



**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Défense nationale
NDHQ Carling Campus
60 Moodie Drive
Ottawa ON
K1A 0K2

Alex Cochran, DES Proc 2-6-3
desproc2-4-dose2-4@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Défense nationale Canada

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

**Solicitation Closes /
L'invitation prend fin:**

At / à : 1400 Heure normale de l'Est

On / le : 24 mai 2024

Title / Titre: Services d'essais d'expérience utilisateur (EU), d'interface utilisateur (IU) et d'accessibilité		Solicitation No / No de l'invitation: W8474-248487	
Date of Solicitation / Date de l'invitation: 17 avril 2024			
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à: Alex Cochran NDHQ Carling DES Proc 2-6-3 60 Moodie Drive, Ottawa ON K1A 0K2 desproc2-4-dose2-4@forces.gc.ca			
Telephone No. / N° de téléphone: 343-548-7265		FAX No / No de fax: n/a	
Destination: EHRP Project NDHQ Carling 60 Moodie Dr, Ottawa ON K1A 0K2			

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés «rendu droits acquittés», tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente

Delivery required / Livraison exigée:	Delivery offered / Livraison proposée:
Vendor Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur:	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie):	
Name / Nom: _____	Title / Titre: _____
Signature: _____	Date: _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.2 SECTION I – SOUMISSION TECHNIQUE	11
3.3 SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE	11
3.4 SECTION III: ATTESTATIONS	12
3.5 SECTION IV: RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	14
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE	15
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.5 DROIT DE RÉORIENTER	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
5.1 ATTESTATIONS À JOINDRE À LA SOUMISSION	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	24
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	25
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
7.4 DURÉE DU CONTRAT	25
7.5 DROIT DE TRANSFERT	25
7.6 RESPONSABLES	26
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
7.8 PAIEMENT	27
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	27
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
7.11 LOIS APPLICABLES	28
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.13 CONTRAT DE DÉFENSE	28
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	28

7.15	ASSURANCE.....	29
7.16	ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	29
ANNEXE « A »	30
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30
ANNEXE « B »	51
	BASE DE PAIEMENT – CALENDRIER DES ÉTAPES.....	51
ANNEXE « C »	52
	ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	52

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 besoin que les données soient conservées dans son environnement de production actuel de dossiers de santé électroniques (DSE), puis, en fonction de cette évaluation, créer un plan détaillé pour l'archivage des données, l'élimination des données, ou la migration des données vers un nouveau DSE lorsqu'un futur DSE est acquis.

1.2.2 Les travaux en vertu de ce contrat seront utilisés pour les appels d'offres futurs liés au projet de plateforme de dossiers médicaux électroniques (PDME). Le gagnant de ce contrat sera assujéti à **des conditions de conflit d'intérêts, c'est-à-dire à des conditions avantageuses injustes** dans toutes les clauses et conditions d'acquisition standard (c.-à-d. - CCUA 2003, article 18) incluses dans ces futures demandes de soumissions.

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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

- a. Sauf indication contraire dans la DDP, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante à l'endroit indiqué par la date, l'heure et l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- b. Si votre offre est transmise 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.
- c. **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

- a. 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.

b. 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.

c. 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](#).

d. 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

- a. 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.
- b. 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

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

- a. 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

- a. 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.

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

- b. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.
- c. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

3.1.1 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 par la date, l'heure et l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- b. Dans le cas des soumissions transmises 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. 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.

3.6

Le soumissionnaire doit joindre les formules signées à la soumission, comme suit :

Des copies numérisées doivent être fournies en format PDF avec les copies électroniques de la proposition.

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

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

4.2.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les enseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

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 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- 1 Pour être déclarée conforme, une soumission doit:
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) répondre à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
 - c) obtenir le nombre minimal de 35 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 60 points.
- 2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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 7.5 Droit de réorienter de la partie 7 – Clauses du contrat subséquent de la DDP.

ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères obligatoires

1. Critères obligatoires

1.1 Les offres seront évaluées conformément à tous les critères d'évaluation obligatoires détaillés ci-dessous. Les offres qui ne démontrent pas qu'elles sont conformes à toutes les exigences obligatoires seront considérées comme irrecevables et ne seront pas prises en considération.

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>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a au moins deux (2) ans d'expérience, au cours des cinq (5) dernières années, dans la conduite des activités de vérification d'EU et d'IU énumérée ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide cognitif; • Création de scénarios d'utilisation; • Tests de convivialité, avec ou sans modérateur; et • Vérification du contenu et de l'accessibilité. <p>Les définitions et les tâches associées à chacun des services d'EU énumérés ci-dessus sont décrites dans l'annexe 3 du cahier des charges : Catalogue d'activités de vérification de l'expérience utilisateur (EU).</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter l'expérience acquise dans le cadre du projet pour démontrer la conformité.</p> <p>Chaque projet doit être achevé avant la date d'affichage de l'appel d'offres et suivre les instructions de la section 3, Instructions pour les résumés de projets et la validation par le client, y compris les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'organisation du client ; b) Nom et adresse électronique de la personne à contacter ; c) Titre du projet ; d) Description du projet ; e) Les dates de début et de fin du ou des projets (mois et année) ; et f) Validation du travail effectué, approuvée par le client. 		
M2	<p>La proposition du soumissionnaire doit inclure un résumé complet d'au moins trois (3) projets achevés entrepris au cours des cinq (5) dernières années, à compter de la date de publication de l'appel d'offres, qui, ensemble ou individuellement, démontrent une</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter au moins trois (3) résumés de projets achevés afin de démontrer qu'il a fourni chaque activité de vérification d'EU.</p> <p>Le résumé complet doit comprendre les informations</p>		

N°	Critères obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions	Réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans l'offre)	Satisfait ou ne satisfait pas?
	<p>expérience dans la fourniture de toutes les activités d'EU énumérées au point M1.</p>	<p>suivantes pour chaque projet et suivre les instructions pour la préparation des résumés dans la section 3. Instructions pour les résumés de projet et la validation par le client :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Date du projet ; b) Portée ; c) Nom du client et coordonnées ; d) Méthodologie ; e) Langues testées ; f) Nom du service d'EU fourni ; g) Les exigences des utilisateurs, les exigences commerciales et les exigences techniques du projet ; h) Le nombre de participants ; et i) Validation du travail effectué, approuvée par le client. 		
M3	<p>Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'élaboration d'au moins deux (2) plans d'évaluations de propositions d'offres et de critères d'évaluation pour le Canada au cours des cinq (5) dernières années.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour chaque plan et critère d'évaluation et suivre les instructions pour la préparation des résumés dans la section 3. Instructions pour les résumés de projets et la validation par le client :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Date du projet ; b) Portée ; c) Nom du client et ses coordonnées ; d) Les contrats et toutes les autorisations de tâches associées qui démontrent l'élaboration de plans et de critères d'évaluation des offres répondant à l'exigence ; et e) Validation du travail effectué, approuvée par le client. 		

2. Critères évalués par pointage

- 2.1 Les offres techniques qui répondent à tous les critères techniques obligatoires identifiés au point 1, **Critères obligatoires**, seront évalués et notés comme indiqué dans le tableau ci-dessous. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer dans les résumés fournis, et en suivant les instructions de la section 3, comment ils répondent aux critères évalués par pointage.
- 2.2 Une note totale minimale de 35 points sur les 60 possibles est requise pour les critères notés. Les offres qui ne démontrent pas qu'elles satisfont aux exigences cotées en points en obtenant au moins 35 points seront considérées comme irrecevables et ne seront pas prises en considération.
- 2.3 Les critères évalués par points qui ne sont pas pris en compte dans l'offre se verront attribuer une note de zéro pour ce critère particulier.

