



A.1 SOUMISSIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

À l'attention de: [Sami Nouh](#)
[Material and Assets Management Division](#)
 Courriel: sami.nouh@canada.ca

Demande de propositions (DP)

pour

l'exécution des travaux décrits à l'Appendice 1 de l'Annexe A – Énoncé des travaux.

A2. AUTORITÉ DÉSIGNÉE POUR CETTE DP

L'Autorité désignée pour cette DP est:

Sami Nouh
 Senior Contracting Officer
 Material and Assets Management Division
 Chief Financial Officer Branch
 Ottawa, Ontario

Téléphone: 613-941-2102
 Courriel: sami.nouh@canada.ca

CETTE DP NE CONTIENT PAS UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

A3. TITRE Revues de la littérature, revues systématiques et méta-analyses sur des vaccins et sur des sujets connexes en soutien au Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI)	
A4. DATE DE CLÔTURE DES SOUMISSIONS 5 février 2018	
A5. NUMÉRO DE LA DP 1000195041	A6. DATE DE PUBLICATION 27 Décembre 2017
A7. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être soumises par écrit à l'Autorité désignée pour la DP inscrite à l'article A2 au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.	
A8. LOIS APPLICABLES Conformément à l'article IG15, tout Contrat subséquent doit être interprété et régi par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada , et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces mêmes lois.	
A9. DOCUMENTS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS La DP comprend six (6) parties, à savoir : <ol style="list-style-type: none"> 1. Section I – Exigences relatives à la présentation d'une soumission 2. Section II – Critères et procédures d'évaluation des soumissions 3. Section III – Soumission financière 4. Section IV – Instructions générales 5. Section V – Attestations 6. Appendice 1 – Clauses du contrat subséquent <ul style="list-style-type: none"> Annexe A – Énoncé des travaux Annexe B – Base de paiement Annexe C – Exigences en matière de sécurité 	
A10. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 14 h 00 (heure de l'Est) le 5 février 2018, à l'adresse de réception des soumissions désignée à l'article A1. Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture (ci après appelée la « date de clôture ») seront jugées non recevables et seront retournées au soumissionnaire sans être ouvertes.	
A11. VALIDITÉ DE LA SOUMISSION Les soumissions demeureront valables pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours civils après la date de clôture.	
A12. Contenu de la soumission Les soumissions doivent être structurées de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none"> • Une (1) copie électronique d'une lettre d'accompagnement, signée par un représentant autorisé du soumissionnaire; • Une (1) copie électronique de la Soumission technique; • Une (1) copie électronique de la Section V – Attestations, et, • Une (1) copie électronique de la Section III – Soumission financière dans une pièce jointe distincte. Veuillez vous référer à la Section 1 – Exigences relatives à la présentation d'une soumission, au point 1.2 pour des instructions supplémentaires.	
A13. Propriété intellectuelle L'Entrepreneur détient les droits d'auteur en vertu de l'appendice 1.	



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
DÉFINITIONS	5
ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION	6
DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..14	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.10 LOIS APPLICABLES.....	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) (SUPPRIMER LA CLAUSE APPROPRIÉE AU MOMENT DE L’ATTRIBUTION DU CONTRAT) ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	
ANNEXE « A »	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT).....	21
ANNEXE « B »	29
BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE « C »	30
FORMULAIRE « AUTORISATION DE TÂCHES »	30

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 (EDT), la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et le formulaire « Autorisation de tâches ».

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'objectif de l'Agence de la santé publique du Canada est d'obtenir les services professionnels d'un entrepreneur « sur demande » pour effectuer des revues de la littérature, des revues systématiques et des méta-analyses sur des vaccins et sur des sujets connexes.

Le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) produit régulièrement des recommandations, des déclarations et des mises à jour concernant l'utilisation de vaccins déjà ou nouvellement approuvés pour usage humain au Canada. Le Centre de l'immunisation et des maladies respiratoires infectieuses (CIMRI) de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) soutient directement ce travail. Une des formes de ce soutien direct consiste à attribuer des contrats pour la réalisation de revues de la littérature sur divers vaccins dans le but de recueillir des données probantes sur les vaccins et certains agents prophylactiques.

Tout au long de l'EDT, le terme *revue de la littérature* sera employé en référence à n'importe quel type de projet possible dans le cadre d'une autorisation de tâches, y compris les revues de la littérature, les revues systématiques et les méta-analyses.

- 1.2.2 « Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Le document [2003](#), (2017-04-27) 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

Vous êtes invité à transmettre des copies électroniques de la soumission technique et de la soumission financière rédigées dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais). Le numéro de référence de la DP et le titre du besoin doivent figurer dans l'objet de votre courriel.

