire référence à des documents supplémentaires présentés avec la soumission.

3.3 Section II: Soumission financière

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement.
2. Tous les coûts doivent être compris. La soumission financière doit comprendre tous les prix tout compris relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat, y compris toute année d'option.

3. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer toutes les composantes nécessaires pour offrir le service de manière à satisfaire aux exigences de la demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles. Prix non indiqués: Pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux, à l'exception des taux des services professionnels, le soumissionnaire doit indiquer « 0,00 \$ ». Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada estimera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non conforme.

3.4 Section III: Attestations

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

3.5 Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent indiquer ce qui suit:

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (indiquer aussi son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de sa soumission et de tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission;
4. pour l'article 2.3 – Ancien fonctionnaire de la partie 2 de la demande de soumissions: la réponse requise pour chacune des questions et, dans l'affirmative, l'information requise; et, si la réponse est oui, les renseignements requis;
5. pour l'article 6.1 – Exigences relatives à la sécurité de la partie 6 de la demande de soumissions:
pour chaque personne qui devra avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé:
 - i) nom;
 - ii) date de naissance; et
 - iii) le cas échéant, des renseignements confirmant que la personne répond aux exigences relatives à la sécurité, conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

4.1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences figurant dans la demande de soumissions, dont les critères d'évaluation technique et financière.

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

- (i) **Demandes de précisions** – Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si ce délai n'est pas respecté, la soumission sera déclarée non conforme.
- (ii) **Demandes d'information** Si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires pour faire l'une des choses suivantes conformément à l'article 14 intitulé « Conduite de l'évaluation » de 2003ACB (2022-09-01), Instructions uniformisées – Biens et services – Besoins concurrentiel; Le soumissionnaire doit alors fournir à l'autorité contractante les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant une demande ou dans le délai indiqué par écrit dans la demande.
- (iii) **Prolongation du délai: Prolongation du délai** – Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.1.3 Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous.

4.1.3.1 Généralités

- (i) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit quatre soumissions ou moins pour répondre au besoin à la date de clôture de la demande de soumissions.
- (ii) 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 AVAIT 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.

- (iii) 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.
- (iv) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003ACB (2022-09-01) 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 (iii).
- (v) 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 pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'Annexe 1 à la partie 4.

4.3 Évaluation financière

4.3.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix qui se trouve à l'annexe B – Base de paiement.

Clause [A0220T](#) (2014-06-26) du *Guide des CCUA*, Évaluation du prix – Soumission.

4.4 Méthode de sélection

4.4.1 Critères techniques obligatoires

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

Les critères techniques obligatoires sont décrits dans l'Annexe 1 à la partie 4.

4.4.2 Vérification des références

Si le Canada effectue une vérification des références, il le fera par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources indiquées en référence en se servant de l'adresse électronique figurant dans la soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (le cas échéant).

- i. Si la personne indiquée en référence ne répond pas dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire; ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.
- ii. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne indiquée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, c'est la première qui sera évaluée.
- iii. On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si 1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire ou que 2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, aucun point ne sera attribué ou on considérera qu'une exigence obligatoire n'est pas respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité ayant un lien de dépendance avec le soumissionnaire.
- iv. La vérification des références n'est pas obligatoire; le Canada peut choisir d'y recourir ou non. Si toutefois le Canada choisit de la faire pour une exigence obligatoire, il vérifiera les références de tous les soumissionnaires dont la soumission n'a pas déjà été jugée non conforme.

4.5 Droit de réorienter

Le Canada se réserve le droit de réorienter le(s) contrat(s) subséquent(s) conformément à la clause du contrat subséquent 7.9 Droit de réorienter de la partie 7 – Clauses du contrat subséquent de la DDP.

**ANNEXE 1 À LA PARTIE 4
CRITÈRE D'ÉVALUATION**

Critères obligatoires

Pour être pris en compte dans l'évaluation des critères obligatoires, chaque engagement identifié par le soumissionnaire doit avoir été achevé avant la date de clôture de l'appel d'offres et comprendre les informations suivantes :

- a) Nom de l'organisation cliente;
- b) Nom et l'adresse électronique de la personne à contacter au sein de l'organisation cliente;
- c) Titre du projet, de la mission ou du contrat;
- d) Description de la mission; et
- e) Dates de début et de fin de son engagement; et
- f) Appuyé par le curriculum vitae du ou des experts en la matière proposés.

| N° | Critères obligatoires | Instructions pour la préparation des soumissions | Réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans l'offre) | Satisfait ou ne satisfait pas? |
|----|---|--|---|--------------------------------|
| M1 | <p>Expérience des experts en la matière (EM) — Le soumissionnaire doit démontrer que tous les experts en la matière, informaticiens ou ingénieurs en santé, qui travailleront sur ce besoin, ont déjà effectué le travail spécifié dans la section 3.1.1 de l'énoncé des travaux (création du modèle de données) pour au moins trois organisations clientes différentes.</p> | <p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit, dans sa proposition, répondre paragraphe par paragraphe à chaque section du cahier des charges, comme suit, en démontrant comment les EM ont traité chaque point dans le cadre d'un mandat précédent ou de mandats actuels avec d'autres organisations clientes.</p> <p>Section 3.1.1 Création du modèle de données — décrire en détail comment les EM ont créé un modèle de données qui identifie tous les éléments de données, leur relation hiérarchique, les formats de données, la structure des données (par exemple, des données discrètes structurées ou des images scannées non structurées), les structures de codage des données et la source des données.</p> | | |

| N° | Critères obligatoires | Instructions pour la préparation des soumissions | Réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans l'offre) | Satisfait ou ne satisfait pas? |
|----|--|---|---|--------------------------------|
| M2 | <p>Expérience des experts en la matière (EM) — Le soumissionnaire doit démontrer que tous les experts en la matière, informaticiens ou ingénieurs en santé, qui travailleront sur ce besoin, ont déjà effectué le travail spécifié dans la section 3.1.2 de l'énoncé des travaux (évaluation de la qualité des données) pour au moins trois organisations clientes différentes.</p> | <p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit, dans sa proposition, répondre paragraphe par paragraphe à chaque section du cahier des charges, comme suit, en démontrant comment les EM ont traité chaque point dans le cadre d'un ou plusieurs mandats précédents avec d'autres organisations clientes.</p> <p>Section 3.1.2 Évaluation de la qualité des données — décrire en détail comment les EM ont évalué la qualité des données dans le DME source qui serait envisagé pour la migration, y compris comment elles ont décidé si les données devaient être nettoyées ou converties pour être utilisées dans un nouveau DME, et si les données seraient utiles pour soutenir la prise de décision fondée sur les données.</p> | | |