N°	Critères évalués par pointage	Pointage maximal	Évaluation par pointage	Renvoi à la proposition
R1	Les projets soumis à l'examen pour répondre au critère obligatoire M2 sont entrepris dans les deux langues officielles.	20	Projets menés dans les deux langues officielles. 0 points – 0 projets 10 points – 1 projet 20 points – 2 à 3 projets	
R2	Les projets soumis à l'examen pour répondre au critère obligatoire M2 nécessitent l'application d'au moins une des lignes directrices suivantes du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) telles que la facilité d'utilisation, l'accessibilité et l'interopérabilité. <u>Ligne directrice sur l'utilisabilité de la technologie de l'information (TI) par tous – Canada.ca</u> https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32620 <u>ETSI EN 301 549 — V3.2.1 - Exigences d'accessibilité pour les produits et services TIC</u> (https://www.etsi.org/deliver/etsi_en/301500_301599/301549/03.02.01_60/en_301549v030201p.pdf) <u>Lignes directrices pour l'accessibilité des contenus web (WCAG) 2.1 (w3.org)</u> (https://www.w3.org/TR/WCAG21/)	30	0 point – 0 projet se référant aux lignes directrices du SCT 10 points – 1 projet se référant aux lignes directrices du SCT 20 points – 2 projets se référant aux lignes directrices du SCT 30 points – 3 projets ou plus se référant aux lignes directrices du SCT	
R3	Les projets soumis à l'examen pour répondre au critère	10	0 point – 0 projet utilisant des facteurs	

N°	Critères évalués par pointage	Pointage maximal	Évaluation par pointage	Renvoi à la proposition
	obligatoire M2, impliquaient l'utilisation de facteurs de forme mobiles tels que des tablettes et/ou des téléphones intelligents.		de forme mobiles 5 points – 1 projet utilisant des facteurs de forme mobiles 10 points – 2 à 3 projets projets utilisant des facteurs de forme mobiles	
Total		60		

3. Instructions pour les résumés de projet et la validation par le client

- 3.1 Les instructions pour préparer et valider les descriptions, résumés et exemples d'expériences sont décrits ci-dessous. Dans ce contexte, « validateur » fait référence au signataire autorisé du client qui peut valider l'expérience décrite, comme l'autorité technique ou l'autorité contractante. Si le responsable technique ou le maître d'ouvrage n'est plus disponible, un autre représentant de l'entreprise peut faire office de validateur à condition que celui-ci soit clairement identifié.
- 3.2 Le soumissionnaire doit préparer une déclaration d'expérience décrivant son expérience dans la réalisation de projets répondant aux exigences énumérées à la section 1, Critères obligatoires, et à la section 2, Critères évalués par pointage. Si des expériences pour plus d'un client sont nécessaires pour décrire adéquatement les descriptions et les exemples d'expérience du soumissionnaire, une déclaration doit être préparée pour chaque client concerné. Les énoncés d'expérience doivent être rédigés en anglais ou en français seulement.
- 3.3 Une référence client ne sera pas considérée comme valide si :
- a. la référence client n'est pas un client de l'Offrant lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une société affiliée à l'Offrant ou un sous-traitant de l'Offrant au lieu d'être un client de l'Offrant lui-même) ; ou
 - b. le client est lui-même une société affiliée ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire (y compris, pour plus de clarté, une autre entité faisant partie du soumissionnaire).
- 3.4 Chaque déclaration d'expérience doit être placée sur un formulaire permettant au validateur de confirmer que la déclaration d'expérience est exacte. Le formulaire doit répondre aux exigences suivantes :
- a. Pour la dernière page :
 - i. Identifiez le numéro de page ;
 - ii. Fournir les coordonnées du validateur ;
 - iii. Fournir une déclaration selon laquelle le validateur, en tant que représentant autorisé du client, confirme qu'il était le client de l'expérience décrite et que la description décrit avec précision la participation du soumissionnaire et ses résultats ;
 - iv. Prévoir un espace pour que le validateur puisse signer et dater le formulaire ; et

- v. Prévoir un espace permettant au validateur d'inclure éventuellement des remarques supplémentaires.
- 3.5 Le soumissionnaire doit renseigner les coordonnées du validateur, et obtenir la signature du validateur sur toutes les pages du relevé d'expérience, ainsi que ses remarques s'il le souhaite..
- 3.6 Le soumissionnaire doit inclure le(s) formulaire(s) signé(s) avec son offre, comme suit :
Les copies numérisées doivent être fournies au format PDF avec les copies électroniques de la proposition.

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.

5.2.3 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.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

La présente demande de soumissions ne contient aucune exigence en matière de sécurité.

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

4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Aucune exigence de sécurité ne s'applique au 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 30 juin 2025 inclusivement.

7.5 Droit de transfert

Pendant la durée du contrat (définie à l'article 7.4), si

- a) Le Canada détermine, à sa seule discrétion, que l'entrepreneur :
 - i. à tout moment ne satisfait pas à l'exigence du contrat, ou
- b) si l'entrepreneur et le Canada en conviennent ;

ensuite, le Canada peut résilier le contrat et attribuer un nouveau contrat au soumissionnaire le mieux classé suivant. Le soumissionnaire réceptif le mieux classé suivant fait référence au soumissionnaire suivant avec la note globale de soumission totale la plus élevée calculée conformément à la Partie 4 - Procédures d'évaluation et fondement de sélection dans le numéro d'appel d'offres W8474-248487.

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 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.8 Paiement

7.8.1 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

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

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

7.8.2 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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.10 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;
- 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-divulagation

L'entrepreneur doit obtenir de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulagation dûment remplie et signée, jointe à l'annexe D, et la fournir à l'autorité technique avant qu'elle n'ait accès à l'information par le Canada ou en son nom relativement aux travaux.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Services d'essais d'expérience utilisateur (EU), d'interface utilisateur (IU) et d'accessibilité.

1 Contexte :

Les Services de santé des Forces canadiennes (SSFC) gèrent une juridiction sanitaire intégrée et complexe et sont chargés de fournir aux Forces armées canadiennes (FAC), dans le monde entier, des services médicaux et dentaires complets fondés sur des données probantes, dans des environnements permissifs et hostiles, en matière de médecine du travail, d'environnement et d'opérations. L'obligation du médecin-chef envers le personnel des CAF 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.

Le projet de plateforme de dossier de santé électronique (PDSE) remplacera le système de dossier de santé électronique (DSE) actuel, le Système d'information sur la santé des Forces canadiennes (SISFC), par un produit commercial afin de fournir au MDN et aux CAF une plateforme de DSE qui offrira des outils modernes d'aide à la décision clinique, un soutien avancé à la prise de décision fondée sur les 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 défense du MDN.

2 Objectif :

Cette exigence soutiendra le projet de PDSE dans le processus d'évaluation de l'appel d'offres d'un futur système de DSE et aidera le MDN à élaborer les critères d'évaluation par pointage et la justification de la pondération pour la facilité d'utilisation (EU et IU) et la conformité aux normes du gouvernement du Canada en matière d'accessibilité et de langues officielles. En collaboration avec les experts en la matière du MDN et les utilisateurs de l'application de DSE, le contractant évaluera les deux (2) offres les mieux classées et déterminera les résultats à utiliser pour évaluer la valeur technique de chaque proposition.