Aucun renseignement sur les prix ou les coûts ne doit apparaître dans une autre section de la soumission. Le défaut de présenter la soumission financière dans une pièce jointe distincte rendra la soumission non recevable.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

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 un ancien membre 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.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par

suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires DOIVENT utiliser la grille d'évaluation ci-dessous pour faire référence à la documentation justificative – y compris, sans toutefois s'y limiter, des CV contenant une description détaillée des tâches et des activités effectuées ainsi que des diplômes ou des grades obtenus – qui démontre clairement la conformité avec chacun des critères obligatoires et cotés.

Le soumissionnaire ET toutes les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales décrites ci-dessous pour que la soumission soit jugée conforme.

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Dans les cas où plus d'une ressource est offerte pour une catégorie de ressources, chaque ressource doit satisfaire pleinement aux critères indiqués.

Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront jugées non conformes et ne feront pas l'objet d'examens supplémentaires.

Critères techniques obligatoires (O)			
Aux fins des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, sociétés affiliées et fournisseurs sera prise en compte.			
N°	Critère technique obligatoire	Respecté : oui/non	Page de référence dans la proposition du soumissionnaire
O1	Le soumissionnaire doit démontrer dans le curriculum vitae de la ressource proposée pour la ressource principale qu'elle doit avoir effectué au moins 5 revues systématiques de la littérature portant sur des médicaments, des technologies de la santé ou des vaccins, publiées dans des revues à comité de lecture ou sous forme de rapports techniques, au cours des 7 dernières années (sans que cela soit dans le cadre d'une formation universitaire).		
O2	Le soumissionnaire doit démontrer dans le curriculum vitae de la ressource proposée pour la ressource principale qu'elle doit avoir au moins 3 ans d'expérience de travail au cours des 7 dernières années dans le rôle de chercheur principal ou de		

Critères techniques obligatoires (O)			
Aux fins des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, sociétés affiliées et fournisseurs sera prise en compte.			
N°	Critère technique obligatoire	Respecté : oui/non	Page de référence dans la proposition du soumissionnaire
	cochercheur (sans que cela soit dans le cadre d'une formation universitaire) dirigeant des groupes de recherche dans la réalisation de revues systématiques sur des vaccins, des médicaments ou des technologies de la santé.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer dans le curriculum vitae de la ressource proposée pour la ressource principale qu'elle doit avoir effectué au moins 1 revue systématique dans le rôle de chercheur principal ou de cochercheur dans le cadre d'un contrat ou d'une collaboration avec un utilisateur final non universitaire.		
O4	L'entrepreneur doit indiquer quelles ressources sera requis pour l'exécution des tâches définies à l'article 2.1 de l'EDT conformément à la méthodologie du CCNI et soumettre un plan de travail qui identifie les autres normes ou lignes directrices applicables, y compris au moins : a) la catégorie et le nombre de ressources qui seraient utilisées au minimum pour chacune des tâches; b) l'estimation du temps que chaque ressource consacrerait à chaque tâche; c) la façon dont les différends entre l'entrepreneur et le responsable technique seraient résolus, y compris, sans toutefois s'y limiter, les différends liés à la portée du projet, aux tâches, à la méthodologie, aux échéanciers et aux finances; d) les mesures d'assurance de la qualité qui seraient mises en œuvre pour tous les produits livrables; e) la façon de s'assurer que tous les produits livrables seraient examinés par la ressource principale proposée afin d'en assurer la qualité.		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Critères techniques cotés (C)

Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points pour l'ensemble des critères cotés seront jugées non conformes et ne feront pas l'objet d'examens supplémentaires.

N°	Critères	Points attribués aux critères	Note	N° de page
C1	Le soumissionnaire devrait démontrer dans le curriculum vitae de la ressource proposée pour la ressource principale qu'elle doit avoir, au cours des 7 dernières années, et sans que cela soit dans le cadre d'une formation universitaire, une expérience de la préparation de manuscrits à des fins de publication dans des revues à comité de lecture ou sous forme			