| N° | Critères obligatoires | Instructions pour la préparation des soumissions | Réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans l'offre) | Satisfait ou ne satisfait pas? |
|----|---|---|---|--------------------------------|
| M3 | <p>Expérience des experts en la matière (EM) — Le soumissionnaire doit démontrer que tous les experts en la matière, informaticiens ou ingénieurs en santé, qui travailleront sur ce besoin, ont déjà effectué le travail spécifié dans la section 3.2 du cahier des charges (Phase 2 — Cadre décisionnel de migration des données) pour au moins trois organisations clientes différentes.</p> | <p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit, dans sa proposition, répondre paragraphe par paragraphe à chaque section du cahier des charges, comme suit, en démontrant comment les EM ont traité chaque point dans le cadre d'un ou plusieurs mandats précédents avec d'autres organisations clientes.</p> <p>Section 3.2 Phase 2 — Cadre décisionnel pour la migration des données — décrire en détail comment les EM ont créé un cadre décisionnel et l'ont appliqué aux données du DME existant, en classant ces données dans une ou plusieurs des trois catégories (qui peuvent se chevaucher) : Les données cliniques et connexes obligatoires immédiatement disponibles, les données n'ayant qu'une valeur historique et les données n'ayant aucune valeur commerciale.</p> | | |
| M4 | <p>Expérience des experts en la matière (EM) — Le soumissionnaire doit démontrer que tous les experts en la matière, informaticiens ou ingénieurs en santé, qui travailleront sur ce besoin, ont déjà effectué le travail spécifié dans la section 3.3.1 du cahier des charges (extraction, transformation, chargement [ETC] du flux de données) pour au moins trois organisations clientes différentes.</p> | <p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit, dans sa proposition, répondre paragraphe par paragraphe à chaque section du cahier des charges, comme suit, en démontrant comment les EM ont traité chaque point dans le cadre d'un ou plusieurs mandats précédents avec d'autres organisations clientes.</p> <p>Section 3.3.1 — Flux de données d'extraction, de transformation et de chargement (ETC) — décrire en détail comment les EM ont établi une méthode d'extraction, de transformation et de chargement des données d'un DME source vers un nouveau DME.</p> | | |

| N° | Critères obligatoires | Instructions pour la préparation des soumissions | Réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans l'offre) | Satisfait ou ne satisfait pas? |
|----|---|--|---|--------------------------------|
| M5 | <p>Expérience des experts en la matière (EM) — Le soumissionnaire doit démontrer que tous les experts en la matière, informaticiens ou ingénieurs en santé, qui travailleront sur ce besoin, ont déjà effectué le travail spécifié dans la section 3.3.2 de l'énoncé des travaux (activité de migration des données — planification détaillée) pour au moins trois organisations clientes différentes.</p> | <p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit, dans sa proposition, répondre paragraphe par paragraphe à chaque section du cahier des charges, comme suit, en démontrant comment les EM ont traité chaque point dans le cadre d'un ou plusieurs mandats précédents avec d'autres organisations clientes.</p> <p>Section 3.3.2 — Planification détaillée de l'activité de migration des données — décrire en détail comment les EM ont établi un plan pour l'activité de migration ETC des données, y compris l'identification des personnes impliquées dans la prise de décision en matière de gouvernance des données, la création d'un plan de projet global et la spécification des principales mesures de réussite de l'activité de migration des données.</p> | | |

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante aura pour effet de rendre l'offre non recevable ou de constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations à joindre à la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous 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 – Formulaires de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://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 des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations ni les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa 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 (<https://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 Exigences relatives à la sécurité – Documents exigés

1. Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de SPAC (<http://tps-gc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription au Programme de sécurité des contrats dûment rempli pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

2. Il est rappelé aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué plus haut, les soumissionnaires qui ne fournissent pas tous les renseignements requis à la clôture des soumissions pourront compléter l'information manquante dans le formulaire de demande d'inscription dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part du soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

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

1. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) consacré au Programme du travail](#).
2. Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du 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.
3. 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 d'[admissibilité limitée à soumissionner](#) au Programme de contrats fédéraux pendant la durée du contrat.
4. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation dûment remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.4 Études et Expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a. les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b. les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

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) (<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

2035 (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels

4008 (2008-12-12), enseignements personnels;

A9113C (2014-11-27), Manipulation de renseignements personnels;

A9122C (2008-05-12), Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B ;
 - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

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

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 31 juillet 2024 inclusivement.

7.5 Droit de transfert

Pendant la période initiale du contrat (définie à l'article 7.4.1), si le Canada détermine, à sa seule discrétion, que l'entrepreneur :

- a) à tout moment, ne répond pas aux exigences du contrat; ou
- b) dans au moins trois cas, n'a pas répondu ou n'a pas soumis de réponse valide lorsqu'il a envoyé un projet d'AT conformément à l'article du contrat 7.2.1 (g) intitulé Refus aux AT ou présentation d'une réponse qui n'est pas valide ; ou
- c) si l'entrepreneur et le Canada en conviennent; alors Le Canada peut résilier le contrat et attribuer un nouveau contrat au soumissionnaire recevable classé suivant. Le soumissionnaire conforme classé suivant fait référence au soumissionnaire suivant avec la note globale de soumission la plus élevée calculée conformément à la partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection dans l'appel d'offres numéro W6369-240393.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Direction: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____
Courriel: _____

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.

7.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Direction: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____
Courriel: _____

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

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____
Courriel: _____

7.7 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement : Taux fixe basé sur le temps – Prix plafond

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'Annexe B, base de paiement jusqu'à un prix plafond de _____\$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

7.8.2 Modalité de paiement:

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- a. une facture exacte et complète, les feuilles de temps 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; et
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.9 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 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.

7.11 Lois applicables

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

7.12 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 en 7.2.2;
- c) les conditions générales – 2035 (2022-12-01);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.13 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

7.14 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](#) ».

7.15 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.16 Entente de non-divulgaration

Utiliser la clause suivante dans les contrats lorsqu'on exige qu'un entrepreneur, qui aura accès à des documents de nature confidentielle et sensible, obtienne d'un employé ou sous-traitant une entente de non-divulgaration avant qu'il puisse avoir accès aux documents. Cette clause est utilisée pour compléter à l'obligation de confidentialité des conditions générales.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objectif

Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit faire évaluer les données stockées dans l'environnement de production de son dossier médical électronique (DME) actuel, puis, sur la base de cette évaluation, créer un plan détaillé pour l'archivage, l'élimination ou la migration des données vers un nouveau DME lors de son acquisition.

2. Contexte

2.1 SISFC — DME actuels et applications associées

De 2002 à 2005, le système d'information sanitaire des Forces canadiennes (SISFC) a été mis en place pour remplacer les dossiers médicaux papiers par un système électronique. La portabilité des informations sur la santé et l'accès électronique à ces informations pour les prestataires de soins de santé des Services de santé des Forces canadiennes (SSFC) ont été considérablement améliorés. Le SISFC est un « système de systèmes » (voir Figure 1), composé de quatre produits, qui s'appuient sur InterSystems® HealthShare® comme moteur d'intégration de messagerie Health Level 7 (HL7) :

- Purkinje® — le système de DME proprement dit, qui est composé des éléments suivants :
 - Dossier (pour les notes médicales)
 - Registraire
 - Planificateur
- SCC Soft Computer® SoftLab® Laboratory Information System (LIS),
- SCC Soft Computer® SoftRad® Radiology Information System (RIS), et
- ADSTRA, pour la prise de notes dentaires et la capture d'imagerie dentaire.

Purkinje est une société canadienne, dont le siège se trouve à Montréal (Québec). SCC Soft Computer est une société américaine dont le siège se trouve en Floride. ADSTRA est une société canadienne dont le siège se trouve à Toronto (Ontario). InterSystems est une société américaine dont le siège est situé dans le Massachusetts. La licence HealthShare comprend également des outils d'analyse tels qu'Iris, qui permettent de créer des analyses descriptives de bas niveau sur les soins de santé.