3 Portée :

Le MDN nécessite des services d'un contractant pour l'aider à élaborer la description des critères évalués par pointage et la justification de la pondération pour l'analyse de l'expérience utilisateur (EU) et de l'interface utilisateur (IU), ainsi que la conformité à l'accessibilité, à inclure dans les critères d'évaluation des soumissions pour l'attribution d'un contrat pour un futur système de DSE pour les FAC. En outre, le contractant doit effectuer une analyse de l'expérience utilisateur (EU) et de l'interface utilisateur (IU) et confirmer les déclarations du fournisseur en matière d'accessibilité, de fonctionnalité et de conformité aux Lignes directrices du gouvernement du Canada visant à rendre les technologies de l'information utilisables par tous - Canada.ca (<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32620>) et à la Loi sur les langues officielles (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/>) des deux (2) offres les mieux classées et fournir les résultats de la notation en fonction des critères cotés par pointage.

4 Tâches et Livrables :

Le contractant doit effectuer le travail défini dans cet Énoncé des travaux en deux phases qui sont détaillées dans les sections 4.1 et 4.2.

Phase 1 : Planification de l'évaluation et élaboration des critères d'évaluation : Élaborer les plans d'évaluation, la description des critères d'évaluation par pointage et la justification de la pondération.

Une fois que le Canada a identifié les deux (2) meilleures offres de l'appel d'offres du PDSE, la phase 2 doit commencer.

Phase 2 : Évaluation, appréciation et notation : Réaliser l'évaluation UX/UI avec des utilisateurs représentatifs du DSE, réaliser l'évaluation de l'accessibilité et vérifier la fonctionnalité bilingue (anglais et français), puis compiler et présenter les résultats de l'évaluation et la notation finale.

4.1. Phase 1 : Planification de l'évaluation et élaboration des critères d'évaluation

4.1.1. Tests cognitifs (*Cognitive Walkthrough*) modérés

L'entrepreneur doit collaborer avec les utilisateurs représentatifs des applications de DSE du MDN (p. ex. médecins, infirmières en soins primaires, physiothérapeutes, commis, techniciens de laboratoire, dentistes, chaîne de commandement du SSFC, membres des FAC, etc.) et l'équipe de projet de PDSE afin d'examiner les utilisateurs typiques de DSE (voir l'Annexe 4 : utilisateur typique de dossier de santé électronique) et d'identifier les tâches clés que les participants devront accomplir au cours de l'activité d'évaluation de l'EU et de l'IU pour l'évaluation de l'offre. Le contractant doit élaborer des scénarios d'utilisation, gérer des sessions de test interactives en personne et observer, documenter et noter les tentatives des participants pour accomplir les tâches prédéterminées liées au DSE.

4.1.1.1. Tâches

- Collaborer avec l'équipe du projet de PDSE et élaborer un plan de travail et un calendrier pour mener à bien les tâches prévues dans le présent cahier des charges.
- Élaborer un plan d'évaluation de l'EU et de l'IU.
- Organiser des ateliers avec des experts en la matière du MDN et des utilisateurs de l'application représentatives de DSE afin de déterminer les tâches clés et d'élaborer les scénarios et les critères d'observation qui seront utilisés dans la Phase 2 : Évaluation, appréciation et notation.
- Élaborer une description des critères évalués par pointage et une justification de la pondération pour la notation de l'utilisabilité (EU et IU) qui seront utilisés dans la Phase 2 : Évaluation, appréciation et notation.

4.1.1.2. Livrables

- Plan de travail et calendrier (réf. : DID-PM-01).
- Plan d'évaluation de l'EU et de l'IU (y compris les scénarios et les critères d'observation) (réf. : DID-SE-01).
- Description des critères évalués par pointage et pondération des notes à inclure dans les critères d'évaluation de la DP de PDSE (réf. : DID-SE-02).

4.1.2. Tests de vérification du contenu et de l'accessibilité

Le contractant doit élaborer un plan pour évaluer l'accessibilité du système et sa conformité aux normes et lignes directrices en matière d'accessibilité définies dans les Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1 (Niveau AA) (<https://www.w3.org/TR/WCAG21/>) et vérifier la fonctionnalité bilingue (anglais et français).

4.1.2.1. Tâches

- Discuter et déterminer la portée des essais de la fonctionnalité bilingue avec l'autorité opérationnelle du MDN (p. ex. affichage de l'interface utilisateur, noms des champs, menus déroulants, rapports, matériel d'aide et de soutien, etc.)
- Identifier les outils et méthodologies de test utilisés pour réaliser les tests d'accessibilité (par exemple, tests automatisés et tests manuels).
- Élaborer un plan d'évaluation du contenu et de l'accessibilité.

- Élaborer une description des critères évalués par pointage et une justification de la pondération pour la notation de l'accessibilité et de la fonctionnalité bilingue qui seront utilisés dans la Phase 2 : Évaluation, appréciation et notation.

4.1.2.2. Livrables

- Plan d'évaluation du contenu et de l'accessibilité (réf. : DID-SE-03).
- Description des critères évalués par pointage et pondération des notes à inclure dans les critères d'évaluation de la DP de PDSE (réf. : DID-SE-04).

4.2 Phase 2 : Évaluation, appréciation et notation

4.2.1 Tests cognitifs (*Cognitive Walkthrough*) modérés

À l'aide du plan d'évaluation de l'EU et de l'IU et des scénarios élaborés au cours de la Phase 1 : Planification de l'évaluation et élaboration des critères d'évaluation, le contractant doit organiser, programmer et réaliser les évaluations de l'EU et de l'IU des deux (2) meilleures offres de la DP de PDSE (une fois qu'elles ont été identifiées par le Canada).

4.2.1.1 Tâches

- Fournir un lieu physique (installation d'essai) dans la région de la capitale nationale (RCN) capable de mener évaluations de l'EU et de l'IU et d'accueillir un minimum de dix (10) participants. Voir la section 7.1 Installation d'essai pour les exigences relatives à l'installation d'essai.
- Mettre en place et simuler des tests dans l'environnement d'évaluation (bac à sable) fourni par le fournisseur. Remarque : Il peut être nécessaire de travailler directement avec les fournisseurs pour obtenir l'accès à leur environnement d'essai et identifier les détails de connexion.
- Mener des évaluations modérées de l'EU et de l'IU dans les deux langues officielles et observer et enregistrer les résultats.
- Analyser, compiler et présenter à l'équipe d'évaluation des offres les résultats de l'évaluation et la notation finale à l'aide des critères d'évaluation à points élaborés au cours de la Phase 1 : Planification de l'évaluation et élaboration des critères d'évaluation.

4.2.1.2 Livrables

- Rapport d'évaluation de pour l'EU et l'IU (réf. : DID-SE-05).
- Présentation des résultats des évaluations de l'EU et de l'IU (d'évaluation de pour l'EU et l'IU (réf. : DID-SE-06).
- Rapport de notation des offres pour l'EU et l'IU (réf. : DID-SE-07).

4.2.2 Tests de vérification du contenu et de l'accessibilité

À l'aide du plan d'évaluation du contenu et de l'accessibilité élaboré au cours de la Phase 1 : Planification de l'évaluation et élaboration des critères d'évaluation, le contractant doit effectuer des évaluations de l'accessibilité et vérifier la conformité aux normes et lignes directrices en matière d'accessibilité définies dans les Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1 (Niveau AA) (<https://www.w3.org/TR/WCAG21/>) et évaluer la fonctionnalité bilingue (anglais et français) des deux (2) meilleures offres de la DP de PDSE (une fois qu'elles auront été identifiées par le Canada).

4.2.2.1 Tâches

- Effectuer des évaluations de l'accessibilité.
- Évaluer la fonctionnalité bilingue et confirmer l'exactitude du contenu.
- Analyser, compiler et présenter à l'équipe d'évaluation des offres les résultats de l'évaluation et la notation finale à l'aide des critères d'évaluation à points élaborés au cours de la Phase 1 : Planification de l'évaluation et élaboration des critères d'évaluation.

