



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

Agence de la santé publique du Canada  
200, allée Eglantine Driveway  
Tunney's Pasture  
Ottawa Ontario K1A 0K9  
Email: erin.massey@canada.ca  
Attn: Erin Massey

**DEMANDE DE PROPOSITION  
REQUEST FOR PROPOSAL**

**Proposition aux:**

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

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

**Instructions: Voir aux présentes  
Instructions : See Herein**

**Bureau de distribution - Issuing Office –**  
Agence de la santé publique du Canada  
200, allée Eglantine Driveway  
Tunney's Pasture  
Ottawa Ontario K1A 0K9

<b>Sujet - Title</b> Rédacteur français pour revue scientifique (PSPMC)	
<b>N° de l'invitation - Solicitation No.</b> 1000205957	<b>Date</b> 2018-11-02
<b>L'invitation prend fin à – 14 :00</b> <b>Solicitation Closes at 2 :00PMPM</b> <b>le/on 2018-12-12</b>	<b>Fuseau horaire -</b> <b>Time Zone</b> HNE
<b>F.A.B. - F.O.B.</b> <b>Usine - Plant:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Autre - Other:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Adresser toutes questions à - Address Enquiries to :</b> Nom - Name: Erin Massey Courriel - Email: erin.massey@canada.ca Téléphone - Telephone: 613-941-2094	
<b>Destination – des biens ou services :</b> <b>Destination – of Goods or Services:</b> Voir ici - See Herein	
<b>Livraison exigée - Delivery required</b> Voir ici - See Herein	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b> <b>Vendor/firm Name and address</b>	
<b>N° de télécopieur - Facsimile No. :</b> <b>N° de téléphone - Telephone No. :</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du</b> <b>fournisseur/de l'entrepreneur</b> <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of</b> <b>Vendor/firm</b>	
<hr/> <b>(taper ou écrire en caractères d'imprimerie) /(type or print)</b>	
<hr/> <b>Signature</b>	<hr/> <b>Date</b>

**Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée (CE)**

**TABLE DES MATIÈRES**

1.1	INTRODUCTION.....	3
1.2	SOMMAIRE .....	3
1.3	COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>		<b>4</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5	LOIS APPLICABLES .....	6
2.6	FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>		<b>7</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>8</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>		<b>13</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	13
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
<b>PARTIE 6 – AUTRES EXIGENCES .....</b>		<b>14</b>
6.1	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	14
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>14</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.5	RESPONSABLES.....	15
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7	PAIEMENT .....	16
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	16
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
7.10	LOIS APPLICABLES .....	17
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
7.12	ASSURANCES.....	17
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>18</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>21</b>

## **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 et la Base de paiement.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) requiert les services d'un réviseur pour réaliser, tous les mois ou au besoin, des révisions comparatives (document traduit en français comparé au document original en anglais), y compris des services de révision stylistique, de révision et de correction d'épreuves relativement à des manuscrits scientifiques présentés à la revue Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada.

La période du contrat est du 2 janvier 2019 au 30 juin 2020 avec trois (3) périodes d'option supplémentaires de 18 mois.

- 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) 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](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante de l'agence de la santé publique (ASPC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

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 satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant 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 les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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 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.

## **2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

L'agence de la santé publique du Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [\*Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État\*](#) : Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada exige de sa part que les soumissionnaires respectent l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique : Une copie électronique (PDF) par courriel;
- Section II : Soumission financière : Une copie électronique (PDF) par courriel;
- Section III : Attestations : Une copie électronique (PDF) par courriel;

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement 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.
- 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

L'offre doit répondre aux critères obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables. Les critères obligatoires sont évalués sur une base simple réussite ou échec. Cela sera évalué soit comme un «oui», soit comme un «non».

<b>Note aux soumissionnaires : Veuillez indiquer en regard de chaque critère le(s) numéro(s) de page correspondant(s) de votre proposition.</b>				
<b>Critère</b>		<b>N° de page</b>	<b>Réussi Oui/Non</b>	<b>Commentaires</b>
CO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées à l'aide de descriptions de projet et d'un CV, que la ressource proposée possède au moins 500 heures / an d'expérience en rédaction de documents scientifiques et statistiques sur la santé destinés à une revue scientifique à comité de lecture au cours des trois dernières années.</p> <p>Le nombre total d'heures doit être clairement identifié et justifié pour chaque projet référencé.</p>			
CO2	<p>Le soumissionnaire doit fournir 2 références appuyant l'expérience de travail en révision liée à la santé et aux sciences pour la ressource proposée au cours des 3 dernières années.</p> <p>Les références doivent inclure les éléments suivants: Organisation: Nom du contact: Numéro de téléphone de contact: Email du contact: Description du travail effectué: L'ASPC peut ou non contacter les</p>			



	références pour validation			
CO3	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède une maîtrise (ou un diplôme supérieur) valide dans un domaine lié aux langues, aux statistiques ou aux sciences et provenant d'un établissement d'enseignement reconnu. Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme valide au moment de la clôture de la soumission.			