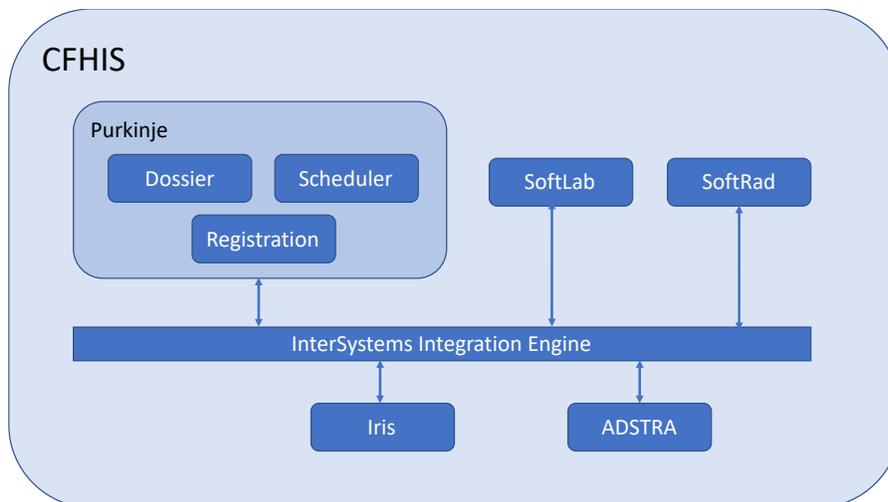


Figure 1 — SISFC

L'infrastructure informatique sous-jacente du SISFC est située dans le centre de données de la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, dans l'Ontario (Canada), qui fournit un service permanent, sécurisé et conforme à la loi sur la protection de la vie privée à plus de trente et une cliniques et détachements dentaires des SSFC dans tout le Canada, aux opérations de déploiement et aux navires en mer.

2.2 PDME — La future plateforme de DME

Le projet de plateforme de dossiers médicaux électroniques (PDME) remplacera le SISFC et fournira une plateforme de dossiers médicaux électroniques capable d'offrir des outils modernes d'aide à la décision clinique, un soutien avancé à la prise de décision fondée sur des données (par exemple, analyse de la santé de la population, des coûts et de la qualité des soins) et une expérience du patient à la hauteur des partenaires provinciaux et de la défense d'autres pays — rien de tout cela n'est disponible avec le SISFC. Les sous-sections suivantes (0 à 0) fournissent un contexte pour les exigences énoncées dans les sections suivantes de cet énoncé des travaux, à partir de la section 3.

2.2.1 Contexte des Services de santé des Forces canadiennes

Sous l'autorité du commandant du commandement du personnel militaire, les SSFC gèrent une juridiction sanitaire intégrée et complexe. Les SSFC fournissent des services de santé aux Forces armées canadiennes (FAC) dans le monde entier, dans des environnements permissifs et hostiles, et comprennent un système intégré de professionnels de la santé militaires et civils fournissant des services cliniques, professionnels, environnementaux et opérationnels médicaux et dentaires axés sur le patient, complets et fondés sur des données probantes. L'obligation du médecin-chef envers le personnel des FAC est de fournir les services nécessaires pour promouvoir et maintenir une bonne santé et un bien-être mental, prévenir les maladies et les blessures, diagnostiquer et traiter les blessures, les maladies et les handicaps, et faciliter un retour rapide à l'aptitude opérationnelle ou au meilleur état de santé possible.

2.2.2 Projet de PDME Limites

La PDME comprendra un dossier médical électronique amélioré dans les deux langues officielles, ainsi qu'un logiciel d'analyse avancé et un portail pour les patients.

2.2.3 Exigences obligatoires de haut niveau (EOHN) du PDME

La Tableau 1 — Exigences obligatoires de haut niveau (EOHN) montre les exigences globales du PDME au niveau d'abstraction le plus élevé.

| EOHN | Description |
|--|---|
| EOHN 1 — Confidentialité et sécurité des informations personnelles | La capacité à préserver la confidentialité et la sécurité des informations personnelles sur la santé, conformément à la législation en vigueur et aux exigences des FAC. |
| EOHN 2 — Expérience utilisateur interactive et flexible | La capacité à fournir une expérience interactive et flexible en fonction du type d'utilisateur (patient, clinicien, épidémiologiste, spécialiste de la santé publique, analyste des coûts et des performances, chercheur, etc.). |
| EOHN 3 — Aide à la décision en matière de santé clinique et de santé de la population | La capacité de fournir une aide à la décision clinique aux prestataires de soins de santé, à la fois lors de rencontres cliniques individuelles et lors du suivi de la santé de l'ensemble de la population de patients. Il convient de noter que cette démarche est conforme au stade 5 du modèle d'adoption de la maturité analytique (MAMA) de la Healthcare Information and Management Systems Society (HIMSS). |
| EOHN 4 — Partage d'informations avec les partenaires | La possibilité de partager des parties désignées du dossier médical électronique dans le cadre d'un échange bidirectionnel entre les FAC et les prestataires de soins de santé de l'OTAN, ainsi qu'entre les FAC et les prestataires de soins de santé externes et les organismes de traitement des paiements. |
| EOHN 5 — Partage d'informations avec les patients | La possibilité pour les patients de consulter leur dossier médical électronique et d'y contribuer, de prendre des rendez-vous et d'établir des communications sécurisées avec les prestataires de soins de santé qu'ils ont désignés. |
| EOHN 6 — Déployabilité et accessibilité | La possibilité pour tous les utilisateurs d'accéder au DME dans un environnement de déploiement, y compris sur les navires en mer, ainsi qu'au Canada. |
| EOHN 7 — Durabilité à long terme | La capacité (outils et processus) à soutenir l'évaluation des performances du système de santé, l'amélioration continue de la qualité et l'analyse du coût des soins. Il convient de noter que cette démarche est conforme au stade 5 du modèle d'adoption de la maturité analytique (MAMA) de la Healthcare Information and Management Systems Society (HIMSS). |
| EOHN 8 — Fonctionnalité de base du DME | Le PDME fournit un dossier médical électronique qui permet aux FAC d'atteindre le stade 7 du modèle d'adoption du DME pour les patients ambulatoires (<i>Outpatient EMR Adoption Model</i> ou O-EMRAM) de la Healthcare Information and Management Systems Society (HIMSS). |

Tableau 1 — Exigences obligatoires de haut niveau

2.2.4 Concept de fonctionnement du PDME

La Figure 2 montre le concept global de fonctionnement du PDME, qui est, comme le SISFC, un système de systèmes, dont l'un est un DME de base. Il n'est pas destiné à indiquer une architecture informatique ou une architecture géographique spécifique. Il vise plutôt à montrer comment chaque élément du PDME s'articule, y compris les utilisateurs typiques de chaque élément. Le flux d'informations, qui est généralement, mais pas toujours, bidirectionnel, est indiqué par les flèches.

Les chiffres dans les cercles bleu foncé indiquent l'EOHN auquel l'élément est le plus fortement associé et les chiffres dans les cercles bleu plus clair indiquent les autres EOHN auxquels l'élément est associé. Les limites du PDME lui-même sont indiquées par la boîte gris clair, mais le PDME interagira avec d'autres systèmes au-delà de ses limites logiques.