4.2.2.2 Livrables

- Rapport d'évaluation du contenu et de l'accessibilité (réf. : DID-SE-08).
- Présentation du Rapport d'évaluation du contenu et de l'accessibilité (réf. : DID-SE-09).
- Rapport de notation des offres pour le contenu et l'accessibilité (réf. DID-SE-10).

5 Exigences linguistiques :

Le contractant doit effectuer les évaluations de l'EU et de l'IU avec les utilisateurs de l'application représentative du DSE du MDN en anglais et en français. Le contractant doit fournir des ressources qui, individuellement ou collectivement, parlent couramment les deux langues. Parler couramment signifie que les personnes doivent être capables de communiquer oralement et par écrit sans aucune aide et avec un minimum d'erreurs.

6 Rapport d'avancement :

Le contractant doit organiser des réunions d'évaluation de l'avancement des travaux et fournir des rapports d'avancement chaque semaine. D'autres réunions d'examen de l'état d'avancement peuvent être programmées en fonction des besoins pour l'achèvement d'étapes importantes. Les détails du calendrier des réunions seront déterminés par l'entrepreneur et le responsable technique du MDN.

7 Lieu des travaux :

Le travail sera effectué par le contractant à distance, à l'exception des tâches identifiées à l'article 4.2.1. Tests cognitifs (*Cognitive Walkthrough*) modérés qui doit avoir lieu dans un lieu physique (installation d'essai) situé dans la région de la capitale nationale (RCN) et fourni par le contractant, tel que décrit dans la section 7.1 Installation d'essai.

7.1 Installation d'essai

Le contractant doit fournir un lieu physique (installation d'essai) dans la région de la capitale nationale (RCN) capable de mener des évaluations de l'EU et de l'IU et de l'assurance-chômage et d'accueillir un minimum de dix (10) participants avec des postes de travail, des bureaux et des chaises, et conforme aux exigences de la ville d'Ottawa en matière d'accessibilité (https://documents.ottawa.ca/sites/documents/files/documents/accessibility_design_standards_fr.pdf).

Le contractant doit collaborer avec le responsable technique du MDN et les deux (2) meilleurs fournisseurs pour déterminer les exigences de l'installation d'essai afin de soutenir l'activité d'évaluation de l'UX/UI, y compris, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

- Type d'appareils (ordinateurs portables, tablettes, appareils mobiles) ;
- Périphériques (claviers, souris, moniteurs/écrans) ;
- Puissance informatique ;
- Système(s) d'exploitation ;
- Navigateurs internet ; et
- Les exigences en matière d'accès au réseau et à l'internet.

8 Voyages

Les frais de déplacement à destination et à l'intérieur de la RCN ne seront pas remboursés.

Annexe 1 : Liste des exigences en matière de données contractuelles (*Contract Data Requirements List* ou CDRL)

La CDRL est un tableau qui identifie les détails de la soumission associés à chaque élément de données livrable (*Data Item Deliverable* ou DID). Chaque DID décrit le contenu requis pour tous les produits livrables identifiés dans l'énoncé des travaux.

1. Numéro d'identification (N° d'ID)

Le numéro d'identification est une désignation alphanumérique qui permet d'identifier de manière unique chaque DID. Notez que les DID sont classées selon la désignation suivante :

- a. Gestion de projet préfixée par « PM » ;
- b. Gestion de l'ingénierie des systèmes préfixée par « SE ».

2. Titre de l'élément de données ou du produit à livrer

Identifie le titre du DID auquel il est fait référence dans la CDRL.

3. Référence du contrat

Identifie le numéro de paragraphe spécifique auquel le DID est identifié dans l'énoncé des travaux.

4. Langue

Indique la langue de l'élément de données livré ou du livrable.

5. Format

Indique le format dans lequel le DID doit être fourni. Les PDF doivent être fournis dans un format permettant d'effectuer des recherches, par exemple Adobe Acrobat XI ou un équivalent.

	N° d'ID	Titre de l'élément de données	Référence du contrat	Langue	Format
Phase 1					
1	DID-PM-01	Plan de travail et calendrier	EDT 4.1.1.2	Anglais	Word or Excel
2	DID-SE-01	Plan d'évaluation de l'EU et de l'IU (y compris les scénarios et les critères d'observation)	EDT 4.1.1.2	Plan – Anglais, Scénarios - Anglais and Français	Word and pdf
3	DID-SE-02	Description des critères évalués par pointage et pondération pour l'EU et de l'IU	EDT 4.1.1.2	Anglais and Français	Word
4	DID-SE-03	Plan d'évaluation du contenu et de l'accessibilité	EDT 4.1.2.2	Anglais	Word et pdf
5	DID-SE-04	Description des critères évalués par pointage et pondération pour le contenu et de l'accessibilité	EDT 4.1.2.2	Anglais and Français	Word
Phase 2					
6	DID-SE-05	Rapport d'évaluation pour l'EU et l'IU	EDT 4.2.1.2	Anglais	Word et pdf
7	DID-SE-06	Présentation des résultats des évaluations de l'EU et de l'IU	EDT 4.2.1.2	Anglais	PowerPoint et pdf

	N° d'ID	Titre de l'élément de données	Référence du contrat	Langue	Format
8	DID-SE-07	Rapport de notation des offres pour l'EU et l'IU	EDT 4.2.1.2	Anglais	Word et pdf
9	DID-SE-08	Rapport d'évaluation du contenu et de l'accessibilité	EDT 4.2.2.2	Anglais	Word et pdf
10	DID-SE-09	Présentation du Rapport d'évaluation du contenu et de l'accessibilité	EDT 4.2.2.2	Anglais	PowerPoint et pdf
11	DID-SE-10	Rapport de notation des offres pour le contenu et l'accessibilité	EDT 4.2.2.2	Anglais	Word et pdf

Annexe 2 : Description de l'élément de données (DID)

Gestion de projet

Titre : Plan de travail et calendrier	Numéro d'identification : DID-PM-01
<p>Description :</p> <p>Le plan de travail et calendrier définit la période pendant laquelle le contractant exécutera les tâches afin de satisfaire aux exigences du présent contrat.</p> <p>Le contractant sera responsable du suivi de l'avancement des travaux et de la mise à jour du calendrier en conséquence.</p>	
<p>Contenu :</p> <p>Au minimum, les informations suivantes doivent être incluses :</p> <ol style="list-style-type: none"> Les étapes du contrat : Toutes les tâches nécessaires à l'achèvement des travaux et à l'élaboration des documents livrables décrits dans le présent contrat ; et Tâches et sous-tâches avec date de début et date de fin. 	

Gestion de l'ingénierie des systèmes

Titre : Plan d'évaluation de l'EU et de l'IU (y compris les scénarios et les critères d'observation)	Numéro d'identification : DID-SE-01
<p>Description :</p> <p>Le plan d'évaluation de l'EU et de l'IU définit toutes les activités d'essai nécessaires ainsi que la méthode d'analyse et d'évaluation de la facilité d'utilisation du système/de l'application et de l'expérience des utilisateurs. Les scénarios d'essai/d'utilisation qui seront utilisés par les utilisateurs de l'application pour l'évaluation doivent être inclus.</p>	

Contenu :

Le plan d'évaluation de l'EU et de l'IU doit comprendre les éléments suivants :

- a. Stratégie d'engagement des parties prenantes pour les ateliers et les sessions d'évaluation ;
- b. Méthodologies et outils utilisés pour l'évaluation ;
- c. Calendrier des sessions d'évaluation et détails des sessions (durée, nombre de participants par session, nombre d'observateurs par session) ;
- d. Équipement requis pour l'évaluation (ordinateur portable, appareils mobiles, etc.) ;
- e. Détails sur les participants (type d'application utilisateur, nom, titre, rôle) ;
- f. Détails du scénario (tâches incluses, durée prévue) ;
- g. Mesures qualitatives et subjectives (taux d'achèvement des tâches, erreurs non critiques, temps consacré à la tâche, satisfaction de l'utilisateur, facilité d'utilisation et goûts/aversions) ; et
- h. Questionnaire d'évaluation pour les mesures subjectives.