N°	Critères	Points attribués aux critères	Note	N° de page
	<p>de rapports techniques, manuscrits qui consistent en des revues systématiques sur des médicaments, des technologies de la santé ou des vaccins. Par conséquent, la ressource principale proposée doit indiquer les manuscrits et les rapports qui consistent en des revues systématiques sur des médicaments, des technologies de la santé ou des vaccins, qui ont été publiés au cours des 7 dernières années, et dont elle a été premier auteur ou auteur principal.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>1 point, jusqu'à un maximum de 5, pour chaque manuscrit publié dans une revue à comité de lecture ayant un facteur d'impact d'au moins 2 selon CiteFactor (www.citefactor.org)</p> <p>1 point, jusqu'à un maximum de 3, pour chaque rapport technique publié</p> <p>2 points si au moins 2 des manuscrits ou rapports techniques publiés ont porté sur des vaccins</p>	<p>5</p> <p>3</p> <p>2</p>		
C2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer dans le curriculum vitae de la ressource proposée pour la ressource principale qu'elle doit avoir, au cours des 7 dernières années, une expérience dans le rôle de chercheur principal ou de cochercheur dirigeant des groupes de recherche dans la réalisation de revues systématiques sur des médicaments, des technologies de la santé ou des vaccins. Par conséquent, la ressource principale proposée doit indiquer les projets dans le cadre desquels des revues systématiques sur des médicaments, des technologies de la santé ou des vaccins ont été effectuées et terminées au cours des 7 dernières années, et pour lesquels elle était chercheur principal ou cochercheur.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>1 point par projet, jusqu'à un maximum de 6, pour tout travail répondant au critère</p> <p>1 point boni, jusqu'à un maximum de 2, si le projet a porté sur des vaccins</p> <p>1 point boni, jusqu'à un maximum de 2, si le projet a été mené dans le cadre d'un contrat ou d'une collaboration avec un utilisateur final non universitaire</p>	<p>6</p> <p>2</p> <p>2</p>		
C3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer dans le curriculum vitae de la ressource proposée pour la ressource principale qu'elle doit avoir démontré une connaissance directe des vaccins, des caractéristiques des vaccins et du système canadien d'immunisation grâce à une expérience de la direction de projets de recherche originale en tant que chercheur principal ou cochercheur. Par conséquent, la ressource principale proposée doit indiquer les projets dans le cadre desquels une recherche originale sur les vaccins et l'immunisation a été effectuée et terminée au cours des 7 dernières années, et pour lesquels elle était chercheur principal ou cochercheur.</p>	<p>10</p>		

N°	Critères	Points attribués aux critères	Note	N° de page
	<p>Attribution des points :</p> <p>2 points par projet, jusqu'à un maximum de 10</p>			
C4	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer dans le curriculum vitae de la ressource proposée pour la ressource principale qu'elle doit avoir, au cours des 5 dernières années, une expérience de la communication de résultats de recherche sur des vaccins, des médicaments ou des technologies de la santé à divers publics nationaux et internationaux.</p> <p>Remarque : Pour que des points soient attribués, les présentations doivent avoir une durée d'au moins 30 minutes et doivent être faites à des professionnels de la santé ou à des chercheurs; de plus, la durée, le thème, le public et l'échéancier doivent être indiqués.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>1 point, jusqu'à un maximum de 4, pour chaque présentation faite à un public national qui répond au critère</p> <p>1 point, jusqu'à un maximum de 4, pour chaque présentation faite à un public international qui répond au critère</p> <p>1 point boni, jusqu'à un maximum de 2, si la présentation a porté sur les résultats d'une revue systématique sur des vaccins</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>2</p>		
C5	<p>Le soumissionnaire, selon leur plan de travail, devrait identifier les détails fournis à propos des éléments ci-dessous sont clairs et s'harmonisent avec les hypothèses, les tâches, les activités, les produits livrables et les jalons décrits dans la DP, la méthodologie du CCNI et dans d'autres normes ou lignes directrices applicables indiquées par le soumissionnaire.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>Pour la réponse du soumissionnaire à chacun des éléments ci-dessous, 1 point sera attribué pour la clarté et 1 point pour l'harmonisation :</p> <p>a) la catégorie et le nombre de ressources qui seraient utilisées au minimum pour chacune des tâches;</p> <p>b) l'estimation du temps que chaque ressource consacrerait à chaque tâche;</p> <p>c) la façon dont les différends entre l'entrepreneur et le responsable technique seraient résolus, y compris, sans toutefois s'y limiter, les différends liés à la portée du projet, aux tâches, à la méthodologie, aux échéanciers et aux finances;</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>		

N°	Critères	Points attribués aux critères	Note	N° de page
	d) les mesures d'assurance de la qualité qui seraient mises en œuvre pour tous les produits livrables;	2		
	e) la façon de s'assurer que tous les produits livrables seraient examinés par la ressource principale proposée afin d'en assurer la qualité.	2		
	Nombre minimal de points pour être jugée conforme	28		
	Nombre maximal de points	50		

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Le prix le plus bas par point – A0035T (2007-05-25)

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c. obtenir au moins 28 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 50 points.
- d. 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.
- e. Pour déterminer le prix par point le plus bas, le calcul suivant sera appliqué :
$$\text{Prix par point} = \text{prix évalué total de la soumission (moyenne par jour)} / \text{note technique globale}$$

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.2.2 Attestations - contrat

Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26), Attestations - contrat

5.2.2.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences relatives à la sécurité.