#### 4.1.1.2. Critères techniques cotés

En plus de satisfaire aux critères obligatoires, le soumissionnaire doit également répondre aux critères cotés mentionnés ci-dessous.

#### Note cumulative de passage

La note cumulative globale minimale est de 21/30 points pour la somme des critères techniques CC1, CC2, CC3 et CC4. Les soumissions qui n'auront pas obtenu cette note seront déclarées non recevables et rejetées.

	Critère	Points	Commentaires
CC1	<p><b>EXPÉRIENCE:</b> Le soumissionnaire devrait démontrer, en se référant au CV de la ressource proposée, que celle-ci compte plus de quatre (4) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la traduction ou de la révision:</p> <p><b>AFFECTATION DE POINTS:</b></p> <p>4-5 ans (48-60 mois): 1 point 5-7 ans (61-84 mois): 3 points Plus de 7 ans (plus de 84 mois): 5 points</p>	/5	
CC2	<p><b>COMPÉTENCES: Exemples de travaux pour des clients du gouvernement:</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un (1) échantillon de travail effectué par la ressource proposée pour un client gouvernemental, utilisant de la norme des « Exigences uniformes pour les manuscrits soumis à des revues biomédicales ».</p> <p>L'échantillon DOIT inclure la copie originale et la copie finale modifiée à des fins de comparaison.</p> <p><b>AFFECTATION DE POINTS:</b></p> <p>Faible / faible démonstration de compétences</p>	/5	

	<p>en édition / médiocre: 1 point</p> <p>Démonstration satisfaisante des compétences en édition / qualité satisfaisante: 3 points</p> <p>Excellente démonstration de compétences en édition / qualité professionnelle: 5 points</p>		
CC3	<p>Le soumissionnaire devrait fournir trois (3) échantillons supplémentaires de travaux que la ressource proposée a réalisés pour tout client (gouvernement ou non-gouvernement) démontrant ses compétences en matière de révision .</p> <p>Les échantillons DOIVENT inclure les originaux et les copies finales éditées pour comparaison.</p> <p>AFFECTATION DE POINTS:</p> <p>Jusqu'à 3 échantillons supplémentaires (clients gouvernementaux ou non gouvernementaux) démontrant des compétences en édition et l'utilisation des «Exigences uniformes pour les manuscrits soumis à des revues biomédicales» et le style de référence de Vancouver. Chaque échantillon sera évalué séparément.</p> <p>Non / mauvaise / faible démonstration des compétences / mauvaise qualité: 1 point</p> <p>Démonstration satisfaisante des compétences / qualité satisfaisante: 3 points</p> <p>Excellente démonstration de compétences / qualité professionnelle: 5 points</p>	/5	
CC4	<p>PLAN DE TRAVAIL:</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir, avec sa soumission, un plan de travail proposé incorporant les éléments suivants:</p> <p>Informations à soumettre:</p> <p>i. description de l'approche globale et de la stratégie de prestation des services de révision;</p> <p>ii. une description des méthodologies et des techniques à utiliser;</p> <p>iii. une ventilation du travail par phases, y compris les tâches, les dates de début / fin prévues et le niveau d'effort estimé (par exemple, jours-personnes) nécessaires pour achever chaque phase</p> <p>iv. une description de la manière dont la performance du travail sera surveillée, y</p>	/15	

<p>compris des informations sur les méthodes de contrôle de la qualité et les mécanismes de rapport.</p> <p>AFFECTATION DE POINTS:</p> <p>Plan de travail Non / Faible / Faible (ne répond pas suffisamment aux 4 exigences ci-dessus): 5 points</p> <p>Plan de travail satisfaisant (répond correctement aux exigences): 10 points</p> <p>Excellent plan de travail: (adresse complète / dépasse les exigences) 15 points</p>		
<p>Total des points : <b>Minimum de 70 % (21/30) requis</b></p>	<p>/30</p>	

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 21 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 30 points
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84.18	73.15	77.70
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e

## **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.

#### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

##### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

## **PARTIE 6 – AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences en matière d'assurance**

**6.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

Les entrepreneurs non présélectionnés doivent être escortés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lorsqu'ils se rendent dans les installations du gouvernement du Canada.