Titre : Description des critères évalués par pointage et pondération pour l'EU et de l'IU.

Numéro d'identification : DID-SE-02

Description :

Les critères évalués par pointage sont utilisés pour évaluer et mesurer la valeur technique des deux (2) meilleures offres et identifier la meilleure valeur pour l'État.

Les critères notés pour la facilité d'utilisation représentent l'efficacité du système, l'efficience et la satisfaction globale de l'utilisateur.

Contenu :

Les critères évalués par pointage doivent inclure :

- a. Description des critères ; et
- b. Notes attribuées et les valeurs de pondération.

Titre : Plan d'évaluation du contenu et de l'accessibilité	Numéro d'identification : DID-SE-03
Description : <p>Le plan d'évaluation du contenu et de l'accessibilité décrit les processus, les techniques et les outils utilisés pour valider la conformité de l'application aux lignes directrices et aux normes conformément aux directives sur l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.1 (niveau AA) (https://www.w3.org/TR/WCAG21/) et vérifier la fonctionnalité bilingue (anglais et français).</p>	
Contenu : <p>Le plan doit inclure :</p> <ol style="list-style-type: none">Portée ;Méthodologie à utiliser (automatisée, manuelle) ;Équipe de test ;Détails du scénario (basé sur le handicap) ;Équipement ;Outils d'évaluation ;Détails du processus automatisé ; etDétails des tests manuels (types d'utilisateurs (utilisateur au clavier uniquement, utilisateur à commande vocale, utilisateur de lecteur d'écran, etc.)).	

Titre : Description des critères évalués par pointage et pondération pour le contenu et de l'accessibilité	Numéro d'identification : DID-SE-04
Description : <p>Les critères évalués par pointage sont utilisés pour évaluer et mesurer la valeur technique des deux (2) meilleures offres et identifier la meilleure valeur pour l'État.</p> <p>Les critères évalués pour le contenu et l'accessibilité représentent la conformité du système ou de l'application avec les lignes directrices du gouvernement du Canada (Ligne directrice sur l'utilisabilité de la technologie de l'information (TI) par tous - Canada.ca, https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32620) visant à rendre les technologies de l'information utilisables par tous - Canada.ca (https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32620) et à la Loi sur les langues officielles (https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/).</p>	
Contenu : <p>Les critères évalués par pointage doivent inclure :</p> <ol style="list-style-type: none">Description des critères ; etNotes attribuées et les valeurs de pondération.	

Titre : Rapport d'évaluation pour l'EU et l'IU	Numéro d'identification : DID-SE-05
Description : Le rapport d'évaluation de l'utilisabilité décrit les résultats et la synthèse des conclusions des activités de test de convivialité.	
Contenu : Le rapport d'évaluation de l'utilisabilité doit comprendre a. Introduction ; b. Méthodologie ; c. Hypothèses ; d. Groupes d'utilisateurs typiques et scénarios identifiés et évalués ; e. Aperçu et résumé du questionnaire d'évaluation ; f. Résultats et résumé des conclusions des mesures qualitatives et subjectives mesurées conformément à la norme DID-SE-01 ; g. Autres résultats (commentaires généraux des utilisateurs, problèmes, erreurs, interface graphique, etc.) ; et h. Conclusion	

Titre : Présentation des résultats des évaluations de l'EU et de l'IU	Numéro d'identification : DID-SE-06
Description : La présentation de l'évaluation de l'EU et de l'IU est un résumé des informations, des détails et des résultats contenus dans le rapport d'évaluation de l'EU et de l'IU. Elle sera présentée par le contractant à l'équipe d'évaluation des offres, à l'équipe du projet de PDSE et aux parties prenantes.	
Contenu : La présentation de l'évaluation de l'EU et de l'IU doit inclure un résumé du rapport d'évaluation conformément à la norme DID-SE-05.	

Titre : Rapport de notation des offres pour l'EU et l'IU	Numéro d'identification : DID-SE-07
Description : <p>Le rapport de notation des offres pour l'EU et l'IU décrit en détail l'examen des offres à l'aide de la description des critères évalués par pointage et de la pondération des notes pour la facilité d'utilisation élaborée conformément à la DID-SE-04, ainsi que l'explication du classement des soumissionnaires.</p> <p>Le rapport de notation des offres pour l'EU et l'IU sera utilisé au cours de la procédure d'évaluation des offres de la DP de PDSE et inclus dans le rapport d'évaluation de la DP de PDSE.</p>	
Contenu : <p>Le rapport de notation des offres doit comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none">Critères d'évaluation ;Justification de l'attribution des points pour chaque critère et guide de notation ;Points attribués à chaque critère pour chaque offre ;Note totale de chaque offre évaluée ; etNoms et coordonnées des évaluateurs.	

Titre : Rapport d'évaluation du contenu et de l'accessibilité	Numéro d'identification : DID-SE-08
Description : <p>Le rapport d'évaluation du contenu et de l'accessibilité décrit les résultats et la synthèse des conclusions des activités de test du contenu et de l'accessibilité.</p>	
Contenu : <p>Le rapport d'évaluation de l'accessibilité doit comprendre</p> <ol style="list-style-type: none">Introduction ;Méthodologie et outils utilisés ;Résultats et résumé des conclusions en fonction du type d'utilisateur ;Résultats et résumé de la fonctionnalité bilingue (anglais et français) ; etConclusion.	

Titre : Présentation du Rapport d'évaluation du contenu et de l'accessibilité	Numéro d'identification : DID-SE-09
Description : <p>La présentation de l'évaluation du contenu et de l'accessibilité est un résumé des informations, des détails et des résultats contenus dans le rapport d'évaluation du contenu et de l'accessibilité.</p> <p>Elle sera présentée par le contractant à l'équipe d'évaluation des offres, à l'équipe du projet de PDSE et aux parties prenantes.</p>	
Contenu : <p>La présentation de l'évaluation du contenu et de l'accessibilité doit inclure un résumé du contenu et de l'accessibilité du rapport d'évaluation conformément à la norme DID-SE-08.</p>	

Titre : Rapport de notation des offres pour le contenu et l'accessibilité	Numéro d'identification : DID-SE-10
Description : <p>Le rapport de notation des offres pour le contenu et l'accessibilité décrit en détail l'examen des offres à l'aide de la description des critères à points et de la pondération des notes pour l'accessibilité et la fonctionnalité bilingue élaborées conformément à la DID-SE-08, ainsi que la manière dont les soumissionnaires ont été classés.</p> <p>Le rapport de notation des offres sera utilisé au cours de la procédure d'évaluation des offres de la DP de PDSE EHRP et inclus dans le rapport d'évaluation de la DP de PDSE</p>	
Contenu : <p>Le rapport de notation des offres doit comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none">Critères d'évaluation ;Justification de l'attribution des points pour chaque critère et guide de notation ;Points attribués à chaque critère pour chaque offre ;Note totale de chaque offre évaluée ; etNoms et coordonnées des évaluateurs.	