6.1 Assurances

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

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 ».

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **10 000,00 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 3 %.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4006](#) (2010-04-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période allant de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2020.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Sami Nouh
Titre : Agent principal de l'approvisionnement et des contrats
Santé Canada – Agence de la santé publique du Canada
Direction générale du dirigeant principal des finances
Téléphone : 613-941-2102
Courriel : sami.nouh@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur accepte 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 : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

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

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

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **260 000,00 \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante, par écrit, de la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir par écrit à l'autorité contractante une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Moyen de paiement - Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA H1000C* (2008-05-12), Paiement unique

7.8 Instructions relatives à la facturation

Une (1) copie de chaque facture doit inclure ce qui suit et être envoyée au chargé de projet:

- a. le titre, le numéro et le code financier du contrat;
- b. la date;
- c. une description des travaux exécutés;
- d. des feuilles de temps (si le paiement s'effectue selon un taux horaire ou journalier);
- e. les pièces justificatives du coût réel (éléments de frais remboursables);
- f. le montant du paiement progressif demandé et le montant de toute taxe (y compris la TPS/TVH).

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.10 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.

7.11 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 - 4006 (2010-04-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales - 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1. PORTÉE

1.1. Titre : Revues de la littérature, revues systématiques et méta-analyses sur des vaccins et sur des sujets connexes en soutien au Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI)

1.2. Introduction

Le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) produit régulièrement des recommandations, des déclarations et des mises à jour concernant l'utilisation de vaccins déjà ou nouvellement approuvés pour usage humain au Canada. Le Centre de l'immunisation et des maladies respiratoires infectieuses (CIMRI) de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) soutient directement ce travail. Une des formes de ce soutien direct consiste à attribuer des contrats pour la réalisation de revues de la littérature sur divers vaccins dans le but de recueillir des données probantes sur les vaccins et certains agents prophylactiques.

Tout au long de l'EDT, le terme *revue de la littérature* sera employé en référence à n'importe quel type de projet possible dans le cadre d'une autorisation de tâches, y compris les revues de la littérature, les revues systématiques et les méta-analyses sur des vaccins et sur des sujets connexes.

1.3. Objectifs du besoin

L'objectif est d'obtenir les services professionnels d'un entrepreneur « sur demande » pour effectuer des revues de la littérature, des revues systématiques et des méta-analyses sur des vaccins et sur des sujets connexes.

1.4. Contexte et portée particulière du besoin

Le CCNI est un comité consultatif national constitué d'experts reconnus dans les domaines de la pédiatrie, des maladies infectieuses, de l'immunologie, de la microbiologie médicale, de la médecine interne et de la santé publique. Le CCNI relève du sous-ministre adjoint de la Direction générale de la prévention et du contrôle des maladies infectieuses et travaille avec le personnel du CIMRI afin de fournir de façon continue et en temps opportun des conseils médicaux, scientifiques et de santé publique. Le CIMRI, par ses propres moyens ou par l'entremise de ressources contractuelles, examine, évalue et synthétise régulièrement la littérature portant sur les vaccins afin de renseigner l'ASPC, le CCNI et ses groupes de travail, dont le Groupe de travail sur l'influenza du CCNI. Les conclusions tirées des revues de la littérature donnent au CCNI une synthèse et une analyse exhaustive des données scientifiques actuellement disponibles et nécessaires pour appuyer la prise de décisions en matière de recommandations et de lignes directrices sur la vaccination et sur les programmes utilisant la méthodologie du CCNI (Méthodes du Comité consultatif national de l'immunisation, Relevé des maladies transmissibles au Canada [RMTC] 2009).

Voici des exemples de revues de la littérature qui ont été menées par le passé et qui sont disponibles sur le site Web de l'ASPC :

- 1) Examen de la littérature sur le vaccin contre la grippe saisonnière à haute dose chez les adultes de 65 ans et plus (2016);
- 2) Revue de la documentation portant sur l'utilisation du vaccin contre la grippe Fluad Pédiatrique^{MC} chez les enfants âgés de 6 à 72 mois (2015);
- 3) Examen documentaire de la vaccination antigrippale chez des enfants et adolescents en santé âgés de 5 à 18 ans (2014);
- 4) Examen documentaire sur les vaccins antigrippaux quadrivalents (2014);

- 5) Revue de la littérature sur la méningococcie invasive du sérogroupe B : épidémiologie, caractéristiques du vaccin multicomposant contre le méningocoque du sérogroupe B et autres facteurs à prendre en considération (2014);
- 6) Recension des écrits sur le rotavirus : caractéristiques de l'infection et du vaccin (2010);
- 7) Revue de la littérature sur la vaccination contre la varicelle à l'aide d'une ou de deux doses (2010);
- 8) Synthèse de la littérature sur le VPH 6, 11, 16 et 18 : caractéristiques de la maladie et du vaccin (2007);
- 9) Synthèse de la littérature sur les vaccins pentavalents et hexavalents contenant le DCaT approuvés pour usage clinique au Canada (2006).

