



Patented
Medicine Prices
Review Board

Conseil d'examen du
prix des médicaments
brevetés

Alerte verte – Photocopier recto verso pour économiser le papier

DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

Numéro de référence : 15NL020

DATE DE CLÔTURE : le 28 octobre 2014

HEURE DE CLÔTURE et FUSEAU HORAIRE : 12 h HAE

TITRE DU PROJET : Recherche dans des publications scientifiques

BUREAU ÉMETTEUR : Direction de la réglementation et de la liaison auprès des brevetés
Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés (CEPMB)
Case postale L40 – Centre Standard Life
333, avenue Laurier ouest, bureau 1400
Ottawa (Ontario) K1P 1C1

Il faut livrer les enveloppes de présentation de la soumission à l'adresse suivante seulement :

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés (CEPMB)
Case postale L40 – Centre Standard Life
333, avenue Laurier ouest, bureau 1400
Ottawa (Ontario) K1P 1C1
À l'attention de : Nadia Laneve

Il est essentiel que les renseignements suivants figurent à l'extérieur de chaque enveloppe de présentation de la soumission : le numéro de référence de la DP et le nom de la personne-ressource, soit Nadia Laneve

POUR RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :

Nadia Laneve
Chef, Services administratifs
nadia.laneve@pmprb-cepmb.gc.ca

Date d'émission de la DP : le 17 septembre 2014

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I ÉNONCÉ de TRAVAIL

1.0 Portée

- 1.1 Titre
- 1.2 Introduction
- 1.3 Valeur estimative
- 1.4 Objectifs du besoin
- 1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

2.0 Besoins

- 2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons
- 2.2 Spécifications et normes
- 2.3 Méthode et source d'acceptation
- 2.4 Exigences relatives à la reddition de comptes
- 2.5 Procédures de contrôle de la gestion du projet par l'entrepreneur
- 2.6 Procédures de gestion du changement
- 2.7 Titre de propriété intellectuelle

3.0 Autres conditions de l'énoncé de travail

- 3.1 Autorités
- 3.2 Obligations du CEPMB
- 3.3 Obligations de l'entrepreneur
- 3.4 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison
- 3.5 Langue de travail
- 3.6 Lois applicables
- 3.7 Exigences en matière de sécurité
- 3.8 Exigences en matière de sécurité
- 3.9 Frais de déplacement et de subsistance
- 3.10 Taux fixes fermes

4.0 Calendrier du projet

- 4.1 Dates prévues du début et de l'achèvement du projet

5.0 Ressources exigées

6.0 Documents applicables et glossaire

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Information administrative

- 7.1 Instructions sur la préparation de la soumission
 - 7.1.1 Section I : Soumission technique
 - 7.1.2 Section II : Soumission financière
 - 7.1.2.1 Justification des prix
 - 7.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat
 - 7.1.4 Section III : Attestations
- 7.2 Instructions relatives à l'envoi d'une soumission ou d'une proposition
- 7.3 Non-acceptation d'une proposition par télécopieur ou envoi électronique
- 7.4 Date et heure de clôture
- 7.5 Prolongation de délai après la date de clôture
- 7.6 Propositions non conformes ou irrecevables
- 7.7 Amélioration du besoin au cours de la période de soumission
- 7.8 Annonce du soumissionnaire retenu
- 7.9 Droits de l'État
- 7.10 Contrat détaillé type
- 7.11 Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)
- 7.12 Ordre de préséance

8.0 Proposition technique

- 8.1 Information générale
- 8.2 Compréhension des exigences
- 8.3 Approche et méthodologie :
 - 8.3.1 Approche générale
 - 8.3.2 Méthodologie
 - 8.3.3 Plan de travail et calendrier du projet
 - 8.3.4 Exécution et contrôle de la qualité
- 8.4 Équipe proposée
 - 8.4.1 Personnel
 - 8.4.2 Plan d'urgence
- 8.5 Profil de l'entrepreneur
 - 8.5.1 Organisation

8.5.2 Expérience de travail pertinente

8.6 Curriculum vitae du personnel

9.0 Proposition de coût ou de prix (prière de consulter l'Annexe C)

9.1 Information générale

9.1.1 Tarif horaire tout compris ferme

9.1.2 Frais de déplacement et de subsistance

9.1.3 Autres dépenses

9.1.4 Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée

10.0 Demandes de renseignements

PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

11.0 Introduction

12.0 Exigences obligatoires

12.1 Méthode d'évaluation

12.2 Exigences obligatoires

13.0 Exigences cotées numériquement

13.1 Méthode d'évaluation

13.2 Exigences cotées numériquement

14.0 BASE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

ANNEXE A – ATTESTATIONS

ANNEXE B – GABARIT DU RAPPORT

ANNEXE C – JUSTIFICATION FINANCIÈRE DU PAIEMENT

ANNEXE A – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PARTIE I ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1.0 Portée

1.1 Titre

Services de recherche dans des publications scientifiques pour le Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés.

1.2 Introduction

Comme son mandat l'oblige à examiner le prix de lancement de tout nouveau médicament qui fait son apparition sur le marché canadien, le CEPMB a besoin du savoir-faire de Centres d'information sur les médicaments sur les plans de la recherche dans toutes les publications scientifiques et de la compréhension de la place que le nouveau médicament examiné occupe dans le traitement. C'est pourquoi le CEPMB cherche à conclure au plus deux (2) contrats portant sur les services en question.

1.3 Valeur estimative

Le CEPMB a l'intention de conclure au plus deux (2) contrats afin de répondre à ce besoin. La valeur totale de tous les contrats combinés découlant de la présente DP ne dépassera pas 400 000 \$, y compris les frais de déplacement et de subsistance (le cas échéant), les autres charges et toutes les taxes applicables associées au besoin au cours de la période d'un an et d'une (1) seule période d'option d'un (1) an. Les résultats de l'évaluation de la présente demande de proposition (DP) détermineront la valeur individuelle de chaque contrat. On estime qu'il faudra examiner au total soixante-quatre (64) médicaments, soit quelque 16 par trimestre (mai, septembre, novembre et février).

1.4 Objectifs du besoin

Examiner les références pertinentes sur les médicaments brevetés indiqués par le CEPMB et produire un rapport dans le format prescrit décrit dans l'énoncé de travail. Le CEPMB veut conclure au plus deux (2) contrats de services de recherche dans des publications scientifiques pendant une période d'un an et une (1) période d'option d'un (1) an.

1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

Présentation du CEPMB

Le Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés (CEPMB) est un organisme indépendant qui détient des pouvoirs quasi judiciaires. Il a été créé par le Parlement en 1987 en vertu de la Loi sur les brevets.

Le CEPMB protège les intérêts des consommateurs canadiens en s'assurant que les produits médicamenteux brevetés ne sont pas vendus au Canada à des prix excessifs. Il le fait en examinant les prix auxquels les brevetés vendent les produits médicamenteux brevetés sur les marchés canadiens. Si un prix semble être excessif, le Conseil peut tenir des audiences publiques et ordonner la réduction des prix et (ou) le remboursement des recettes excessives. Le CEPMB doit également déclarer les tendances observées au niveau des ventes de produits pharmaceutiques et de l'établissement des prix pour tous les médicaments, ainsi que les dépenses de recherche-développement (R-D) des brevetés.