Annexe 3 : Catalogue d'activités de vérification de l'expérience utilisateur (EU)

Nom du service d'EU	Description
Cheminement cognitif	<ul style="list-style-type: none"> • Un spécialiste de l'EU formé à cet effet guide les utilisateurs à travers un concept ou un prototype. • Flux de travail typique : <ul style="list-style-type: none"> ○ Définir les utilisateurs typiques concernés et leurs objectifs. ○ Définir les tâches de l'utilisateur. ○ Examinez les tâches étape par étape du point de vue de l'utilisateur (les termes qu'il utilise, les éléments qu'il recherche et les chemins qu'il emprunte probablement). ○ Identifier et classer par ordre de priorité les problèmes d'utilisabilité liés aux tâches.
Création d'un scénario d'utilisation ou d'une carte de parcours	<ul style="list-style-type: none"> • Les scénarios d'utilisation ou les cartes de parcours sont des prolongements naturels de la recherche et de la création d'utilisateurs typiques d'utilisateurs. • Les scénarios d'utilisation ou les feuilles de route sont étudiés par le biais d'observations, d'enquêtes contextuelles, d'entretiens et d'ateliers avec les utilisateurs finaux. • Le spécialiste de l'EU crée des scénarios d'utilisation ou des cartes de parcours qui documentent les points de déclenchement, les actions ou les tâches spécifiques que les individus effectueront lorsqu'ils interagiront avec l'interface utilisateur du logiciel. • Ils capturent ce que l'utilisateur fait, pense, ressent à chaque étape de la tâche ou du processus et détaillent les possibilités et les recommandations d'amélioration.
Tests de convivialité, avec ou sans modérateur	<ul style="list-style-type: none"> • Avec ou sans modérateur, en personne ou à distance, ou une combinaison de ces méthodes. • Les utilisateurs représentatifs sont invités à effectuer des tâches typiques pendant que les observateurs regardent, écoutent et prennent des notes. • Une courte enquête peut être effectuée avec les participants afin de recueillir des données démographiques pertinentes. • Le rapport et les documents soumis doivent inclure (sans s'y limiter) des données sur les succès ainsi que les échecs et le temps consacré à la tâche, des clips vidéo et audio sur les principaux points problématiques, ainsi que des recommandations d'amélioration classées par ordre de priorité.
Vérification du contenu et de l'accessibilité	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification et test de l'application et de son contenu afin d'en assurer l'accessibilité aux personnes handicapées, y compris les aménagements pour la cécité et la basse vision, la surdité et la perte d'audition, la limitation des mouvements, les troubles de la parole, la photosensibilité, les handicaps physiques, cognitifs, d'apprentissage et neurologiques.

Annexe 4 : Utilisateurs typiques pour le dossier médical électronique

Les Personas de la PDSE sont des types d'utilisateurs cliniques et de systèmes représentatifs qui accéderont à la solution de PDSE dans le but de planifier les flux de travail, les requêtes normalisées, les rapports normalisés, les formulaires normalisés, la formation et la documentation.

Rôle du poste dans le DSE et utilisateur typique	Rôle (aperçu)	Description de l'utilisation du DSE (comment)	Rôle (résumé)
Fournisseurs de soins primaires (FSP) (médecin, infirmière praticienne, assistant au médecin)	<p>Les FSP sont (qui) :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Membres des FAC, contractants et fonctionnaires <p>Ils fournissent (quoi) :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Soins de santé primaires <p>Lieu (où) :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Centre des services de santé des FAC et unités de prestation de soins (cliniques) (Canada) – Centre des services de santé des FAC et unités de prestation de soins (cliniques) (Europe et États-Unis) – Navires – Lieux de déploiements 	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir des informations et documenter avec précision les rencontres avec les patients. • Examiner les antécédents médicaux du patient. • Rechercher, documenter et communiquer aux patients les options thérapeutiques pertinentes. • Demander des analyses de laboratoire ou d'autres examens pour les patients. • Accéder aux résultats de laboratoire et d'autres examens antérieurs des patients. • Imprimer les instructions destinées au patient. • Prescrire des médicaments. • Être en mesure de partager efficacement et facilement des informations sur les patients avec d'autres prestataires. • Avoir accès à des outils d'analyse de données et d'aide à la décision fondés sur des données. 	<p>Les FSP qui utilisent le DSE sont principalement des membres des FAC ou du personnel sous contrat. Il peut également s'agir de spécialistes qui travaillent en dehors de l'environnement des FAC et qui doivent accéder à des informations sur les patients ou à des mises à jour, ou les fournir. Les FSP fournissent des services de soins de santé primaires aux membres des Forces armées canadiennes (FAC), que ce soit dans une clinique des Services de santé des Forces canadiennes ou à l'étranger dans le cadre de missions de maintien de la paix, de combat ou d'aide humanitaire.</p>

Rôle du poste dans le DSE et utilisateur typique	Rôle (aperçu)	Description de l'utilisation du DSE (comment)	Rôle (résumé)
Patient	<p>Les patients sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les membres des FAC (Force régulière et Force de réserve) – Les membres de la famille des membres des FAC (dans certains cas) – Les militaires des forces alliées <p>Ils fournissent :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Non applicable <p>Lieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Canada – Europe et États-Unis – Navires – Lieux de déploiements 	<ul style="list-style-type: none"> • Accéder à des informations personnelles sur la santé (visites antérieures, notes cliniques, historique des médicaments, résultats de laboratoire, etc.) par le biais d'un portail pour les patients avec des appareils personnels authentifiés. • Entrée dans le DSE pour les données fournies par le patient, telles que la tension artérielle. • Télécharger des informations provenant de dispositifs médicaux ou de bio-informations pour que les cliniciens les examinent. • Prendre et modifier des rendez-vous. • Être en mesure de poser facilement des questions sur la santé à leur prestataire de soins primaires. 	<p>Les patients sont membres des FAC. Ils peuvent également (dans certains cas) être des membres de la famille de membres des FAC ou des militaires de forces alliées qui reçoivent des soins de santé dans des établissements du MDN (au Canada ou à l'étranger).</p>
Dentiste	<p>Les dentistes et les officiers dentistes sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Membres des FAC, contractants et fonctionnaires <p>Ils fournissent :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Services dentaires pour les membres des FAC et leurs familles <p>Lieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Détachements dentaires des Services dentaires des Forces canadiennes (SDFC) (Canada) – Détachements dentaires des Services dentaires des Forces canadiennes (Europe et États-Unis) – Navires 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer des examens dentaires et documenter avec précision les rencontres avec les patients. • Orienter les patients vers des spécialistes dentaires et partager des informations sur les patients, y compris des images dentaires. • Exécuter et importer des résultats de radiographies panoramiques (ou d'autres types d'imagerie). • Examiner les antécédents dentaires du patient. • Rechercher, documenter et communiquer aux patients les options thérapeutiques pertinentes. • Imprimer les instructions destinées au 	<p>Les dentistes qui utilisent le DSE sont principalement des membres des FAC ou des employés sous contrat qui fournissent des soins dans une clinique dentaire des FAC. Il peut également s'agir de spécialistes qui travaillent en dehors de l'environnement des FAC et qui ont besoin d'accéder ou de fournir des informations ou des mises à jour sur les patients.</p> <p>Les officiers dentaires fournissent des soins aux patients militaires dans tout le Canada et lors des déploiements. Ils sont au service de membres de toutes les professions et travaillent dans des environnements cliniques, sur des navires de guerre ou dans des cliniques dentaires mobiles.</p>