Le CIMRI prévoit effectuer plusieurs revues de la littérature sur des vaccins et sur des sujets connexes au cours des prochaines années. Par conséquent, la portée spécifique de ce besoin consiste en l'achat des services d'un entrepreneur « sur demande » pour effectuer des revues de la littérature sur des vaccins particuliers et sur des sujets connexes.

1.5. Hypothèses

- a) Le CIMRI prévoit effectuer deux ou trois revues de la littérature par année sur des vaccins et sur des sujets connexes.
- b) Les autorisations de tâches pourraient comprendre des revues de la littérature sur des vaccins et sur des sujets connexes de portée variable, comme des revues de la littérature (p. ex., des analyses du contexte, des revues rapides et des revues narratives), des revues systématiques et des méta-analyses, selon ce que détermine le responsable technique.
- c) Le sujet, la portée et le niveau d'effort des revues de la littérature seront indiqués dans l'autorisation de tâches. Il est prévu que le niveau d'effort sera réparti entre les différentes catégories de ressources, y compris la ressource principale et d'autres ressources, comme le responsable de la recherche, l'adjoint de recherche, le biostatisticien, le bibliothécaire et d'autres membres du personnel selon la complexité du travail.
- d) Les travaux porteront notamment sur :
 - i. les nouveaux vaccins;
 - ii. les nouvelles indications pour des vaccins existants;
 - iii. la comparaison de vaccins nouveaux ou existants;
 - iv. les changements proposés aux programmes d'immunisation fédéraux, provinciaux ou territoriaux existants.
- e) Les domaines qui pourraient être inclus dans la stratégie de recherche documentaire seront déterminés en consultation avec l'ASPC, le CCNI et le groupe de travail pertinent, au besoin. Pour les références, une base de données RefWorks sera créée pour l'ASPC par l'entrepreneur.
- f) Les revues de la littérature porteront principalement sur les études originales, les études secondaires et la littérature grise étant utilisées en soutien aux études originales ou en l'absence de celles-ci.
- g) L'entrepreneur doit avoir une personne-ressource qui sert de point de contact unique pour les travaux et qui peut faire le point sur ceux-ci.
- h) La ressource principale doit examiner et approuver tous les produits livrables, en plus d'en vérifier la qualité.

2. EXIGENCES

2.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

L'autorisation de tâches indiquera le sujet, la portée, les tâches particulières et les produits livrables de chaque revue de la littérature. L'approche générale en matière de revue de la littérature est décrite dans le tableau ci-dessous; les ressources de l'entrepreneur doivent au moins être en mesure d'accomplir ces tâches.

Tâches	Produits livrables
Phase 1 : Élaboration de la stratégie de recherche documentaire et recherche d'études	

Tâches	Produits livrables
potentiellement pertinentes	
<p>1. Élaborer la stratégie de recherche ainsi que les critères d'inclusion et d'exclusion des études en consultation avec l'ASPC et, le cas échéant, en consultation avec les bibliothécaires de l'ASPC. Présenter la stratégie de recherche au responsable technique de l'ASPC aux fins d'examen et de commentaires.</p>	Document d'une à deux pages décrivant la méthodologie
<p>2. Préparer un dossier de présentation sur la stratégie de recherche et le soumettre au responsable technique de l'ASPC aux fins d'examen et de commentaires.</p>	Dossier de présentation
<p>3. Présenter, par téléconférence, la stratégie de recherche et les critères d'inclusion et d'exclusion proposés à l'ASPC, au groupe de travail pertinent du CCNI et, au besoin, au CCNI, aux fins de rétroaction et de commentaires.</p>	
<p>4. Réviser la stratégie de recherche proposée en fonction de la rétroaction obtenue.</p>	Stratégie de recherche révisée
<p>5. Obtenir les résumés et la documentation pertinente en effectuant la recherche, peaufiner la liste des publications en filtrant les titres et transmettre la liste par voie électronique au responsable technique de l'ASPC aux fins d'examen et de commentaires.</p>	Liste de publications peaufinée
<p>6. Entrer les études obtenues dans une base de données RefWorks et transmettre celle-ci par voie électronique au responsable technique de l'ASPC aux fins d'examen et de commentaires.</p>	Base de données RefWorks
Phase 2 : Filtrage de la documentation obtenue à partir de la recherche documentaire afin d'en déterminer la pertinence	
<p>7. Filtrer les résumés et le texte intégral des articles en fonction des critères d'inclusion et d'exclusion.</p>	
<p>8. Analyser et évaluer la documentation à l'aide d'au moins deux examinateurs indépendants pour évaluer la pertinence de « l'inclusion » ou de « l'exclusion » des articles obtenus, tout en veillant à ce qu'il y ait un mécanisme de règlement des désaccords au sujet de l'évaluation préalable de l'admissibilité.</p>	
<p>9. Procéder à une recherche manuelle dans la bibliographie des études incluses.</p>	
<p>10. Préparer une synthèse de la documentation obtenue et la transmettre par voie électronique au responsable technique de l'ASPC aux fins d'examen et de commentaires.</p>	Synthèse de la documentation obtenue au moyen de la stratégie de recherche
<p>11. Préparer un diagramme de processus, des documents de suivi et une brève synthèse des études incluses à l'intention de l'ASPC et du groupe de travail pertinent du CCNI aux fins de rétroaction et de commentaires. La synthèse portera principalement sur une analyse très générale de la documentation obtenue et comprendra, sans toutefois s'y limiter, un résumé des</p>	Diagramme de processus, documents de suivi et brève synthèse