Le ministre de la Santé est responsable de l'application des dispositions de la *Loi sur les brevets* (la Loi) formulées aux articles 79 à 103. Le CEPMB fait partie du portefeuille de la Santé, qui est également constitué de Santé Canada, de l'Agence de la santé publique du Canada et des Instituts de recherche en santé du Canada. Le portefeuille de la Santé aide le ministre de la Santé à maintenir et à améliorer la santé des Canadiens.

Même s'il fait partie du portefeuille de la Santé, le CEPMB exerce son mandat en toute indépendance vis-à-vis du ministre de la Santé. Le CEPMB fonctionne également d'une façon indépendante des autres organismes, à savoir Santé Canada, qui autorise la vente des médicaments au Canada après avoir vérifié leur innocuité, leur efficacité et leur qualité; les régimes publics fédéral, provinciaux et territoriaux d'assurance-médicaments qui autorisent l'inscription des médicaments sur leurs formulaires de médicaments admissibles à un remboursement; et le Programme commun d'examen des médicaments, géré par l'Association canadienne des médicaments et des technologies de la santé, qui évalue l'efficacité des médicaments avant leur inscription sur les formulaires des régimes publics d'assurance-médicaments participants.

Compétence

Réglementation

Le CEPMB vérifie les prix auxquels les brevetés vendent leurs produits médicamenteux brevetés pour usage humain ou pour usage vétérinaire distribués sous ordonnance ou en vente libre au Canada, afin de s'assurer qu'ils ne sont pas excessifs. Cela comprend les ventes aux grossistes, aux hôpitaux, aux pharmacies et autres clients pour usage humain ou pour usage vétérinaire. Le CEPMB

réglemente le prix de chaque médicament breveté. Cela comprend chaque concentration de chaque forme posologique finale de chaque produit médicamenteux.

La compétence du Conseil ne s'applique pas exclusivement aux produits médicamenteux dont le brevet porte sur l'ingrédient actif, mais aussi aux médicaments auxquels un brevet est lié, que ce soit au niveau de son procédé de fabrication, de son mode d'administration, de sa forme posologique, de l'indication/ utilisation, de la préparation ou autre.

Les produits médicamenteux brevetés ne sont pas par définition exclusivement des produits de marque. En effet, certains fabricants de produits génériques sont assujettis à la compétence du Conseil du fait qu'ils vendent en vertu d'une licence d'exploitation le même produit que le produit de marque ou, encore, qu'ils sont titulaires d'un brevet visant le procédé de conditionnement ou de traitement de produits génériques.

Le CEPMB n'est pas habilité à réglementer les prix des médicaments non brevetés et n'a aucun droit de regard sur les prix auxquels les grossistes et les pharmacies vendent les médicaments ni sur les honoraires des pharmaciens. Des questions telles que le remboursement des médicaments par les régimes publics d'assurance-médicaments, les canaux de distribution et les habitudes d'ordonnance ne relèvent pas non plus de sa compétence.

En vertu de la Loi, les brevetés doivent informer le CEPMB de leur intention de vendre un nouveau produit médicamenteux breveté. Après leur première vente, les brevetés doivent faire rapport au CEPMB du prix de vente de leur produit médicamenteux et de la quantité vendue. Par la suite, à la fin de chaque semestre, ils doivent faire rapport des prix et des ventes au Canada des différentes concentrations de leurs produits médicamenteux.

Même s'ils ne sont pas tenus de faire approuver au préalable les prix de vente de leurs produits médicamenteux, les brevetés doivent respecter à la lettre les dispositions de la Loi pour s'assurer que les prix auxquels ils vendent leurs produits médicamenteux au Canada ne sont excessifs. Lorsque, à l'issue d'une audience publique, il apparaît que le prix d'un médicament vendu sur un marché canadien est excessif, le Conseil peut rendre une ordonnance obligeant le breveté à réduire le prix de son médicament et à appliquer les mesures qui lui sont dictées pour rembourser les recettes excessives qu'il a tirées de la vente de son médicament à un prix excessif.

Rapports

Chaque année, le CEPMB rend compte de ses activités au Parlement par le truchement du ministre de la Santé. Le rapport annuel présente une analyse des tendances relatives à la vente et aux prix de tous les produits médicamenteux et fait rapport des dépenses de R-D des brevetés.

Au moyen du programme du Système national d'information sur l'utilisation des médicaments prescrits (SNIUMP), le CEPMB effectue des analyses critiques des tendances des prix des produits médicamenteux d'ordonnance, de l'utilisation faite de ces produits et des coûts en produits

médicamenteux au Canada. Les résultats de ces analyses éclairent le processus de décision des régimes d'assurance-médicaments fédéraux, provinciaux et territoriaux participants.

2.0 Besoins

2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons

L'entrepreneur :

- A. examinera les références appropriées sur les médicaments brevetés indiqués par le CEPMB et produira, dans le format prescrit, un rapport qui inclura les renseignements suivants :
 1. l'indication ou les indications approuvées dans le cas du médicament breveté à l'étude (ou l'indication ou l'utilisation proposée si le médicament n'est pas encore approuvé);
 2. l'indication principale du médicament breveté à l'étude s'il y a plus d'une indication approuvée ou, le cas échéant, l'indication principale des forces individuelles ou des formes posologiques (en général le code DIN) du médicament breveté si l'utilisation thérapeutique diffère dans le cas de chaque code DIN;
 3. la posologie maximale habituellement recommandée dans le cas de l'indication principale du médicament breveté à l'étude et, dans le cas de chaque code DIN du médicament breveté, à moins d'indication contraire du personnel du Conseil;
 4. une liste de médicaments comparables au code DIN à l'étude indiquant l'entreprise, le nom de marque, le nom générique, le code DIN, la forme posologique, la concentration et le code ATC dans chaque cas.

Les médicaments comparables doivent être considérés comme CLINIQUEMENT ÉQUIVALENTS et présentant en général des FORMES POSOLOGIQUES COMPARABLES. Il faut les choisir conformément aux Lignes directrices du CEPMB (référence : Compendium des politiques, des Lignes directrices et des procédures du CEPMB : Procédures d'examen scientifique; veuillez consulter www.pmprb-cepmb.gc.ca). L'entrepreneur doit indiquer si l'indication principale du médicament comparable ne constitue PAS une indication approuvée.

5. Pour chaque médicament comparable énuméré, la posologie requise pour obtenir un effet clinique comparable à celui du code DIN à l'étude lorsque celui-ci est administré conformément à la posologie indiquée au paragraphe 3 ci-dessus. Il faut documenter clairement dans le rapport toute référence utilisée ou hypothèse posée pour déterminer les posologies proposées afin que la façon de calculer les posologies comparables soit claire.