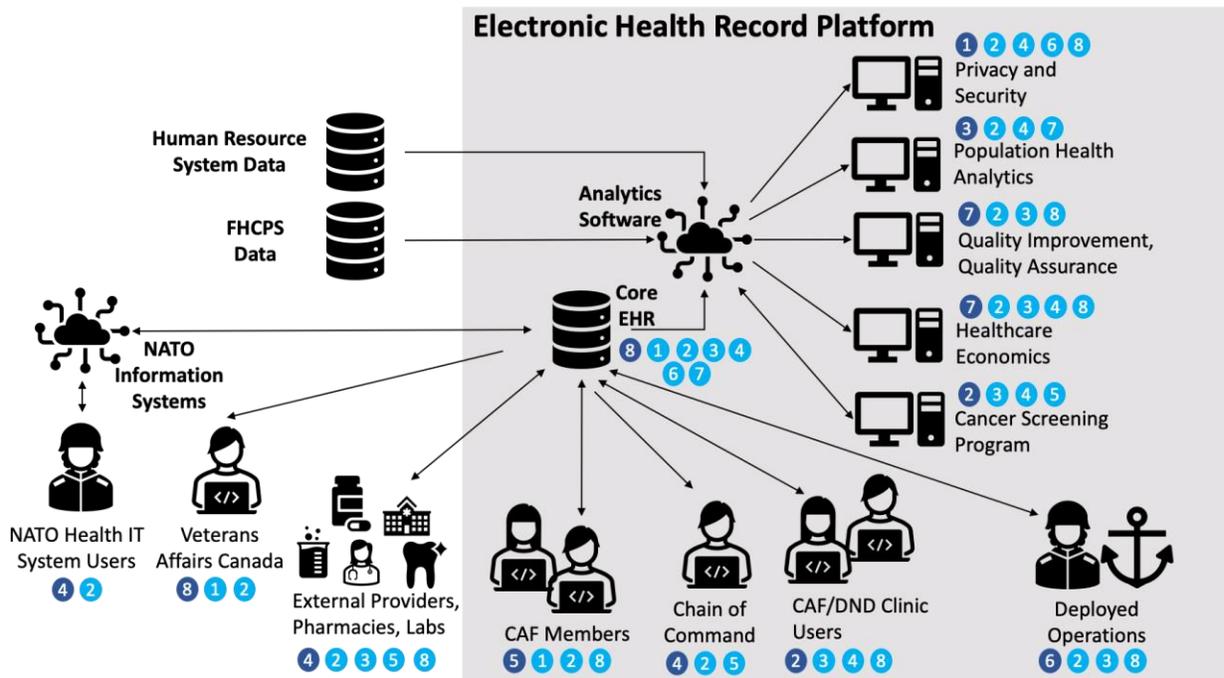


Figure 2 — Concept d'opération du PDME

2.2.4.1 Données du système de ressources humaines

Guardian, l'actuelle base de données des ressources humaines du MDN pour les membres des FAC, fournira des données démographiques telles que le numéro de matricule, le grade, l'unité, le sexe, la date de naissance, etc., des membres des FAC, qui serviront de données d'entrée pour le PDME.

2.2.4.2 Données du SFTDSS

Le système fédéral de traitement des demandes de soins de santé (SFTDSS), actuellement géré par la Croix Bleue Medavie^{MD} est un référentiel d'informations sur tous les paiements effectués aux professionnels de la santé et aux organisations en dehors des FAC et du MDN. Ces informations comprennent les paiements pour les services de spécialistes ambulatoires (chirurgiens, obstétriciens, dermatologues, etc.), les paiements pour les services hospitaliers, les paiements pour l'imagerie diagnostique avancée, etc. Cette base de données est une riche source d'informations qui, combinée aux données du DME de base (section suivante), pourrait fournir des informations clés sur les schémas globaux d'utilisation des soins de santé.

2.2.4.3 DME de base

Au centre du DME se trouvera un « DME de base », qui incarne les capacités « traditionnelles » d'un DME moderne, telles que la capacité des prestataires de soins de santé dans plusieurs lieux distincts d'enregistrer (c'est-à-dire de « consigner ») les informations relatives aux diverses rencontres cliniques avec leurs patients et de récupérer les informations enregistrées par d'autres prestataires de soins de santé. En bref, il s'agit d'un dépôt central de toutes les informations cliniques enregistrées pour chaque patient.

2.2.4.4 Logiciel d'analyse

En fonction de la solution finale, le PDME intégrera une ou plusieurs applications logicielles qui permettront de combiner les données du DME central, du système de ressources humaines et du

SFTDSS, l'analysera à l'intention de plusieurs types d'utilisateurs distincts, principalement au sein du QG des SSFC, mais aussi éventuellement dans les quartiers généraux subordonnés :

1. Protection de la vie privée et sécurité — Les utilisateurs désignés auront la possibilité d'auditer les transactions effectuées par les utilisateurs du PDME et les systèmes externes afin d'identifier les violations de la protection de la vie privée ou de la sécurité. En outre, les utilisateurs désignés auraient la possibilité de contrôler l'accès des utilisateurs à n'importe quel élément du PDME.
2. Santé de la population — La capacité de surveiller la santé de la population de patients en fonction de divers indicateurs clés serait principalement présente au QG des SSFC, mais aussi dans les cliniques.
3. Amélioration et assurance de la qualité — En rapport avec les exigences en matière de santé de la population, il est nécessaire que divers utilisateurs au niveau du siège et des cliniques mettent en place et analysent des initiatives d'amélioration de la qualité clinique (IAQ) et contrôlent la qualité des soins (une activité d'assurance de la qualité, AQ) fournis par le large éventail de cliniciens des SSFC.
4. Économie des soins de santé — L'analyse de l'économie des soins est étroitement liée à l'IAQ et à l'AQ. Pour ce faire, l'analyste de l'économie de la santé devra combiner les données du SFTDSS et du DME de base.
5. Programmes de dépistage du cancer — Le PDME devra aider les utilisateurs au siège des SSFC et aux niveaux inférieurs à mettre en place un programme de dépistage pour trois types de cancer distincts, en intégrant des éléments opportunistes et programmatiques. Pour ce faire, il faudra fusionner les données de la base de données du système de ressources humaines ainsi que les données du DME et faire appel, en tant qu'utilisateurs du SSFC, à une combinaison de médecins spécialistes de la santé de la population et de personnel de soutien administratif.

2.2.4.5 Anciens combattants Canada

Lorsque les membres des FAC, qu'ils soient encore en service ou libérés, ont subi une blessure ou une maladie entraînant une invalidité, ils ont le droit de demander une indemnité d'invalidité à Anciens Combattants Canada (ACC). Pour que les administrateurs d'ACC puissent statuer sur ces demandes et les mettre à jour le cas échéant, ils ont besoin d'un accès limité en lecture seule aux dossiers des patients concernés dans le DME central.

2.2.4.6 OTAN et autres alliés

Les FAC travaillent en étroite collaboration avec leurs partenaires de l'OTAN et d'autres alliés et dépendent souvent d'eux pour dispenser des services de santé à leurs membres et aux militaires partenaires pendant les opérations de déploiement et pour l'évacuation des blessés du lieu de la blessure vers le Canada. D'un point de vue conceptuel, la capacité d'interopérer pleinement avec les DME des pays alliés et d'autres systèmes informatiques connexes dans les deux sens est un élément crucial pour fournir des soins sans faille dans cet environnement de déploiement dynamique.

2.2.4.7 Prestataires externes, pharmacies et laboratoires

Comme pour l'interopérabilité des DME de l'OTAN, les patients des FAC bénéficieraient d'un échange bidirectionnel d'informations (dans les limites de la loi sur la protection de la vie privée et d'autres lois pertinentes du gouvernement du Canada) entre le MDN et ces fournisseurs externes. Pour les prestataires externes, tels que les médecins et les dentistes, il s'agirait de renvois et de consultations électroniques plutôt que de la numérisation de documents et de l'envoi de télécopies, comme c'est le cas actuellement. Pour les pharmacies, il s'agirait de permettre aux prestataires de soins de santé de commander des ordonnances par voie électronique et de recevoir des informations sur les médicaments délivrés. Pour les laboratoires et autres établissements de diagnostic, cela impliquerait la

possibilité d'envoyer des demandes de services et de recevoir des résultats dans le DME central par voie électronique.