Tâches	Produits livrables
<p>éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. la méthodologie de l'étude; b. le lieu de l'étude; c. l'année de l'étude; d. les sous-groupes de la population; e. l'envergure de l'étude; f. les souches (le cas échéant); g. le vaccin; h. la voie de vaccination; i. le sujet (p. ex. l'efficacité potentielle ou la réactogénicité). 	
Phase 3 : Analyse de la documentation pertinente obtenue	
<p>12. Analyser et évaluer les études incluses à l'aide d'au moins deux examinateurs indépendants pour évaluer de façon critique les articles retenus aux fins d'examen, tout en veillant à ce qu'il y ait un mécanisme de règlement des désaccords au sujet de l'évaluation de la qualité ou de l'extraction des données relativement à un article donné.</p> <p>13. Préparer un graphique en forêt, des tableaux de données probantes et toute mesure de l'effet global (effectuer une méta-analyse au besoin) pour toutes les publications incluses dans la revue de la littérature, conformément aux spécifications de la méthodologie du CCNI.</p>	<p>Documents de suivi remplis, graphique en forêt, tableaux de données probantes et mesures de l'effet global</p>
<p>14. Présenter, par téléconférence, les tableaux de données probantes, les résultats sommaires et le graphique en forêt à l'ASPC, au groupe de travail pertinent du CCNI et, au besoin, au CCNI, aux fins de rétroaction et de commentaires.</p>	<p>Présentation</p>
<p>15. Mettre à jour la revue de la littérature avant la préparation du rapport et en tenant compte des commentaires de l'ASPC, du groupe de travail pertinent du CCNI et, au besoin, du CCNI.</p>	<p>Recherche documentaire à jour et autres documents préparés</p>
Phase 4 : Préparation d'un rapport structuré de revue de littérature	
<p>16. Préparer un rapport sommaire de la revue de la littérature qui est conforme aux lignes directrices PRISMA et qui comprend les sections suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. l'introduction et la méthodologie, y compris une discussion des publications exclues de la revue de la littérature et une justification de leur exclusion; b. un résumé détaillé de la documentation par sujet, par exemple l'innocuité et les événements indésirables, l'efficacité potentielle, l'efficacité réelle, l'immunogénicité, les indications et les contre-indications; c. la détermination des lacunes en matière de données probantes; d. les tableaux de données probantes, le graphique en forêt et le diagramme de processus; e. la bibliographie des publications incluses dans la revue de la littérature. 	<p>Rapport provisoire</p>

Tâches	Produits livrables
17. Si nécessaire, présenter le rapport provisoire à l'ASPC, au groupe de travail pertinent du CCNI et, au besoin, au CCNI.	Présentation
18. Mise au point du rapport final et d'un résumé distinct intégrant la rétroaction de l'ASPC, du groupe de travail pertinent du CCNI et, au besoin, du CCNI.	Rapport final

2.2. Spécifications et normes

Méthodologie

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en utilisant les méthodes actuelles du Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) – Méthodes du Comité consultatif national de l'immunisation, Relevé des maladies transmissibles au Canada (RMTC), 2009 (<http://www.phac-aspc.gc.ca/publicat/ccdr-rmtc/09vol35/acs-1/index-fra.php>).