6. Une liste des références utilisées pour appuyer l'information fournie aux paragraphes 1 à 5 ci-dessus, ainsi que des copies électroniques des références pertinentes ou utilisées au cours de l'examen. Le nom de fichier de chaque copie électronique doit commencer par le numéro de référence, suivi du nom de famille du premier auteur, son initiale et l'année. Par exemple : « Ref 1-Smith J 2014 ». Il faut énumérer à la fin du rapport toute référence supplémentaire dont il a été tenu compte en utilisant la numérotation alphabétique. Il faut sauvegarder la copie électronique de ces renseignements sous le nom « A- Jones E 2014 ».
- B. Il faut soumettre au CEPMB, dans les 30 jours suivant la demande ou de la façon autrement négociée avec le CEPMB au moment de la demande, une copie électronique du rapport terminé et de toutes les références pertinentes utilisées au cours de l'examen. L'Annexe C contient le gabarit du rapport. Un soumissionnaire peut demander un exemple de rapport terminé à l'agent contractuel indiqué à la première page de la présente DP.
- C. En outre, dans le cas de l'examen des produits pharmaceutiques indiqués, l'entrepreneur fournit sur demande :
1. toute autre clarification ou explication du rapport soumis par lui de la façon demandée. Il n'y aura pas d'autres frais imposés au CEPMB pour cette activité, mais il faut indiquer dans la facture du rapport le temps que l'on y a consacré;
 2. des copies des références supplémentaires portant sur l'examen effectué, sur demande.
- D. Le Groupe consultatif sur les médicaments pour usage humain (GCMUH) se réunit une fois par trimestre. La recherche dans des publications scientifiques est un élément dont le GCMUH tient compte. Les brevetés sont tenus de remplir des monographies du produit ou de fournir les renseignements généralement fournis dans une monographie de produit environ 14 semaines avant la réunion du GCMUH. La recherche dans les publications scientifiques doit commencer sur réception de la monographie ou de l'information sur le produit. La recherche dans les publications scientifiques portant sur tous les médicaments dont le GCMUH doit discuter au cours de sa réunion doit être terminée au plus tard six (6) semaines avant la réunion du groupe. Au cours de chacune de ces réunions trimestrielles, le GCMUH étudie quelque seize (16) médicaments. Voir les calendriers approximatifs dans le tableau ci-dessous.

RÉUNION DU GCMUH	Envoi de la demande de recherche dans des publications scientifiques 3,5 mois avant la réunion du GCMUH.	Toutes les recherches dans des publications scientifiques doivent être reçues 6 semaines avant la réunion du GCMUH.
9 février 2015		
4 mai 2015		
14 septembre 2015		
30 novembre 2015		

- E. L'entrepreneur fournira sur demande d'autres renseignements sur les médicaments (p. ex., recherches précises dans Medline) qu'il soumettra au CEPMB dans les deux jours ouvrables suivant la demande, ou dans un délai autrement négocié avec le CEPMB au moment de la présentation de la demande.
- F. L'entrepreneur tiendra un dossier détaillé indiquant la nature du travail effectué pour le CEPMB et comportant les éléments suivants :
- i. nom du médicament, nombre de codes DIN et nombre de médicaments comparables déterminés (le cas échéant);
 - ii. temps total nécessaire pour répondre à chaque demande;
 - iii. nom du pharmacien qui a effectué la recherche ou l'examen;
 - iv. date d'achèvement du travail;
 - v. temps total consacré au cours du mois pour lequel la facture a été présentée et temps cumulatif total.

L'entrepreneur soumettra ce dossier, ainsi que la facture à payer, au CEPMB une fois par mois.

- G. L'entrepreneur présente au Conseil, sur demande et sous serment, des témoignages écrits ou oraux dans le contexte de toute instance en vertu de la Loi sur les brevets qui porte sur des produits pharmaceutiques brevetés examinés par l'entrepreneur.

2.2 Spécifications et normes

Le travail doit être livré et sera évalué conformément à la confirmation écrite fournie par l'entrepreneur avant le début du travail, et inclure toute mention précise de détails et de mesures qualitatives et quantitatives que le responsable technique utilisera pour déterminer si le travail est complet et satisfaisant.

2.3 Méthode et source d'acceptation

Le responsable technique ou un représentant désigné peut inspecter **tous** les produits à livrer et les services rendus en vertu du contrat. Si un produit à livrer ne satisfait pas le responsable technique tel que soumis, celui-ci se réserve le droit de le rejeter ou d'exiger des corrections avant d'autoriser le paiement.

Si un membre du personnel de l'entrepreneur est incapable de fournir les services n'importe quand, il incombe à l'entrepreneur de fournir au même coût un remplaçant qui a une compétence et des antécédents semblables ou meilleurs et qui est acceptable pour le responsable technique.

L'entrepreneur ne laisse jamais un remplaçant non autorisé par le responsable technique fournir des services.

2.4 Exigences relatives à la reddition de comptes

Voir les détails fournis en 2.1 ci-dessus.

2.5 Procédures de contrôle de la gestion du projet par l'entrepreneur

Le représentant du CEPMB désigné comme responsable technique dans la DP contrôle le travail en examinant le rapport produit et les références.

2.6 Procédures de gestion du changement

Les deux parties discuteront de tout changement proposé des spécifications et de la portée du travail et elles s'entendront en produisant une modification écrite du contrat.

2.7 Titre de propriété intellectuelle

La « propriété intellectuelle » (PI) s'entend des brevets, droits d'auteur, concepts industriels, concepts de circuits intégrés, topographies, droits des phytogénéticiens ou droits protégés en vertu de la loi comme secrets industriels et renseignements confidentiels. La version en vigueur de la *Politique du Conseil Trésor sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État* précise que l'entrepreneur garde le titre de la PI créée dans le cadre de marchés de l'État.

L'article 6 de la politique prévoit qu'en vertu d'un marché d'acquisition de l'État, les éléments originaux peuvent appartenir à l'État dans les cas suivants :

6.4 Lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :

6.4.3 à livrer un élément ou un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet (non nécessairement par l'entrepreneur initial) avant que celui-ci soit transféré au secteur privé (non nécessairement à l'entrepreneur initial) par octroi de licences ou par cession de la propriété, à des fins d'exploitation commerciale.

L'entrepreneur ne dispose pas dudit travail sans l'autorisation écrite préalable du responsable technique.

3.0 Autres conditions de l'énoncé de travail

3.1 Autorités

Le responsable technique :

Le responsable technique est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel le travail a été effectué en vertu du contrat et est chargé de toutes les questions qui ont trait au contenu technique du travail prévu au contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique, mais celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser de modifications de la portée du travail. La portée du travail peut être modifiée seulement par une modification du contrat établie par l'autorité contractante. Le responsable technique est à déterminer (AD).

Autorité contractante :

L'autorité contractante est chargée de la gestion du contrat et doit en autoriser par écrit toute modification. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites reçues de toute autre personne que l'autorité contractante. L'autorité contractante est à déterminer (AD).