2.2.4.8 Membres des FAC

Les membres des FAC eux-mêmes auront la possibilité de consulter les données relatives à la santé enregistrées dans le DME de base et d'y contribuer sous certaines conditions. Les membres des FAC pourront également prendre des rendez-vous et recevoir des informations de la part des membres de l'équipe de soins de santé qu'ils auront désignés.

2.2.4.9 Chaîne de commandement (superviseurs)

La chaîne de commandement (c'est-à-dire les superviseurs des membres des FAC) aura la possibilité de consulter les données administratives (et non les informations de santé personnelles) stockées dans le DME central et relatives au statut médical et dentaire des membres, c'est-à-dire la « catégorie » médicale, la « catégorie » dentaire, ainsi que toutes les limitations professionnelles associées à leurs catégories.

Aux niveaux supérieurs de commandement, les commandants de la Marine, de l'Armée, de l'Aviation, etc., ainsi que leurs commandants subordonnés aux niveaux inférieurs de leurs commandements respectifs, s'intéressent de plus en plus au fardeau de divers problèmes de santé, tels que les problèmes de santé mentale, dans leurs domaines de responsabilité. Le PDME fournira des données agrégées (dépersonnalisées) sur les membres des FAC placés sous leur commandement afin de faciliter toute intervention envisagée par leurs dirigeants.

2.2.4.10 Utilisateurs des cliniques des FAC/MDN

Non seulement les prestataires de soins de santé, mais aussi de nombreux types d'utilisateurs (tels que les assistants médicaux, les techniciens en médecine préventive et les préposés à la facturation), auront besoin d'accéder aux données de base du DME et de soutenir leurs flux de travail respectifs dans le cadre de leurs responsabilités dans les cliniques des SSFC.

2.2.4.11 Opérations de déploiement

Le PDME doit également être en mesure de se connecter au DME principal dans diverses situations où la bande passante disponible est faible ou élevée et doit permettre aux prestataires de soins de santé d'enregistrer les interventions lorsqu'il n'y a pas de connectivité, tant sur le terrain qu'à bord des navires.

3. Portée

Le contractant doit exécuter et achever les travaux décrits dans le présent cahier des charges avec soin, diligence et efficacité. L'autorité technique (AT) pour ce besoin mettra à la disposition du contractant des personnes de référence et des documents non classifiés et non désignés (c'est-à-dire non « protégés ») afin de fournir un contexte concernant les domaines pertinents pour le travail ci-dessous.

Le personnel du contractant comprendra au minimum 2,5 experts en informatique de santé/ingénieurs, 1 rédacteur technique et 1 chef de projet, qui ne seront pas tous affectés à 100 % pendant toute la durée du contrat.

Le contractant doit effectuer des travaux en trois phases globales, qui seront décrites plus en détail dans les sous-sections suivantes :

1. Phase 1 — Création d'un modèle de données et évaluation de la qualité des données : Créer un modèle de données et évaluer les données actuellement conservées dans l'environnement de production actuel du SISFC (qui comprend Purkinje, ADSTRA, SoftLab et SoftRad).
2. Phase 2 — Cadre décisionnel pour la migration des données : Fournir un cadre décisionnel pour la migration des données, en tenant compte de la qualité des données (par exemple, nécessitent-elles un nettoyage ou une conversion) établie lors de la phase 1, de l'utilité des données pour les différents utilisateurs et des exigences de conformité avec les politiques internes et externes en matière de conservation et d'élimination.
3. Phase 3 — Plan de mise en œuvre de la migration des données : Fournir un plan global, basé sur les phases 1 et 2, sur la manière de mettre en œuvre la migration des données vers un futur DME, y compris l'élaboration d'un cadre de gouvernance des données spécifique à cette activité.

3.1 Phase 1 — Création d'un modèle de données et évaluation de la qualité des données

3.1.1 Création d'un modèle de données

Le contractant doit créer un modèle de données, comme suit, représentant les données contenues dans l'environnement de production du SISFC, qui comprend les produits Purkinje, ADSTRA, SoftLab et SoftRad :

1. Éléments de données — Identifier tous les éléments de données et les classer en fonction d'une relation hiérarchique, par exemple classe de données à éléments de données. Un exemple simple d'une telle relation hiérarchique est fourni dans l'annexe du présent cahier des charges, mais le contractant n'est pas tenu de s'y conformer.
2. Format des données — Spécifiez le format de tous les éléments de données (par exemple, dans le cas de champs de données discrètes, le format des données est-il binaire, à virgule flottante, textuel, etc.)
3. Structure des données — Identifier si les données sont structurées (saisies dans des champs de données distincts tels que les diagnostics, les données de laboratoire numériques, les listes de médicaments, les profils d'allergie et les données démographiques du patient) ou non structurées (par exemple, les rapports de consultation de spécialistes scannés, les champs de notes cliniques en texte libre tels que l'historique de la maladie actuelle [HMA], les antécédents médicaux familiaux et les sections du plan).
4. Identifier le schéma de données utilisé dans les données structurées — Identifier les structures de codage utilisées pour toutes les données structurées telles que la Classification statistique internationale des maladies et des problèmes de santé connexes, 10e version, Canada (CIM-10-CA), le Manuel diagnostique et statistique des troubles mentaux, version 5 (DSM-5), la Nomenclature systématique de médecine — termes cliniques (SNOMED CT), le Système de codification standard et du répertoire des services (USC&LS) dentaires.

5. Source des données — Identifier la source de chaque élément de données. Par exemple, les informations démographiques des patients dans le module d'enregistrement Purkinje proviennent d'un système externe de gestion des ressources humaines.

3.1.2 Évaluation de la qualité des données

Le contractant doit évaluer la qualité des données actuelles contenues dans l'environnement de production du SISFC de la manière suivante :

1. Les données doivent-elles être nettoyées ou converties pour être utilisées dans un DME moderne (par exemple, pour que les données soient mises en correspondance avec un nouveau schéma de données ou pour utiliser des normes d'interopérabilité ouvertes telles que Health Level 7 Fast Healthcare Interoperability Resources [HL7® FHIR®])?
2. Les données sont-elles d'une qualité suffisante pour permettre une prise de décision fondée sur les données? Par exemple, mais sans s'y limiter :
 - a. Les données structurées peuvent-elles être utilisées « telles quelles »?
 - b. Est-il utile d'utiliser le traitement du langage naturel (TLN) pour exploiter les informations contenues dans les données non structurées telles que les champs de notes cliniques en texte libre? et
 - c. Est-il utile d'essayer de tirer des enseignements des données non structurées contenues dans certains documents numérisés en utilisant des techniques de reconnaissance optique de caractères (ROC), éventuellement associées à un système de reconnaissance automatique de caractères (RAC)?

3.2 Phase 2 — Cadre décisionnel pour la migration des données

Le contractant doit fournir un cadre décisionnel pour la migration des données qui classe d'abord les données évaluées lors de la phase 1, puis intègre un arbre de décision qui indique s'il faut migrer les données et, dans l'affirmative, comment le faire.