- a. La revue de la littérature peut inclure des documents publiés depuis longtemps (p. ex., depuis 10 ans ou parfois plus).
- b. La revue de la littérature utilisera des publications de recherche originale comme fondement des travaux en vertu du présent contrat.
- c. La revue de la littérature peut inclure des publications particulières et des données probantes supplémentaires, selon les indications de l'ASPC, du groupe de travail pertinent du CCNI et, au besoin, du CCNI.
- d. Des publications en anglais et en français seront incluses dans le cadre de la revue de la littérature.
- e. Le style des références respectera les exigences uniformisées de l'ICMJE, qui constituent la norme pour les produits du CCNI.
- f. Les revues de la littérature doivent utiliser un système de suivi électronique, comme DistillerSR.

Produits livrables

Les dossiers de présentation doivent être transmis à l'ASPC par voie électronique en format Microsoft PowerPoint. Le rapport provisoire et le rapport final doivent comprendre les documents de référence pertinents et doivent être transmis par voie électronique en format Microsoft Word 2003 ou plus récent (jusqu'à Microsoft Word 2010).

Avant de transférer des données à l'ASPC, l'entrepreneur doit supprimer tous les renseignements personnels, comme les noms, et les remplacer par un numéro d'identification impersonnel.

2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Tous les outils nécessaires à la réalisation du présent contrat seront fournis par l'entrepreneur. Ces outils comprennent :

- a. un outil de gestion des références, de suivi des revues de littérature et d'évaluation de la qualité (p. ex. DistillerSR);
- b. des tableaux de données probantes;
- c. un logiciel statistique;
- d. un compte RefWorks;
- e. un accès aux bases de données électroniques scientifiques et médicales.

2.4. Méthode et source d'acceptation

Tous les travaux exécutés en vertu du contrat, y compris les révisions, seront soumis à l'approbation du responsable technique. Toute communication avec l'entrepreneur concernant la qualité des travaux exécutés en vertu du contrat doit être effectuée par correspondance par l'intermédiaire du responsable

technique. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique tous les produits livrables par voie électronique en format Microsoft Word et, sur demande, en format papier.

Le responsable technique a le droit de rejeter les produits livrables qui ne sont pas jugés satisfaisants ou peut exiger leur correction avant que le paiement ne soit autorisé par l'Agence à l'entrepreneur.

2.5. Exigences en matière de rapports

Lorsqu'une autorisation de tâches est autorisée, l'entrepreneur doit présenter au responsable technique de l'ASPC un rapport d'étape mensuel en format Microsoft Word décrivant les réalisations pour la période donnée, les questions en suspens et les jalons à venir.

En plus de la livraison en temps opportun des produits livrables et du respect de toutes les obligations découlant du présent contrat, il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir des communications régulières avec le responsable technique.

On entend par *communication* tout effort raisonnable pour informer le responsable technique des plans, des décisions, des démarches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, afin de s'assurer que les travaux progressent bien et conformément aux attentes. Les communications peuvent comprendre des appels téléphoniques, des courriels et des réunions.

L'entrepreneur doit aviser sans délai le responsable technique de tout problème et de toute préoccupation concernant les travaux exécutés en vertu du présent contrat à mesure que surviennent ces problèmes ou ces préoccupations.

2.6. Procédures de contrôle de la gestion du projet

Afin de s'assurer que les produits livrables seront d'une qualité acceptable et qu'ils seront réalisés à temps et dans les limites du budget, la personne désignée dans la proposition comme responsable technique doit :

- a. surveiller les progrès au moyen de conférences téléphoniques ou de courriels réguliers;
- b. examiner les produits livrables aux fins d'acceptation;
- c. s'assurer que les factures correspondent aux produits livrables réalisés et aux tarifs indiqués dans la Base de paiement.

Le responsable technique est responsable de toutes les questions relatives au contenu des travaux prévus au contrat. Tout changement au plan de travail, à la méthodologie, à la portée des travaux ou au personnel doit être approuvé par le responsable technique. Tout changement sera effectué par écrit au moyen d'une modification au contrat émise par le représentant ministériel.

3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

3.1. Responsabilités de l'Agence de la santé publique du Canada

Pour la durée du présent contrat, le responsable technique doit :

- a. donner accès aux documents de la bibliothèque ministérielle ainsi qu'aux politiques et procédures du gouvernement et du ministère;
- b. rendre disponible un employé pour la coordination des activités;
- c. examiner tous les produits livrables et fournir tous les commentaires par écrit dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

3.2. Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

- a. travailler en collaboration avec le responsable technique;
- b. assurer la liaison avec le responsable technique pour les réunions et les autres activités liées à la gestion de projet;
- c. participer à des téléconférences avec les intervenants si le responsable technique le juge nécessaire;
- d. être prêt, comme toutes les ressources affectées au contrat, à collaborer étroitement et fréquemment avec le responsable technique et avec les autres employés de l'Agence étant donné la charge de travail et les échéances existantes;
- e. assurer la confidentialité de tous les documents et renseignements exclusifs;
- f. utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution de ces travaux;
- g. retourner tout le matériel appartenant à l'Agence à la conclusion du contrat.