3.2 Obligations du CEPMB

Le responsable technique :

veillera à ce que les experts compétents de son organisation soient accessibles pour l'entrepreneur afin de discuter avec lui et de lui fournir du contenu, des sources ou du matériel de référence, ainsi que pour faciliter la collaboration avec d'autres représentants de l'organisation au besoin;
fournira à l'entrepreneur des adresses de livraison physique et électronique auxquelles il doit faire parvenir les produits à livrer.

3.3 Obligations de l'entrepreneur

Effectuer le travail conformément au paragraphe 2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons.

3.4 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Le travail sera effectué au lieu de travail de l'entrepreneur.

3.5 Langue de travail

Tous les produits à livrer doivent être fournis en anglais.

3.6 Lois applicables

- a) Tout contrat découlant de la présente DP sera interprété en fonction des lois de la province de l'Ontario et régi par elles.
- b) Un soumissionnaire peut remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire du Canada de son choix sans que le remplacement ait d'effet sur la validité de sa soumission en supprimant le nom de la province ou du territoire canadiens indiqués et en insérant celui de la province ou du territoire canadiens de son choix. S'il n'apporte aucun changement, le soumissionnaire reconnaît qu'il accepte les lois applicables indiquées.

3.7 Exigences en matière de sécurité

Avant de s'acquitter de toute obligation prévue au contrat découlant de la présente DP, l'entrepreneur, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution dudit contrat feront l'objet d'une vérification de sécurité effectuée par le gouvernement fédéral au niveau de la **fiabilité approfondie**.

Si le soumissionnaire retenu n'a pas le niveau de fiabilité exigé avant de s'acquitter de toute obligation prévue au contrat découlant de la présente DP, le CEPMB parrainera l'enquête de sécurité sur l'entrepreneur, ses sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution dudit contrat jusqu'à ce qu'ils obtiennent leur autorisation.

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

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

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

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

3.8 Exigences en matière de sécurité

Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter une assurance afin d'assurer sa propre protection ou de s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat, et de s'assurer de respecter les lois fédérales, provinciales ou municipales applicables. Les assurances de ce genre doivent être contractées et maintenues par l'entrepreneur à ses frais.

3.9 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y aura pas de frais de déplacement ou de subsistance. On ne prévoit pas de dépenses diverses.

3.10 Taux fixes fermes

Le paiement sera basé sur les taux fixes indiqués par l'entrepreneur dans la proposition de prix.

4.0 Calendrier du projet

4.1 Dates prévues du début et de l'achèvement du projet

Les services de l'entrepreneur seront requis pendant une période d'un an environ à compter de l'adjudication du contrat. La date prévue de l'achèvement du projet est fixée au 31 mars 2015. L'État se réserve le droit de prolonger la période du contrat d'au plus une (1) période supplémentaire d'un (1) an.

5.0 Ressources exigées

Les ressources qui effectueront le travail doivent au moins être pharmaciens agréés et avoir de l'expérience de l'analyse des publications scientifiques.

6.0 Documents applicables et glossaire

Sans objet.

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Information administrative

7.1 Instructions sur la préparation de la soumission

- a) Le CEPMB demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans les parties suivantes reliées séparément :
 - (i) Section I : Soumission technique (4 copies papier)
 - (ii) Section II : Soumission financière (2 copies papier), **scellée dans une enveloppe distincte**
 - (iii) Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière **seulement**. Il ne faut **pas** mentionner de prix dans aucune autre partie de la soumission.

- b) Le CEPMB demande aux soumissionnaires de suivre le format décrit ci-dessous dans la préparation de leur soumission :
 - (i) utiliser du papier 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm);
 - (ii) utiliser un système de numérotation qui correspond à l'appel d'offres;
 - (iii) ajouter au début de chaque volume une page titre qui inclut le titre, la date, le numéro de l'appel d'offres, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
 - (iv) inclure une table des matières.

En avril 2006, le Canada a publié une politique ordonnant aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour inclure des considérations environnementales dans le processus d'acquisition, la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- 1) utiliser du papier 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées comme provenant d'une forêt gérée de façon durable et contenant au moins 30 % de matière recyclée;
- 2) utiliser un format préférable pour l'environnement, y compris imprimer en noir et blanc plutôt qu'en couleur, imprimer des deux côtés ou en mode duplex, utiliser des agrafes ou des pinces au lieu de reliures cerlox ou duotang, ou de cahiers.

- c) Un même soumissionnaire ne peut présenter de multiples soumissions pour répondre à cet appel d'offres. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Si un soumissionnaire présente plus d'une soumission, le CEPMB choisira celle qu'il étudiera.

Le numéro de référence de la DP et le nom de Nadia Laneve doivent figurer sur tous les documents, les reliures et les enveloppes respectives.

7.1.1 Section I : Soumission technique

- a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires démontreront qu'ils comprennent les exigences contenues dans l'appel d'offres et expliqueront comment ils y répondront. Les soumissionnaires démontreront avec minutie, concision et clarté leur capacité d'effectuer le travail. La soumission technique doit répondre clairement et de façon suffisamment détaillée aux points visés par les critères d'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de répéter simplement l'énoncé contenu dans l'appel d'offres. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le CEPMB demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation contenus sous les mêmes rubriques. Afin d'éviter le double emploi, les soumissionnaires peuvent renvoyer à différentes parties de leur soumission en indiquant le paragraphe en particulier et le numéro de page où ils ont déjà abordé le sujet.

La soumission technique comporte les éléments suivants :

- (i) **Curriculum vitae des ressources proposées** : À moins d'indication contraire dans la DP, la soumission technique doit inclure les curriculum vitae des ressources mentionnées dans l'appel d'offres, qui démontrent que chaque personne dont on propose les services satisfait aux exigences relatives aux qualifications décrites (y compris les études, l'expérience de travail et les titres professionnels ou adhésions). En ce qui concerne les curriculum vitae et les ressources :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants à qui le soumissionnaire sous-traiterait une partie du travail (voir l'Annexe A, Attestations). Lorsque les études requises portent sur un grade, une désignation ou un certificat en particulier, le CEPMB tiendra compte seulement des programmes d'études terminés avec succès par la ressource au moment de la clôture de la soumission.

- (B) Dans le cas des exigences relatives à la désignation professionnelle ou à l'adhésion à une association professionnelle, la ressource doit détenir la désignation ou l'adhésion requise au moment de la clôture de la soumission et demeurer, le cas échéant, membre en règle de l'organisme de régulation de la profession tout au long de la période d'évaluation et du contrat.
- (C) Dans le cas de l'expérience de travail, le CEPMB ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le contexte d'un programme d'études, sauf l'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel d'un établissement postsecondaire.
- (D) Dans le cas de toute exigence portant sur une période en particulier (p. ex., deux ans) d'expérience de travail, le CEPMB ne tiendra pas compte de renseignements sur l'expérience si le curriculum vitae de la personne en cause n'inclut pas les dates pertinentes relatives à l'expérience déclarée (c.-à-d., la date du début et de la fin).
- (E) Pour que le CEPMB tienne compte de l'expérience de travail, le curriculum vitae ne doit pas indiquer simplement le titre du poste de la personne en cause : il doit démontrer que celle-ci a l'expérience pratique requise en expliquant ses responsabilités et le travail effectué par la personne pendant qu'elle occupait le poste. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets (où, quand, mois, année et comment) sur la façon dont la personne s'est livrée aux activités et s'est acquittée des responsabilités ou a acquis les qualifications ou l'expérience indiquées. Lorsqu'une ressource dont on propose les services a travaillé simultanément à plus d'un projet, un seul projet comptera pour l'atteinte pour toute exigence liée à la durée de l'expérience de la personne.