1. Classification des données — Le contractant doit classer toutes les données dans l'une des classifications suivantes ou dans une combinaison de celles-ci :
 - a. Données cliniques et connexes obligatoires immédiatement disponibles — Données qui doivent être migrées vers un nouveau stockage de données de production du DME afin de soutenir la prestation de services de soins de santé aux membres des FAC actuellement en service. Il s'agit, par exemple, de l'état dentaire de chaque membre, de son profil allergique actuel, des vaccins reçus, de listes de médicaments, de diagnostics, d'autres éléments du profil cumulatif du patient (PCP) et d'autres données telles que les consultations récentes. Le contractant doit également, sur la base de sa connaissance des meilleures pratiques dans le secteur des soins de santé, conseiller le MDN sur le nombre d'années de données cliniques et connexes pour les membres des FAC actuellement en service qui doivent être disponibles immédiatement au bout des doigts de l'utilisateur lors, par exemple, de rencontres cliniques, et sur la quantité de données qui peut être stockée de manière moins immédiate.
 - b. Données historiques — Données qui seront stockées dans un nouveau DME et qui ne sont pas nécessaires à la prestation de services de santé aux membres actuels des FAC. Il s'agirait par exemple de toutes les données relatives aux anciens membres des FAC qui ont été libérés ou ne font plus partie des FAC, aux candidats non retenus et, dans certains cas, aux dossiers liés à la fourniture de soins aux civils. Les données historiques peuvent, par exemple, être utiles pour la recherche ou l'analyse des tendances épidémiologiques. En outre, les données historiques peuvent devoir être conservées conformément aux diverses politiques de conservation et d'élimination du MDN, qu'elles soient internes ou externes.

- c. Aucune valeur d'affaires — Données qui, conformément aux politiques actuelles (internes aux SSFC et externes), ne doivent pas être conservées dans un nouveau système de DME et devraient donc être éliminées, telles que les copies des résultats des tests de condition physique, les CF-98 (rapport d'accident, de maladie ou d'affection) et les données conservées dans d'autres bases de données lorsque ces bases de données constituent la base d'enregistrement officielle pour ces données.

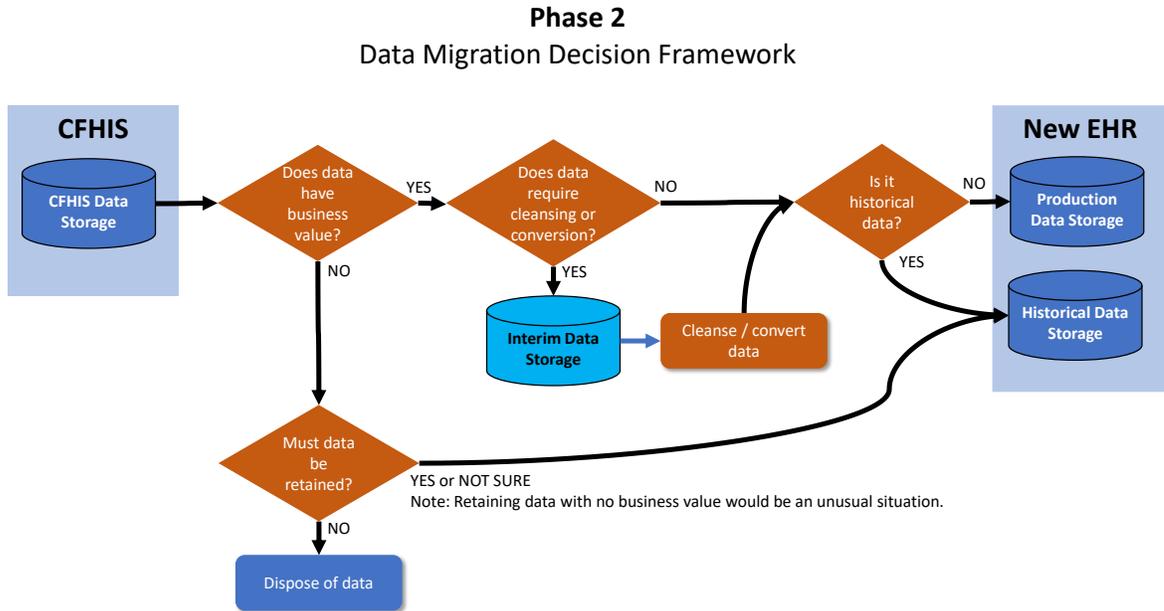


Figure 3 — Cadre décisionnel pour la migration des données

2. Cadre décisionnel pour la migration des données — Compte tenu des résultats de l'activité de classification des données susmentionnée et de l'évaluation des données réalisée au cours de la phase 1 de cette exigence, le contractant doit fournir un cadre décisionnel pour la migration des données similaire au cadre fourni à la Figure 3, indiquant comment les données seront migrées de l'actuel SISFC vers un nouveau DME. Pour tous les points de décision indiqués en orange dans la figure, ainsi que pour l'activité de nettoyage/conversion des données, le contractant doit fournir suffisamment de détails pour que le MDN puisse utiliser ce cadre pour prendre les décisions associées à la future activité de migration des données.

3.3 Phase 3 — Plan de mise en œuvre de la migration des données

Dans cette dernière phase de l'exigence, le contractant doit fournir une description technique détaillée des étapes nécessaires pour déplacer les données du stockage de données du SISFC vers le stockage de données d'un nouveau DME. En outre, le contractant doit spécifier les activités auxiliaires de gouvernance des données requises spécifiquement pour l'activité de migration des données, conformément aux sections 0 et 0 du présent énoncé des travaux.

Phase 3 Extract, Transform, Load (ETL) Data Flow

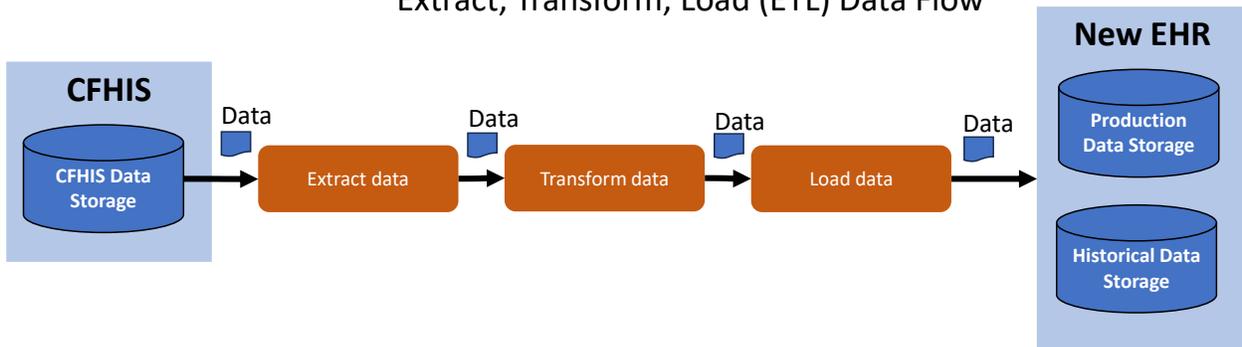


Figure 4 — Flux de données d'extraction, de transformation et de chargement (ETC)

3.3.1 Flux de données d'extraction, de transformation et de chargement (ETC)

Pour les données qui seront conservées conformément au cadre décisionnel relatif à la migration des données décrit dans la phase 2 du présent appel d'offres, le contractant doit fournir la méthode d'extraction, de transformation et de chargement (ETC) des données du SISFC dans un nouveau système de DME, la Figure 4 fournit fournissant un diagramme de flux de données de référence à la. Le contractant doit effectuer les travaux suivants :

1. Extraction des données — Pour toutes les données qui seront conservées et chargées ultérieurement dans le stockage des données de production ou dans le stockage des données historiques d'un nouveau DME, décrivez les exigences en matière d'interface avec chaque composante du SISFC et la manière exacte dont chaque élément de données sera extrait du stockage des données du SISFC. Par exemple, pour les données stockées dans le dossier Purkinje, le contractant doit fournir une description détaillée de toutes les interfaces de programmation d'applications (API) nécessaires pour extraire les données et le format des données qui seront extraites par le biais de ces API.
2. Transformation des données — Pour toutes les données à extraire du SISFC, le contractant doit fournir une description détaillée de la manière dont ces données seront transformées (si nécessaire) pour pouvoir être utilisées dans un DME moderne, y compris les opérations exactes de nettoyage ou de conversion nécessaires.
3. Chargement des données — Pour toutes les données extraites et transformées à partir du SISFC, le contractant doit montrer comment les données transformées seront chargées dans un nouveau DME et identifier toute difficulté spécifique à cet égard. Comme indiqué, étant donné que le nouveau DME n'a pas encore été sélectionné, le contractant ne sera pas tenu de fournir plus qu'une appréciation générale des étapes nécessaires au chargement des données dans un nouveau DME, y compris une vue d'ensemble des API, des protocoles et des schémas de données probables.