3.3. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Tous les travaux seront exécutés dans les installations de l'entrepreneur.

3.4. Langue de travail

Tous les produits livrables seront soumis en anglais.

3.5. Exigences en matière d'assurance

Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de décider si une forme quelconque de couverture d'assurance est nécessaire pour sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du présent contrat, en plus de s'assurer du respect des lois fédérales, provinciales ou municipales. L'assurance doit être souscrite aux frais de l'entrepreneur.

3.6. Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a pas de frais de déplacement et de subsistance associés à ce besoin.

3.7 Exigences en matière de sécurité

- a. Les entrepreneurs qui n'ont pas fait l'objet d'une enquête de sécurité doivent être accompagnés par un employé ou un commissionnaire à tout moment lorsqu'ils se rendent dans les installations du gouvernement du Canada.
- b. Les renseignements qui doivent être utilisés pour l'élaboration du produit visé par le contrat, qui sont utilisés comme documentation de référence ou qui sont autrement mis à la disposition de l'entrepreneur doivent être non classifiés et considérés comme pouvant être communiqués au public par l'ASPC et le gouvernement du Canada.
- c. Aucune information protégée ou classifiée ne doit être mise à la disposition de l'entrepreneur, utilisée pour la production du produit visé par le contrat ou produite dans le cadre du présent contrat.

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

Glossaire :

RMTC	Relevé des maladies transmissibles au Canada
CIMRI	Centre de l'immunisation et des maladies respiratoires infectieuses
CCNI	Comité consultatif national de l'immunisation

ASPC

Agence de la santé publique du Canada

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. VENTILATION DES PRIX

1.1. Niveau d'effort estimatif

Période du contrat	Dates	Montant
Période initiale du contrat	De l'attribution du contrat au 31 mars 2020	260 000,00 \$
Première période d'option	Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	100 000,00 \$
Deuxième période d'option	Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	100 000,00 \$
Montant total estimatif		460 000,00 \$

1.2. Services professionnels

Pour les services professionnels, l'entrepreneur sera payé selon les tarifs fermes tout compris suivants. Ces tarifs comprennent les coûts indirects et les profits, mais pas la TPS/TVH.

Ressources de main-d'œuvre	Tarif journalier (\$ CA)
Ressource principale	
Responsable de la recherche	
Adjoint de recherche	
Biostatisticien	
Bibliothécaire	
Autres ressources (catégorie d'emploi)	
Total =	
Moyenne du perdiem par jour =	

ANNEXE « C »

FORMULAIRE « AUTORISATION DE TÂCHES »

Numéro de contrat subséquent de TPSGC		
Numéro de l'autorisation de tâches (AT)		
Nom et adresse de l'entrepreneur		
Autorisation d'origine		
Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toute révision :		\$
Révisions de l'AT autorisées antérieurement (le cas échéant)		
<i>Instructions pour le responsable de l'AT : les renseignements relatifs aux révisions autorisées antérieurement doivent être présentés dans l'ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée comme la révision n° 1, la deuxième comme la révision n° 2, etc.). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, entrer 0,00 \$. Ajouter des lignes, au besoin.</i>		
Numéro de révision de l'AT	Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : \$	
Numéro de révision de l'AT	Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : \$	
Numéro de révision de l'AT	Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : \$	
Nouvelle révision de l'AT (le cas échéant)		
<i>Instructions pour le responsable de l'AT : la première révision doit être identifiée comme la révision n° 1, la deuxième comme la révision n° 2, etc. Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, entrer 0,00 \$.</i>		
Numéro de révision de l'AT	Augmentation ou diminution autorisée (TPS/TVH en sus) : \$	
Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette révision :	\$	
Exigences contractuelles relatives à la sécurité (le cas échéant)		
Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité.		
<input type="checkbox"/> Non. <input type="checkbox"/> Oui. Consulter l'annexe « Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité » (LVERS) du contrat.		

Remarques (le cas échéant)

Travaux demandés

Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.

SECTION A – Description des tâches relatives aux travaux demandés

SECTION B – Base de paiement applicable

SECTION C – Ventilation des coûts de la tâche

SECTION D – Méthode de paiement applicable

Autorisation

En signant cette AT, le chargé de projet, l'autorité contractante de ou les deux, le cas échéant, attestent que le contenu de cette AT est conforme au contrat.

Nom du chargé de projet

Signature _____

Date _____

Signature de l'entrepreneur

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature _____

Date _____