7.1.2 Section II : Soumission financière

- a) **Prix : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'Annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, le cas échéant.**
- b) La soumission financière doit être scellée dans une enveloppe distincte.
- c) Il faut inclure tous les coûts : la soumission financière doit inclure tous les coûts du besoin décrit dans l'appel d'offres pour la période du contrat au complet, y compris toute année d'option. Il appartient uniquement au

soumissionnaire de préciser l'équipement, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour répondre aux exigences de l'appel d'offres et les coûts connexes de ces éléments.

- d) Prix en blanc : Les soumissionnaires doivent indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour des éléments déjà inclus dans d'autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un prix en blanc, le CEPMB traitera le prix comme s'il s'agissait de « 0,00 \$ » aux fins de l'évaluation et peut demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne pourra ajouter ou modifier un prix en donnant cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix d'un élément laissé en blanc est 0,00 \$ sera déclaré non recevable.
- e) Pour chaque personne ou catégorie de main-d'œuvre qui sera employée dans le cadre du projet, y compris les sous-traitants, il faut indiquer le tarif horaire proposé et le temps estimatif requis. Même si l'on ne demande pas de justification détaillée pour le moment, il faut être prêt à justifier les tarifs proposés.
- f) Indiquer toute autre dépense qui peut être applicable en mentionnant un coût estimatif dans chaque cas (p. ex., communications interurbaines, reproduction, expédition, équipement, location, matériau, etc.).
- g) Clauses du GCCVA qui portent sur les taux de change :
- h) **C3010T (2008-05-12), Fluctuation des taux de change**

7.1.2.1 Justification des prix

Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du CEPMB, une ou plusieurs des justifications de prix suivantes :

- une liste de prix publiés à jour indiquant le pourcentage de rabais mis à la disposition du CEPMB; ou
- une copie de factures payées pour des biens ou services de qualité et en quantité semblables, ou les deux, vendus à d'autres clients; ou
- une ventilation de prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matériaux directs, des éléments achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'infrastructure, les frais généraux et administratifs, les frais de transport, etc., et la marge bénéficiaire; ou
- les attestations de prix ou de tarifs; ou

- tout autre document d'appui demandé par le CEPMB.

7.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat

Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts engagés dans la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la présente DP. Aucun coût engagé avant la réception d'un contrat signé ou l'autorisation écrite spécifique de l'autorité contractante ne peut être imputé au contrat.

7.1.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations requises à l'Annexe A.

7.2 Instructions relatives à l'envoi d'une soumission ou d'une proposition

Il faut envoyer les enveloppes contenant la soumission directement à l'attention de Nadia Laneve à l'adresse suivante :

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés
Case postale L40, Centre Standard Life
333, avenue Laurier ouest, bureau 1400
Ottawa (Ontario)
À l'attention de : Nadia Laneve
Numéro de référence de la DP : 15NL020

Toutes les soumissions doivent être horodatées à la salle du courrier. Chaque enveloppe contenant une soumission doit inclure

- le numéro de référence de la DP et
- le nom de la personne indiquée à la première page de la présente DP.

7.3 Non-acceptation d'une proposition par télécopieur ou envoi électronique

Les propositions envoyées par télécopieur, télex, courriel et moyens télégraphiques ne seront pas acceptées.

7.4 Date et heure de clôture

Toutes les propositions doivent être reçues à l'endroit et à l'heure indiqués sur la première page de la DP. Les propositions reçues après l'heure seront renvoyées sans être décachetées.

7.5 Prolongation de délai après la date de clôture

Les demandes de prolongation de délai après la date de clôture seront prises en considération dans des cas exceptionnels seulement. Toutes les demandes de prolongation doivent être

présentées par écrit à la personne-ressource indiquée à la première page de la présente DP, au plus cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture.

7.6 Propositions non conformes ou irrecevables

En cas de non-respect des exigences obligatoires de la DP, votre proposition sera déclarée irrecevable.

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées au soumissionnaire sans être décachetées. Dans le cas des propositions jugées non conformes, la partie financière de la soumission ou de la proposition sera renvoyée sans être décachetée avec une lettre du CEPMB indiquant que la soumission ou la proposition n'était pas conforme.

7.7 Amélioration du besoin au cours de la période de soumission

S'ils considèrent que les spécifications ou l'énoncé de travail (EDT) contenus dans l'appel d'offres pourraient être améliorés sur le plan technique ou technologique, les soumissionnaires sont invités à présenter des suggestions par écrit à l'autorité contractante indiquée dans l'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent expliquer clairement l'amélioration suggérée et les motifs de leur suggestion. Les suggestions qui ne limitent pas la concurrence et ne favorisent pas non plus un soumissionnaire en particulier seront prises en considération à condition d'être soumises à l'autorité contractante conformément à l'article intitulé « Demandes de renseignements – Appel d'offres ». Le CEPMB aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou l'ensemble des suggestions.

7.8 Annonce du soumissionnaire retenu

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé sur le site Web Achats et ventes seulement au moment de l'attribution et de la signature du contrat.

Le gouvernement du Canada a créé le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) afin d'offrir aux fournisseurs une tribune indépendante où présenter leurs plaintes au sujet de l'adjudication de contrats pour la fourniture de biens de moins de 25 000 \$ et de services de moins de 100 000 \$. Vous pouvez soulever auprès du bureau des questions ou des préoccupations portant sur l'appel d'offres ou sur l'adjudication qui en découle en communiquant avec lui par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir plus de renseignements sur les services offerts par le BOA en consultant son site Web à l'adresse www.opo.boa.gc.ca.

7.9 Droits de l'État

L'État se réserve les droits suivants :

- rejeter une ou la totalité des propositions reçues en réponse à la présente DP;
- accepter toute proposition en totalité ou en partie;
- annuler ou publier de nouveau le présent besoin n'importe quand.

7.10 Contrat détaillé type

Le soumissionnaire retenu devra conclure un accord avec le CEPMB conformément aux modalités contractuelles établies par celui-ci.

7.11 Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)

Les fournisseurs sont tenus d'avoir un numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) avant l'adjudication du contrat. Ils peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA en ligne à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Pour s'inscrire autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent composer le numéro de la Ligne info, soit le 1-800-811-1148, afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus proche.

7.12 Ordre de préséance

En cas de différend pendant la période pouvant être visée par un contrat par la suite, les documents suivants seront examinés selon cet ordre d'importance pour le règlement de différends entre les parties :

- le contrat du CEPMB;
- tout changement apporté aux modalités énoncées dans le présent document et qui a été approuvé par l'avocat général (vérifier le nouveau titre pour le CEPMB);
- l'énoncé de travail contenu dans la présente DP;
- les conditions indiquées dans la présente DP.