3.3.2 Planification détaillée de l'activité de migration des données

Le flux de données d'ETC est un aspect technique important de l'activité de migration des données, mais les meilleures pratiques en matière de gestion de projet et de gouvernance des données doivent être superposées à l'activité d'ETC. Le contractant doit fournir un plan détaillé de l'activité de migration des données comprenant, au minimum, les éléments suivants :

1. Prise de décision en matière de gouvernance des données
 - a. Quelles données seront migrées — Expliquer quels rôles sont nécessaires pour prendre les décisions requises dans le cadre de la décision de migration des données établie dans la phase 2 de cette exigence. Par exemple, le gestionnaire des

dossiers médicaux nationaux des SSFC devra probablement prendre des décisions concernant la conservation des dossiers médicaux, tandis que les épidémiologistes de la direction de la protection de la santé des forces devront peut-être prendre des décisions concernant les données (historiques ou de production) qui doivent être converties ou nettoyées de manière à répondre à leurs besoins en matière de recherche ou d'analyse.

- b. Assurance de la qualité des données — Déterminer qui décide si les données migrées répondent aux besoins de l'organisation et comment mesurer cette mesure.
2. Plan de projet — Préciser le plan global, y compris la quantité et les types et ensembles de compétences des ressources humaines nécessaires, le plan d'assurance qualité de la migration des données, la durée des activités (par exemple, les données seront-elles converties en un « big bang » ou en faisant fonctionner le SISFC et un nouveau DME en parallèle?
 3. Principales mesures de réussite de l'activité de migration des données

Le contractant doit fournir des méthodes de réussite correspondant à son plan détaillé de migration des données. Les trois indicateurs suivants, ou des variantes de ceux-ci, doivent être inclus dans les mesures de réussite prévues.

 - a. Volume des données migrées — Mesurer le volume initial des données à migrer et suivre l'évolution de l'activité de migration. Suivre séparément les données destinées au stockage des données de production et au stockage des données historiques.
 - b. Mesure d'amélioration de la qualité des données — Mesurer la quantité de données qui doivent être converties ou nettoyées au cours de l'activité de migration des données.
 - c. Suivi des coûts — Suivi des coûts réels par rapport aux coûts prévus pour l'activité de migration des données.

4. Tâches et livrables

Le contractant doit fournir les éléments livrables suivants au format Microsoft^{MD} PowerPoint^{MD} ou Word^{MD} :

1. Phase 1 — Création d'un modèle de données et évaluation de la qualité des données
 - a. Modèle de données
 - b. Rapport d'évaluation de la qualité des données
 - c. Rapport de synthèse des résultats
2. Phase 2 — Cadre décisionnel pour la migration des données
 - a. Cadre décisionnel pour la migration des données
 - b. Rapport de synthèse des résultats
3. Phase 3 — Plan de mise en œuvre de la migration des données
 - a. Rapport sur les exigences en matière d'interface nécessaires afin d'extraire les données du SISFC
 - b. Rapport sur la description détaillée de la manière dont les données seront transformées pour être utilisables dans un nouveau DME
 - c. Rapport sur la manière dont les données seront chargées dans un nouveau DME
 - d. Plan détaillé de l'activité de migration des données comprenant, au minimum, la prise de décision en matière de gouvernance des données, le plan du projet et les principales mesures de réussite de l'activité de migration des données.
4. Clôture
 - a. Rapport de synthèse des résultats

5. Rapports d'avancement

En plus de fournir les prestations requises à la section 4, le contractant doit organiser des réunions d'évaluation de l'avancement des travaux et fournir des rapports d'avancement au minimum toutes les deux semaines. Outre les réunions bihebdomadaires d'examen de l'état d'avancement des travaux, des réunions d'examen de l'état d'avancement des travaux doivent être organisées par le contractant aux étapes suivantes. L'heure et le lieu de toutes les réunions seront déterminés par le contractant et l'AT du MDN.

1. Lancement du projet (présenter le plan général d'exécution de ce module de travail)
2. Fin de la Phase 1
3. Fin de la Phase 2
4. Fin de la Phase 3
5. Achèvement

6. Lieu de travail.

Le travail sera effectué à distance et sur place au Carling Campus du MDN sur la promenade Moodie à Ottawa.

Pour les travaux nécessitant un accès au réseau étendu de la Défense (RÉD) ou sur place, le MDN fournira un espace de bureau suffisant, du mobilier de bureau à usage général et du matériel/services de traitement électronique des données (ordinateur, clavier, deux écrans et accès au réseau local de la division, sous réserve des exigences normales en matière de sécurité).

Abréviations et termes définis

| Abréviation | Explication |
|--------------------|--|
| AT | Autorité technique |
| BFC | Base des Forces canadiennes |
| DME | Dossier médical électronique |
| DSM-5 | Manuel diagnostique et statistique version 5 |
| DSS | Déterminants sociaux de la santé |
| EDT | Énoncé des travaux |
| EOHN | Exigence obligatoire de haut niveau |
| ETC | Extraire, transformer, charger |
| FAC | Forces armées canadiennes |
| FHIR | <i>Fast Healthcare Interoperability Resources</i> |
| HL7 | Health Level 7 |
| HMA | Historique de la maladie actuelle |
| ICD-10-CA | Classification statistique internationale des maladies et des problèmes de santé connexes, 10e version, Canada |
| IMC | Indice de masse corporelle |
| IPA | Interface de programmation d'applications |
| MDN | Ministère de la Défense nationale |
| PCP | Profil cumulatif des patients |
| PDME | Plateforme de dossiers médicaux électroniques |
| RED | Réseau étendu de la Défense |
| RIL | Réseau informatique local |
| ROC | Reconnaissance optique de caractères |
| SIL | Système d'information de laboratoire |
| SIR | Système d'information radiologique |
| SISFC | Système d'information sur la santé des Forces canadiennes |
| SNOMED CT | Nomenclature systématique de médecine — termes cliniques |
| SSFC | Services de santé des Forces canadiennes |
| TED | Traitement électronique des données |
| TI | Technologies de l'information |
| TLN | Traitement du langage naturel |
| USC&LS | Système de codification standard et du répertoire des services |

Annexe — United States Core Data for Interoperability Draft Version 4

Référence (dernier accès le 2 août 2023) : <https://www.healthit.gov/isa/united-states-core-data-interoperability-uscdi#uscdi-v4>

Allergies et intolérances

- Substance (médicament)
- Substance (classe de médicaments)
- Substances (non médicamenteuses)
- Réaction