Rôle du poste dans le DSE et utilisateur typique	Rôle (aperçu)	Description de l'utilisation du DSE (comment)	Rôle (résumé)
	<p>– Lieux de déploiement</p>	<p>patient.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prescrire des médicaments. • Examen des antécédents médicaux et dentaires. • Mettre à jour les informations dentaires. • Élimination de la nécessité pour le dentiste d'établir un double dossier dans un système de DSE distinct. 	
<p>Infirmière de soins primaires, infirmière gestionnaire de cas (ISP, IGC)</p>	<p>Les ISP et les IGC sont :</p> <p>– Membres des FAC, contractants et fonctionnaires</p> <p>Ils fournissent :</p> <p>– Soins primaires et tertiaires aux malades et aux blessés</p> <p>Lieu de travail :</p> <p>– Centre des services de santé des FAC et unités de prestation de soins (cliniques) (Canada)</p> <p>– Centre des services de santé des FAC et unités de prestation de soins (cliniques) (Europe et États-Unis)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner les antécédents médicaux du patient. • Recueillir des informations et documenter avec précision les rencontres avec les patients. • Accéder aux résultats de laboratoire et d'analyse des patients précédents. • Consulter et imprimer les instructions destinées aux patients. • Être en mesure de voir et de communiquer facilement le plan de soins de chaque patient. 	<p>Les ISP et les IGC utilisant le DSE sont principalement des membres des FAC ou du personnel contractuel fournissant des soins aux membres des FAC dans un cadre clinique ambulatoire.</p>

Rôle du poste dans le DSE et utilisateur typique	Rôle (aperçu)	Description de l'utilisation du DSE (comment)	Rôle (résumé)
Infirmière en soins intensifs	<p>Les infirmières en soins intensifs sont : – Exclusivement des membres des FAC</p> <p>Elles fournissent : – Soins intensifs aux malades et aux blessés dans un environnement hospitalier de soins intensifs, par exemple dans une unité de soins intensifs (USI)</p> <p>Lieux : – Déploiements en opération</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner les antécédents médicaux du patient. • Commander des examens de laboratoire ou des tests pour les patients sous la direction d'un médecin. • Recueillir des informations et documenter avec précision les rencontres avec les patients. • Accéder aux résultats de laboratoire et d'autres tests des patients. • Être en mesure de voir et de communiquer facilement le plan de soins de chaque patient. • Fournir des soins directs aux patients dont ils ont la charge, notamment en veillant à ce que tous les patients reçoivent leurs médicaments et autres traitements en temps voulu. 	<p>Les infirmières en soins intensifs dispensent des soins intensifs aux malades et aux blessés dans un environnement hospitalier de soins intensifs, par exemple dans une unité de soins intensifs (USI).</p>
Physiothérapeute	<p>Les physiothérapeutes et responsables de la physiothérapie sont : – Membres des FAC, contractants et fonctionnaires</p> <p>Ils fournissent : – Évaluation, formation et traitement des lésions et affections musculo-squelettiques</p> <p>Lieux : – Centre des services de santé des FAC et unités de prestation de soins (cliniques) (Canada) – Centre des services de santé des FAC et unités de prestation de soins (cliniques)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documenter et évaluer les capacités physiques des clients et établir un diagnostic de physiothérapie. • Documenter et mettre en œuvre les plans de physiothérapie. • Évaluer l'efficacité des plans de traitement et les modifier en conséquence. • Imprimer les instructions destinées au patient. 	<p>Les physiothérapeutes qui utilisent le DSE sont principalement des membres des FAC ou des employés contractuels qui fournissent des soins aux membres des FAC dans le cadre d'une clinique ambulatoire.</p> <p>Les physiothérapeutes évaluent, éduquent et traitent les membres des FAC en cas de blessures et d'affections musculo-squelettiques. Ils établissent des plans de traitement pour une variété de problèmes orthopédiques, cardio-respiratoires, neuro-musculo-squelettiques et de physiothérapie sportive.</p>

Rôle du poste dans le DSE et utilisateur typique	Rôle (aperçu)	Description de l'utilisation du DSE (comment)	Rôle (résumé)
	(Europe et États-Unis) – Lieux de déploiement		
Services psychosociaux, santé mentale (SPS/SM) (psychiatre, psychologue, travailleur social, conseiller en toxicomanie)	<p>Les prestataires de services de santé publique et de santé mentale sont :</p> <p>– Membres des FAC, contractants et fonctionnaires</p> <p>Ils fournissent :</p> <p>– Santé mentale, travail social, traitement de la toxicomanie et services connexes aux patients (également appelés « clients », selon la discipline clinique du fournisseur de soins)</p> <p>Lieux :</p> <p>– Centre des services de santé des FAC et unités de prestation de soins (cliniques) (Canada)</p> <p>– Centre des services de santé des FAC et unités de prestation de soins (cliniques) (Europe et États-Unis)</p> <p>– À distance (bureaux personnels)</p> <p>– Lieux de déploiements</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interroger et documenter les patients ou les clients individuellement, en famille ou en groupe, afin d'évaluer leur situation et de déterminer les types de services requis. • Documenter et examiner le comportement, diagnostiquer les troubles comportementaux, émotionnels et cognitifs, conseiller les clients et proposer une thérapie. 	<p>Des prestataires internes ou externes, tels que des psychologues, des psychiatres, des travailleurs sociaux et des conseillers en toxicomanie, fournissent des services de santé mentale aux patients ou aux clients.</p> <p>Ils évaluent les patients ou les clients afin d'identifier les besoins en matière de traitement de la santé mentale. Pour ce faire, ils administrent des tests psychométriques, mènent des entretiens cliniques et, si cela se justifie et dépend de leur discipline clinique spécifique, établissent des diagnostics de santé mentale et des recommandations de traitement.</p>
Pharmacien	<p>Les pharmaciens ou les agents de pharmacie sont :</p> <p>– Membres des FAC, contractants et fonctionnaires</p> <p>Ils fournissent :</p> <p>– Soins pharmaceutiques et gestion des traitements médicamenteux</p> <p>Lieux :</p> <p>– Pharmacies des centres des services de santé des FAC</p> <p>– Lieux de déploiements</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documenter les allergies du patient, les notes sur le traitement médicamenteux (raisons de l'arrêt, etc.), les notes sur l'évolution clinique. • Comparer et opposer les listes de médicaments possibles. • Faire le lien entre les médicaments et les problèmes du patient. • Évaluer l'efficacité et les effets indésirables des médicaments. 	<p>Les pharmaciens fournissent des soins pharmaceutiques aux patients. Ils offrent des conseils d'experts sur la pharmacothérapie en médecine d'urgence, les soins intensifs, le traitement de la douleur, les maladies infectieuses et les contre-mesures médicales en cas de guerre nucléaire, biologique et chimique.</p> <p>Ils gèrent les commandes et la distribution des médicaments et effectuent le bilan comparatif des médicaments. Ils fournissent également des informations et des consultations sur les médicaments.</p>

Rôle du poste dans le DSE et utilisateur typique	Rôle (aperçu)	Description de l'utilisation du DSE (comment)	Rôle (résumé)
Technicien médical	<p>Les techniciens médicaux sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Exclusivement des membres des FAC <p>Ils fournissent :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Soins primaires, soins d'urgence sur le champ de bataille et à bord des navires, et services de soutien médico-administratif <p>Lieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Centre des services de santé des FAC et unités de prestation de soins (cliniques) (Canada) – Centre des services de santé des FAC et unités de prestation de soins (cliniques) (Europe et États-Unis) – Navires – Lieux de déploiements 	<ul style="list-style-type: none"> • Accéder aux informations permettant de fournir des soins d'urgence aux membres des FAC sur le lieu de la blessure. • Possibilité de partager des informations sur les patients avec d'autres prestataires de soins, tant au sein des FAC qu'avec des prestataires de soins externes. • Consigner les informations médicales dans une bande passante faible ou nulle pour les synchroniser avec le DSE principal lorsque le lien de communication est établi. 	<p>Fournir des soins primaires, des soins préhospitaliers et le transport des malades et des blessés, effectuer des examens médicaux préliminaires, fournir des services de soutien administratif médical et effectuer une maintenance limitée des équipements médicaux.</p>
Technologue en imagerie diagnostique	<p>Les technologues en imagerie diagnostique sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Membres des FAC, contractants et fonctionnaires <p>Ils fournissent :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Services d'imagerie diagnostique pour diagnostiquer et traiter les affections médicales et chirurgicales <p>Lieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Centre des services de santé des FAC et unités de prestation de soins (cliniques) (Canada) – Centre des services de santé des FAC et unités de prestation de soins (cliniques) (Europe et États-Unis) – Lieux de déploiements 	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner les dossiers des patients et les notes du clinicien prescripteur avant l'examen. • Mettre en place et réaliser des examens d'imagerie diagnostique pour le patient, comme spécifiés par le clinicien prescripteur. • Résumer les résultats et les rapporter sous la supervision d'un radiologue. 	<p>Les technologues en imagerie diagnostique fournissent des services d'imagerie diagnostique aux professionnels de la santé, qui sont utilisés pour diagnostiquer et traiter des conditions médicales et chirurgicales.</p>