8.0 Proposition technique

8.1 Information générale

Votre proposition technique doit traiter de toutes les exigences de l'EDT et démontrer que vous êtes capable de répondre à toutes les obligations de l'entrepreneur qui y sont spécifiées.

Votre proposition technique doit répondre à **toutes les exigences obligatoires** énumérées à la Section 12.0 et obtenir le **nombre de point minimal indiqué dans les exigences de cotation numérique** à la Section 13.0.

La proposition technique doit en outre inclure ce qui suit :

8.2 Compréhension des exigences

Une brève déclaration qui démontre que l'entrepreneur comprend les exigences de l'EDT, y compris les objectifs, la portée des travaux et les réalisations attendues.

8.3 Approche et méthodologie :

8.3.1 Approche générale

Une description de l'approche et de la stratégie générales pour le projet.

8.3.2 Méthodologie

Indiquer les méthodologies et les techniques à utiliser, y compris l'identification des renseignements exclusifs qu'il est envisagé d'utiliser dans le programme.

8.3.3 Plan de travail et calendrier du projet

Répartir les travaux par tâche, en montrant des étapes, la date prévue du début et de l'achèvement, ainsi que le niveau d'effort estimé (c.-à-d. le nombre de jours-personnes) qu'il faudra pour terminer la tâche. Le plan de travail peut inclure une matrice ou un schéma chronologique. Il faudrait inclure un calendrier de projet structuré en semaines, qui montre les jalons et les réalisations.

8.3.4 Exécution et contrôle de la qualité

Préciser comment vous proposez de vérifier l'exécution et la qualité des travaux exécutés par votre organisation pour l'État. Inclure de l'information sur les méthodes de contrôle de la qualité et les mécanismes de rapport.

8.4 Équipe proposée

8.4.1 Personnel

Identifier le personnel proposé, y compris le **gestionnaire de projet**, qui sera affecté au présent contrat. Décrire le rôle que ces personnes joueront, y compris le temps de travail consacré directement par les mandants ou le personnel supérieur et expliquer pourquoi ils sont compétents pour faire le travail, en indiquant leurs qualifications, agréments, études et expérience.

Le cas échéant, énumérer les sous-traitants proposés en indiquant leurs capacités, leurs expériences et leur degré de participation aux travaux.

Le soumissionnaire doit certifier dans la proposition technique que la justesse et l'exactitude de l'information fournie dans tous les curriculum vitae du personnel ont été vérifiées. De plus, pour chaque personne proposée par le soumissionnaire qui n'est pas un employé de l'entreprise, la personne en cause doit déclarer savoir qu'elle fait l'objet d'une mention dans le cas d'une soumission ou d'une proposition et préciser sa relation avec l'entreprise.

8.4.2 Plan d'urgence

Si le contrat ne peut être réalisé par le personnel mandaté, la ou les personnes suivantes termineront les travaux. *Joindre les curriculum vitae.*

8.5 Profil de l'entrepreneur

8.5.1 Organisation

Fournir de l'information de base à propos de votre société, y compris sa dénomination sociale et la province de constitution.

8.5.2 Expérience de travail pertinente

Décrire la capacité et l'expérience de votre entreprise dans ce domaine.

8.6 Curriculum vitae du personnel

Joindre les curriculum vitae du personnel proposé

9.0 Proposition de coût ou de prix (prière de consulter l'Annexe C)

9.1 Information générale

La proposition de prix doit contenir une ventilation détaillée du **prix proposé total**, par phase ou par grands travaux, ou les deux. La proposition de prix doit traiter de chacun des éléments suivants, le cas échéant :

9.1.1 Tarif horaire tout compris ferme

Pour chaque personne ou catégorie de main-d'œuvre qui sera affectée au projet, y compris les sous-traitants, indiquer le tarif horaire tout compris ferme proposé. Même s'il n'est pas obligatoire pour le moment de justifier les tarifs au moyen de documents détaillés, vous devez être prêt à le faire.

9.1.2 Frais de déplacement et de subsistance

Sans objet.

9.1.3 Autres dépenses

Sans objet.

9.1.4 Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée

Divers éléments de votre proposition de coût peuvent être assujettis à la TPS ou à la TVH, ou encore à des droits de douanes. L'évaluation des coûts doit tenir compte de ces frais, s'il y a lieu.

10.0 Demandes de renseignements

Toutes les demandes ou questions qui ont trait à cette acquisition doivent être présentées **par écrit seulement** à la personne-ressource dont le nom se trouve sur la page couverture de la présente DP, **au plus tard quatre (4) jours ouvrables avant la date limite de remise des soumissions**. Il se peut que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçus plus tard.

- (i) Les soumissionnaires doivent mentionner aussi exactement que possible le numéro de l'appel d'offres sur lequel porte la demande de renseignements. Ils doivent veiller à expliquer chaque question de façon suffisamment détaillée pour permettre au CEPMB de fournir une réponse exacte. Les renseignements techniques de nature « exclusive » doivent porter clairement la mention « exclusif » ajoutée à chaque élément pertinent. Les éléments identifiés comme exclusifs seront traités comme tels, sauf lorsque le CEPMB détermine que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. Le CEPMB peut réviser les questions ou demander aux soumissionnaires de le faire afin d'éliminer la nature exclusive des questions et que l'on puisse répondre à la

demande de renseignements en envoyant des copies à tous les soumissionnaires. Il se peut que le CEPMB ne réponde pas aux demandes de renseignements qui ne sont pas présentées dans un format qu'il est possible de distribuer à tous les soumissionnaires.

Pour que les soumissionnaires bénéficient de renseignements fiables et de qualité, le représentant du CEPMB donnera en même temps à tous les soumissionnaires à qui la présente demande a été envoyée :

- toute information relative aux demandes importantes reçues,
- les réponses aux demandes, sans dévoiler leurs sources.

Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des fonctionnaires pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation doivent être adressées uniquement au représentant dont le nom figure sur la page couverture de la présente DP. **À défaut de respecter cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation, vous pourriez, pour cette seule raison, voir votre proposition rejetée.**

PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

11.0 Introduction

Il doit y avoir des critères obligatoires et cotés distincts en fonction desquels le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond aux exigences. Il importe que l'information contenue dans cette section indique clairement et précisément comment et où le soumissionnaire doit démontrer qu'il a répondu à l'exigence. Il faut rédiger de façon à être compris par le soumissionnaire moyen.

Le soumissionnaire ne doit pas avoir à recourir à des renseignements supplémentaires ou spécialisés afin de comprendre l'application des critères précis par le CEPMB ou, dans le cas de la cote numérique, de comprendre la façon dont les cotes seront attribuées. Il faut s'assurer que les critères obligatoires et cotés numériquement sont clairement marqués dans les trois catégories traditionnelles proposées :

- expérience de l'entreprise ou du cabinet;
- approche;
- expérience des ressources.