Membre(s) de l'équipe de soins

- Nom du membre de l'équipe de soins
- Identifiant du membre de l'équipe de soins
- Rôle du membre de l'équipe de soins
- Emplacement du membre de l'équipe de soins
- Télécom du membre de l'équipe de soins

Notes cliniques

- Note de consultation
- Note de synthèse de sortie
- Historique et examen physique
- Note de procédure
- Note d'avancement

Imagerie diagnostique

- Test d'imagerie diagnostique
- Rapport sur l'imagerie diagnostique

Informations sur la consultation

- Identifiant de la consultation
- Type de consultation
- Diagnostic suite à la consultation
- Durée de la consultation
- Emplacement de la consultation
- Disposition de la consultation

Informations sur l'établissement

- Identifiant de l'établissement
- Type d'établissement
- Nom de l'établissement

Objectifs

- Objectifs du patient
- Objectifs des déterminants sociaux de la santé
- Préférence en matière d'intervention thérapeutique
- Préférence en matière d'expérience des soins

Informations sur la couverture d'assurance maladie

- Statut de la couverture
- Type de couverture
- Lien avec le titulaire
- Identifiant du membre
- Identifiant du titulaire

- Numéro de groupe
- Identifiant de payeur

Évaluation de l'état de santé

- Préoccupations en matière de santé
- Statut fonctionnel
- Statut de handicapé
- État mental et cognitif
- Statut de la grossesse
- Consommation d'alcool
- Consommation de substances psychoactives
- Activité physique
- Évaluation des déterminants sociaux de la santé
- Statut de fumeur

Vaccination

- Vaccins

Laboratoire

- Tests
- Valeurs et résultats
- Type d'échantillon
- Statut du résultat
- Unité de mesure des résultats
- Gamme de référence des résultats
- Interprétation des résultats
- Emplacement de l'origine de l'échantillon
- Identifiant de l'échantillon
- Condition et élimination des échantillons

Dispositif médical

- Identifiant unique de dispositif – implantable

Médicaments

- Médicaments
- Dose
- Unité de mesure de la dose
- Indication
- État de remplissage
- Instructions relatives aux médicaments
- Adhésion aux médicaments

Données démographiques et informations sur le patient

- Prénom
- Nom de famille
- Deuxième prénom (y compris l'initiale du deuxième prénom)
- Suffixe du nom

- Nom précédent
- Date de naissance
- Date de décès
- Race
- Ethnicité
- Affiliation tribale
- Sexe
- Orientation sexuelle
- Identité de genre
- Préférence de langue
- Adresse actuelle
- Adresse précédente
- Numéro de téléphone
- Type de numéro de téléphone
- Courriel
- Nom de la personne apparentée
- Type de relation
- Profession
- Secteur d'activité

- Pourcentage de la circonférence occipitale frontale de la tête (de la naissance à 36 mois)

Résumé et plan du patient

- Évaluation et plan de traitement

Problèmes

- Problèmes
- Préoccupations en matière de déterminants sociaux de la santé ou de santé publique
- Date de diagnostic
- Date de résolution

Procédures

- Procédures
- Durée de la procédure
- Interventions en matière de déterminants sociaux de la santé
- Raison du renvoi

Provenance

- Organisation de l'auteur
- Horodatage de l'auteur

Signes vitaux

- Pression artérielle systolique
- Pression artérielle diastolique
- Pression artérielle moyenne
- Fréquence cardiaque
- Fréquence respiratoire
- Température corporelle
- Grandeur
- Poids
- Oxymétrie de pouls
- Concentration d'oxygène inhalé
- Percentile d'IMC (de 2 à 20 ans)
- Pourcentage de poids par rapport à la taille (de la naissance à 24 mois)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Réf. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

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

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Pour la durée du contrat du xx/YYY/2024 au xx/YYY/2024:

| # | Étape | Description | Coût |
|---|---------------------|---|------|
| 1 | Lancement du projet | Séance de discussion/planification initiale | \$ |
| 2 | Fin de la Phase 1 | Création d'un modèle de données et évaluation de la qualité des données | \$ |
| 3 | Fin de la Phase 2 | Cadre décisionnel pour la migration des données | \$ |
| 4 | Fin de la Phase 3 | Plan de mise en œuvre de la migration des données | \$ |
| 5 | Achèvement | Rapport de synthèse des résultats | \$ |

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION D'ORIGINE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat W6369-240393 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

| |
|---|
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |
|---|



N° de l'invitation - Solicitation No.
 XXXXX-XXXXXX/X
 N° de réf. du client - Client Réf. No.
 XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

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



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat W6369-240393 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

| | |
|--|--|
| PART A (continue) / PARTIE A (suite) | |
| 8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : | <input checked="" type="checkbox"/> No / Yes Non / Oui |
| 9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document : | <input checked="" type="checkbox"/> No / Yes Non / Oui |
| PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR) | |
| 10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis | |
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRES SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCES AUX EMBLEMES Special comments: / Commentaires spéciaux : | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRES SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRES SECRET |
| NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni. | |
| 10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Yes Non / Oui |
| PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR) | |
| INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS | |
| 11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Yes Non / Oui |
| 11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Yes Non / Oui |
| PRODUCTION | |
| 11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Yes Non / Oui |
| INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI) | |
| 11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Yes Non / Oui |
| 11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Yes Non / Oui |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

| |
|---|
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |
|---|





| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat W6369-240393 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | | |
|--|---------------------|---|---|------------------------|--------|-------------|---------------------------|-------------------|-------------|--|---------------------|---|---|--------------|--------|------------|--------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | NATO RESTRICTED | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | |
| | | | | CONFIDENTIAL | | TRÈS SECRET | NATO DIFFUSION RESTRICTÉE | NATO CONFIDENTIAL | | | A | B | C | | | | CONFIDENTIAL |
| Information / Assets / Informations / Biens / Production | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI / Média électronique | | | | | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
 XXXXX-XXXXXX/X
 N° de réf. du client - Client Réf. No.
 XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 xxxxx.XXXXX-XXXXXX

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



Contract Number / Numéro du contrat
W6369-240393
 Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED

| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION | | | |
|---|--|---|--|
| 13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Bradley Stewart | | Title - Titre DHI/ CMIO | Signature STEWART, BRADLEY 603 |
| Telephone No. - N° de téléphone 613-793-7863 | | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel bradley.stewart2@forces.gc.ca |
| Date | | Digitally signed by STEWART, BRADLEY 603 Date: 2023.10.26 09:01:09 -04'00' | |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic | | Title - Titre Senior security analyst | Signature MEDJOVIC SASHA 234 |
| Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0286 | | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca |
| Date | | Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234 Date: 2023.10.26 09:01:09 -04'00' | |
| 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? | | | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alex Cochran | | Title - Titre DES Proc 2-6-3 | Signature COCHRAN, WILLIAM 962 |
| Telephone No. - N° de téléphone 343-548-7265 | | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel alex.cochran@forces.gc.ca |
| Date | | Digitally signed by COCHRAN, WILLIAM 962 Date: 2024.01.12 08:49:50 -05'00' | |
| 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) C. Jason Quade Contract Security Officer Jason.Quade@tpsgc-pwgsc.gc.ca | | Title - Titre | Signature Quade, Clarence |
| N° de télécopieur | | E-mail address - Adresse courriel | Date Digitally signed by Quade, Clarence Date: 2023.11.16 12:49:35 -05'00' |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED



N° de l'invitation - Sollicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client - Client Réf. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

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

ANNEXE « D »

Entente de non-divuligation

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série W6369-240393, entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série: W6369-240393.

Signature

Date