Rôle du poste dans le DSE et utilisateur typique	Rôle (aperçu)	Description de l'utilisation du DSE (comment)	Rôle (résumé)
Technologue de laboratoire médical	<p>Les technologues de laboratoire médical sont : – Membres des FAC, contractants et fonctionnaires</p> <p>Ils fournissent : – Analyse des échantillons de diagnostic et établissement de rapports</p> <p>Lieux : – Centre des services de santé des FAC et unités de prestation de soins (cliniques) (Canada) – Centre des services de santé des FAC et unités de prestation de soins (cliniques) (Europe et États-Unis) – Lieux de déploiements</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir des échantillons biologiques et des informations sur les patients en vue des tests. • Déterminer et documenter si les paramètres de l'échantillon se situent dans les limites normales et identifier les anomalies. • Résumer les résultats et les communiquer. 	<p>Les technologues de laboratoire médical fournissent des données de laboratoire médical utilisées pour le traitement et le diagnostic des conditions chirurgicales et médicales dans les détachements et les cliniques de soins de santé, ainsi que dans les unités opérationnelles et de combat.</p>
Commis aux soins de santé	<p>Les commis aux soins de santé sont : – Employés de la fonction publique du MDN et contractants civils.</p> <p>Ils fournissent : – Services administratifs pour la gestion des dossiers des patients et des informations sur la santé dans les sections de soins primaires, de SPS/SM, de physiothérapie et autres des centres de services de santé des FAC</p> <p>Lieu de travail : – Centre des services de santé des FAC et unités de prestation de soins (cliniques) (Canada) – Centre des services de santé des FAC et unités de prestation de soins (cliniques) (Europe et États-Unis)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Initier, rassembler et tenir à jour les dossiers de tous les patients, conformément aux prescriptions des cliniciens. • Fixer les rendez-vous des patients. • Gérer l'orientation des patients vers les prestataires de soins de santé internes et externes. • Suivre les congés de maladie, les plans de retour au travail, etc. pour tous les membres des FAC. 	<p>Les commis aux soins de santé s'occupent de la création et de la gestion des dossiers des patients et des informations relatives à la prestation de soins de santé aux patients des FAC, ainsi que de la gestion des processus liés à la programmation et à l'orientation des patients des FAC.</p>

Rôle du poste dans le DSE et utilisateur typique	Rôle (aperçu)	Description de l'utilisation du DSE (comment)	Rôle (résumé)
Épidémiologiste	<p>Les épidémiologistes sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Employés de la fonction publique <p>Ils fournissent :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Données et informations permettant d'étudier les questions de santé et de rechercher les tendances dans ce domaine <p>Lieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Quartier général des services de santé des Forces canadiennes, Ottawa (Ontario) Canada 	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir et analyser des données telles que l'apparition, la gravité et l'évolution de maladies par le biais des entrées dans les DSE. • Identifier les cas à partir des données dans les DSE. 	<p>Les épidémiologistes surveillent les maladies et autres problèmes de santé publique et en rendent compte, conçoivent et évaluent des systèmes de surveillance pour suivre les maladies, effectuent des analyses épidémiologiques et communiquent les résultats en matière de santé de la population.</p> <p>Ils répondent aux besoins de statistiques et de données des décideurs du SSFC et de l'ensemble des Forces armées canadiennes.</p>
Officier de gestion des services de santé	<p>Les officiers de gestion des services de santé sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Exclusivement des membres des FAC <p>Ils fournissent :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Leadership et gestion des services et prestations de soins de santé dans les centres de services de santé des FAC (Canada) <p>Lieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Centre de services de santé des FAC – Unités du Centre de services de santé des FAC (cliniques) (Europe et États-Unis) 	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter et analyser des données telles que les mesures de la charge de travail dans les cliniques et les taux d'utilisation d'autres services. 	<p>Les officiers de gestion des services de santé assurent la direction et la gestion des services de soins de santé et des prestations dans les centres de services de santé des FAC. Ils planifient et préparent également les besoins de soutien des services de santé des Forces canadiennes pour les opérations de déploiement.</p>
Superviseurs de la chaîne de commandement	<p>Les superviseurs de la chaîne de commandement sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Principalement des membres des FAC (officiers et sous-officiers supérieurs) – Fonctionnaires <p>Ils fournissent :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sans objet <p>Lieux :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accès aux informations concernant les limitations professionnelles de leurs subordonnés en matière médicale et dentaire, mais pas aux informations sur les soins de santé privés. • Accès aux informations de localisation de leurs subordonnés en cas d'évacuation médicale. 	<p>La chaîne de commandement, à différents niveaux, depuis le niveau de l'unité jusqu'au niveau le plus élevé des FAC, est responsable de la supervision du personnel subordonné des FAC qui lui est assigné, y compris du suivi de ses performances et de son bien-être, à la fois dans un contexte national en temps de paix et dans des lieux de déploiement, y compris sur le champ de bataille.</p>

Rôle du poste dans le DSE et utilisateur typique	Rôle (aperçu)	Description de l'utilisation du DSE (comment)	Rôle (résumé)
	<ul style="list-style-type: none">- Canada- Europe et États-Unis- Navires- Lieux de déploiements		

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT – CALENDRIER DES ÉTAPES

Étapes	Description	Date de livraison	Coût
Phase 1	Planification de l'évaluation et élaboration des critères d'évaluation		
DID-PM-01	Plan de travail et calendrier	Au plus tard 12 semaines après l'attribution du contrat	\$
DID-SE-01	Plan d'évaluation de l'EU et de l'IU (y compris les scénarios et les critères d'observation)		
DID-SE-02	Description des critères évalués par pointage et pondération pour l'EU et de l'IU		
DID-SE-03	Plan d'évaluation du contenu et de l'accessibilité		
DID-SE-04	Description des critères évalués par pointage et pondération pour le contenu et de l'accessibilité		
Phase 2	Planification de l'évaluation et élaboration des critères d'évaluation		
DID-SE-05	Rapport d'évaluation pour l'EU et l'IU	Au plus tard 4 semaines après l'identification des deux principales soumissions pour la DP EHRP	\$
DID-SE-06	Présentation des résultats des évaluations de l'EU et de l'IU		
DID-SE-07	Rapport de notation des offres pour l'EU et l'IU		
DID-SE-08	Rapport d'évaluation du contenu et de l'accessibilité		
DID-SE-09	Présentation du Rapport d'évaluation du contenu et de l'accessibilité		
DID-SE-10	Rapport de notation des offres pour le contenu et l'accessibilité		
		Sous-total	\$
		Taxe	\$
		TOTAL	\$

ANNEXE « C »

Entente de non-divulagation

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 W8474-248487, 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: W8474-248487.

Signature

Date