12.0 Exigences obligatoires

12.1 Méthode d'évaluation

Les exigences obligatoires seront évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Les soumissionnaires qui ne répondent pas aux exigences obligatoires verront leur proposition jugée **irrecevable**. Le traitement des exigences obligatoires de tout processus d'acquisition est très rigoureux.

Les auteurs d'une proposition doivent remplir **toutes** les exigences obligatoires décrites ci-après. L'évaluation se fera par un « **Oui** » ou « **Non** ». Les propositions qui n'obtiennent pas de « **Oui** » pour toute exigence obligatoire ne seront **plus** examinées par la suite.

12.2 Exigences obligatoires

Remarques à l'intention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le numéro de page de votre proposition où il est question de l'exigence énoncée dans le critère.			
Critères	N° de page	Oui	Non
<p>EO1 Expérience du soumissionnaire :</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a le savoir-faire et l'expérience nécessaires pour offrir les services pertinents aux besoins indiqués dans la DP et fournir des exemples.</p>			
<p>EO2 Rapport :</p> <p>Le soumissionnaire doit produire un rapport (en utilisant le gabarit fourni à l'Annexe B) contenant l'information prescrite dans la DP.</p>			
<p>EO3 Études :</p> <p>Le soumissionnaire doit disposer de pharmaciens agréés qui ont de l'expérience de la recherche dans des publications scientifiques, de leur analyse et de leur résumé.</p>			

13.0 Exigences cotées numériquement

13.1 Méthode d'évaluation

Une proposition qui n'obtient pas 70 % pour la conformité technique à chaque section et dans l'ensemble sera jugée **non conforme** et éliminée.

13.2 Exigences cotées numériquement

Remarques à l'intention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le numéro de page de votre proposition où il est question de l'exigence énoncée dans le critère.				
Critères	N° de page	Points attribués au critère	Minimum de points requis	Points obtenus
C1 Compréhension du besoin : Le soumissionnaire doit démontrer qu'il connaît et comprend à la fois les objectifs et la portée du travail à effectuer. Voir la grille de cotation numérique ci-dessous.		10	7	
C2 Approche : Le soumissionnaire doit décrire la méthodologie et les tâches et étapes précises qu'il propose pour compléter tous les aspects de l'évaluation de la façon indiquée dans l'énoncé de travail. Voir la grille de cotation numérique ci-dessous.		10	7	
C3 Qualifications et expérience des ressources : Le soumissionnaire doit démontrer le savoir-faire, la qualification professionnelle et l'expérience à l'égard de projets semblables. Voir la grille de cotation numérique ci-dessous.		15	10	
C4 Calendrier : Le soumissionnaire doit démontrer que l'organisation peut respecter les délais décrits dans la DP. Voir la grille de cotation numérique ci-dessous.		15	0	
Nombre total de points :		50	34	

ÉCHELLE DE COTATION NUMÉRIQUE 10 (15)				
INFÉRIEURE À LA NORME		RÉPOND À LA NORME	SUPÉRIEURE À LA NORME	
1-3 (1-5)	4-6 (6-9)	7 (7-10)	8-9 (11-14)	10 (10-15)
<p>Ne répond pas aux attentes</p> <ul style="list-style-type: none"> La proposition du soumissionnaire est insatisfaisante par rapport au besoin. 	<p>Répond en partie aux attentes</p> <ul style="list-style-type: none"> La proposition du soumissionnaire présente des lacunes à certains égards du besoin et le soumissionnaire ne réussirait probablement pas à exécuter la tâche efficacement. La proposition du soumissionnaire couvre certains aspects en partie ou de façon inadéquate. La proposition du soumissionnaire comporte des difficultés démontrées qui pourraient nuire à l'exécution de la tâche. 	<p>Répond aux attentes</p> <ul style="list-style-type: none"> La proposition du soumissionnaire est adéquate : elle répond aux attentes. Dans l'ensemble, la proposition répond suffisamment au besoin. Le soumissionnaire a peut-être montré des faiblesses, mais aucune d'importance majeure. 	<p>Fait plus que répondre aux attentes</p> <ul style="list-style-type: none"> La proposition du soumissionnaire est supérieure à la moyenne et démontre une capacité d'exécution plus qu'adéquate. La proposition répond complètement au besoin sans exception importante. La proposition présente une probabilité de réussite supérieure à la moyenne. 	<p>Dépasse les attentes</p> <ul style="list-style-type: none"> La proposition du soumissionnaire est exceptionnelle et devrait garantir une exécution extrêmement efficace. La proposition est complète et répond plus qu'entièrement à tous les aspects du besoin. La proposition ne montre aucune faiblesse et présente une forte probabilité de succès.

14.0 BASE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le meilleur ratio combiné mérite technique-prix :

Il est entendu par les parties qui soumettent des propositions que, pour se qualifier, les soumissionnaires **doivent** satisfaire à toutes les exigences obligatoires et obtenir la note minimale pour les critères cotés par points. Le contrat sera attribué selon le meilleur rapport qualité-prix compte tenu du mérite technique des propositions, ainsi que des évaluations des prix. Pour déterminer la note globale obtenue par une entreprise, on a établi une pondération selon laquelle le mérite technique représentera 70 % de la soumission et le prix, 30 %.

Classement des entrepreneurs

Pour classer toutes les propositions acceptables sur le plan technique, on calculera, selon le ratio suivant, les cotes relatives au mérite technique et au prix afin d'établir la note globale, en pourcentage :

Mérite technique : 70 %

Prix : 30 %

$$\text{Note technique} = \frac{\text{Points du soumissionnaire}}{\text{Maximum des points}} \times 70 \% \quad \text{Cote maximale} = \frac{\text{Soumission la plus basse}}{\text{Prix du soumissionnaire}} \times 30 \%$$

La proposition retenue sera celle qui présente **le pointage total et celui des coûts le plus élevé.**

ATTESTATIONS

Pour pouvoir obtenir un contrat, il faut présenter les attestations jointes à l'Annexe A (l'Annexe A est un document sur la sécurité selon la table des matières). Il faut joindre les attestations à la soumission. Le Canada peut déclarer une soumission non conforme si l'attestation n'est pas présentée ou n'est pas remplie de la façon requise. Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu du présent paragraphe, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour répondre à l'exigence. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante et ne répond pas à l'exigence dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non conforme.

A.1 Conformité aux modalités :

En apposant sa signature ci-dessous, le soumissionnaire certifie qu'il a lu la DP au complet, y compris l'énoncé de travail, et indique qu'il observe et accepte tous les articles, clauses, modalités contenus ou mentionnés dans le présent document de DP.

 Signature

 Date
A.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

- a) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF-EE) oblige certains soumissionnaires de contrats fédéraux d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (y compris toutes les taxes applicables) à s'engager officiellement à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi. Il faut satisfaire à cette condition avant l'adjudication du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF-EE, il doit prouver son engagement avant l'attribution du contrat.
- b) Les fournisseurs déclarés inadmissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) ne peuvent plus recevoir de marché de l'État dépassant le seuil de l'appel d'offres établi par le *Règlement sur les marchés de l'État*. Des fournisseurs peuvent être déclarés inadmissibles lorsque RHDSC les a jugés non conformes ou après qu'ils se sont retirés volontairement du PCF-EE pour une raison autre que le fait que leur effectif a diminué à moins de 100 employés. Toute soumission provenant d'entrepreneurs inadmissibles sera déclarée non conforme.
- c) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux alinéas d) (i) ou (ii) ci-dessous ou n'a pas de numéro de certificat valide confirmant qu'il adhère au PCE-EE, le

soumissionnaire doit télécopier (819-953-8768) à la Direction générale du travail de RHDSC une copie du formulaire signé LAB 1168, Attestation d'engagement de mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi (<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc?=-f>).

- d) Chaque soumissionnaire doit indiquer dans sa soumission :
- (i) s'il n'est pas assujéti au PCF-EE parce qu'il compte moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;
 - (ii) s'il n'est pas assujéti au PCF-EE parce qu'il est réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, c. 44;
 - (iii) s'il est assujéti aux exigences du PCF-EE parce qu'il compte 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu auparavant de numéro de certificat de RHDSC (parce qu'il n'avait pas soumissionné auparavant pour un contrat de 200 000 \$ ou plus), auquel cas il doit produire une attestation d'engagement dûment signée;
 - (iv) s'il est assujéti au PCF-EE et a un numéro de certificat valide (c.-à-d. n'a pas été déclaré entrepreneur inadmissible par RHDSC).
- e) D'autres renseignements sur le PCF-EE sont disponibles sur le site Web suivant de RHDSC : <http://www.hrsdc.gc.ca/fr/gateways/topics/wzp-gxr.shtml>.

Signature

Date

A.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

- a) Les contrats conclus avec d'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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- b) Aux fins de cette clause,
- (i) « **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;
 - (D) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- (ii) « **période du paiement forfaitaire** » signifie les périodes mesurées en semaines de salaire à l'égard desquelles 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.
- (ii) « **pension** » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, 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.
- c) S'il est un ancien fonctionnaire qui touche une pension telle que définie ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- d) S'il est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom d'ancien fonctionnaire;
 - (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - (iii) la date de la cessation d'emploi;
 - (iv) le montant du paiement forfaitaire;
 - (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - (vii) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- e) Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement est limité à 5 000 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- En déposant la soumission, le fournisseur de l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences ci-dessus certifie qu'elle est exacte et complète.

Signature

Date

A.3 Statut et disponibilité des ressources

- a) En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que s'il obtient un contrat à la suite de l'appel d'offres, toutes les personnes proposées dans sa soumission seront disponibles pour effectuer le travail de la façon requise par les représentants du CEPMB et au moment précisé dans l'appel d'offres ou convenu avec les représentants du CEPMB.
- b) S'il a proposé les services d'une personne qui n'est pas son employé en présentant une soumission, le soumissionnaire certifie qu'il a l'autorisation de la personne en cause ou de son employeur de proposer ses services pour les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au CEPMB. À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit produire une confirmation écrite, signée par la personne en cause, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. S'il ne répond pas à la demande, le soumissionnaire pourra voir sa soumission déclarée non conforme.

Signature

Date

A.4 Études et expérience

Pour être jugées conformes, les offres doivent contenir l'attestation suivante :

« Le soumissionnaire certifie par les présentes que toutes les déclarations faites au sujet des études et de l'expérience sont véridiques et que toute personne proposée par lui pour exécuter le travail ou une partie du travail est un employé ou a conclu une entente écrite pour fournir des services au soumissionnaire ».

L'État se réserve le droit de vérifier l'attestation ci-dessus et de déclarer la soumission non conforme pour n'importe laquelle des raisons suivantes :

- a) affirmation impossible à vérifier ou fausse;
- b) non-disponibilité de toute personne proposée dont l'État a utilisé les déclarations sur les études et l'expérience pour évaluer l'offre et attribuer le contrat.

Signature

Date

A.5 Période de validité de la soumission :

Certifier ci-dessous que tous les prix indiqués dans la soumission ou proposition seront valides pendant cent vingt (120) jours à compter de la date de clôture de la DP.

Signature

Date

GABARIT DU RAPPORT

EXAMEN SCIENTIFIQUE D'UN NOUVEAU MÉDICAMENT (Nom CIM) PROTÉGÉ

PRODUIT : Nom du médicament (nom générique) – Nom de l'entreprise

INDICATION(S) :

COTE ATC :

DIN

FORME

CONCENTRATION

1 CONTEXTE

1.1 Classification ATC

1.2 Statut AC

1.3 Contexte de la maladie

1.4 Pharmacologie et pharmacocinétique

2 ESSAIS CLINIQUES

2.1 Essais cliniques comparatifs

2.2 Essais cliniques non comparatifs

3 MÉDICAMENTS DE COMPARAISON

3.1 ATC 4^e niveau

3.2 Essais cliniques

3.3 Lignes directrices

3.4 Avis d'expert

3.5 Résumé des médicaments de comparaison

3.6 Autres considérations

4. POSOLOGIES COMPARABLES

5. RÉFÉRENCES DONT IL A ÉTÉ TENU COMPTE

Liste des références utilisées à l'appui de l'information fournie ci-dessus et copie électronique des références pertinentes.

- 1.
- 2.
- 3.

6. AUTRES RÉFÉRENCES DONT IL A ÉTÉ TENU COMPTE

Liste de toutes références supplémentaires dont il a été tenu compte et copie électronique de celles-ci.

- A
- B
- C

Justification financière du paiement

Les soumissionnaires doivent présenter une proposition de coût/prix conforme au tableau suivant.

Table « A1 » – Attribution du contrat jusqu’au 31 mars 2015

A	B	C	D (BxC)
Catégorie de personnel Ajouter des lignes au besoin	Tarif(s) horaire	Niveau d’effort ou nombre d’heures nécessaires	Coûts totaux des honoraires professionnels SANS LES TAXES
1.	\$		\$
2.	\$		\$
Total partiel 1 :			\$

Tableau « A2 » – Période d’option 1 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016

A	B	C	D (BxC)
Catégorie de personnel Ajouter des lignes au besoin	Tarif(s) horaire	Niveau d’effort ou nombre d’heures nécessaires	Coûts totaux des honoraires professionnels SANS LES TAXES
1.	\$		\$
2.	\$		\$
Total partiel 2 :			\$

Prix total proposé par le soumissionnaire pour effectuer le travail à compter de l’attribution du contrat jusqu’au 31 mars 2015	\$
Prix total proposé par le soumissionnaire pour la période d’option 1 – du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	\$
Valeur totale des tableaux A1 et A2	
TOTAL DE LA TVH	
Prix total proposé par le soumissionnaire, y compris les périodes d’option	\$

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 15NL020
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 15NL020
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8 Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.

No / Non Yes / Oui

9 Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel.
Document Number / Numéro du document:

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMBLEMES | | | |

Special comments.
Commentaires spéciaux

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10 b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui
 No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11 a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11 b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11 c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

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

11 d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non Yes / Oui

11 e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 15NL020
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).