Les informations devant être utilisées dans le développement du produit sous contrat, comme matériau de référence ou autrement mises à la disposition de l'entrepreneur doivent être des matériaux non classifiés et considérées comme publiables au public par Santé Canada / l'Agence de la santé publique du Canada et / ou le gouvernement du Canada.

Aucune information protégée ou classifiée ne doit être mise à la disposition de l'entrepreneur, utilisée dans la production du produit sous contrat ou produite à la suite du présent contrat.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 2 janvier 2019 au 30 juin 2020 inclusivement.

#### **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 trois (3) période(s) supplémentaire(s) de 18 mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Erin Massey  
Titre : Agente principale de l'approvisionnement et des contrats.  
Santé Canada | l'Agence de la santé publique du Canada  
Direction : Direction générale du dirigeant principal des finances  
Adresse : 200 rue Eglantine, Ottawa (ON) K1A 0K9  
Téléphone : 613-941-2094  
Courriel : [erin.massey@hotmail.com](mailto:erin.massey@hotmail.com)

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 (à identifier lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Responsable de la production (à identifier lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à identifier lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes, pour les travaux exécutés en vertu du contrat conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **7.7.2 Limite de prix**

**7.7.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

### **7.7.3 Méthode de paiement**

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

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

### **7.7.4 Vérification du temps**

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
  - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original doit être envoyé à [hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca](mailto:hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca) pour attestation et paiement.

## **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 [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

#### **7.12 Assurances**

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

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Réviseur de textes français publiés dans une revue scientifique

### 2. CHAMP D'APPLICATION

#### 2.1. Introduction

L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) requiert les services d'un réviseur pour réaliser, tous les mois ou au besoin, des révisions comparatives (document traduit en français comparé au document original en anglais), y compris des services de révision stylistique, de révision et de correction d'épreuves relativement à des manuscrits scientifiques présentés à la revue *Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada*.

#### 2.2. Objectifs des besoins

*Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada* est une revue scientifique bilingue, à comité de lecture, publiée par l'ASPC et compte sur les services de réviseurs compétents pour s'assurer que ses manuscrits sont de la meilleure qualité sur le plan linguistique.

#### 2.3 Contexte et portée propres au besoin

*Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada* (la Revue) est une revue scientifique bilingue mensuelle en ligne de l'Agence de la santé publique du Canada. Elle contient des articles sur la prévention des maladies, la promotion de la santé et l'équité en santé dans les domaines des maladies chroniques, des blessures et de la santé à toutes les étapes de la vie. Le contenu inclut des travaux de recherche dans divers domaines, notamment la santé publique et communautaire, l'épidémiologie, la biostatistique, les sciences comportementales et sociales, les services de santé et l'économie.

Le calendrier mensuel de publication requiert des délais d'exécution serrés et réguliers concernant les produits livrables.

### 3. EXIGENCES

#### 3.1. Tâches, activités, produits livrables et/ou jalons

La ressource doit exécuter les tâches suivantes :

Fournir, au besoin, des services de révision comparative (document traduit en français comparé au document original en anglais), y compris des services de révision stylistique, de révision et de correction d'épreuves relativement à des manuscrits scientifiques traduits en français présentés à la revue *Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada*. Le besoin consiste à réviser et à faire la correction d'épreuves de 16 à 18 numéros. Chaque numéro en français compte entre 16 000 et 24 000 mots.

Le réviseur doit utiliser le document *Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals* comme guide, ainsi que le guide stylistique établi spécifiquement pour la Revue. Le réviseur doit continuer d'élaborer et de peaufiner le guide stylistique français conçu pour la revue *Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada*.

### **3.2. Spécifications et normes**

Les articles doivent être révisés en format MS Word, MS Excel (Tableaux) ou MS PowerPoint (Figures) et transmis par voie électronique au responsable de la production (chargé de projet). Les commentaires ou questions destinés au responsable de la production ou aux auteurs doivent être insérés directement dans le document à l'aide de la fonction « suivi des modifications » lorsqu'il s'agit d'un document en format MS Word. Pour les documents en format Excel et PowerPoint, les commentaires peuvent être insérés dans le fichier ou inscrits dans un document distinct.

Les changements apportés aux épreuves de l'article doivent être faits en format Adobe Acrobat Pro. Les commentaires ou questions destinés au responsable de la production ou aux auteurs doivent être insérés directement dans le document à l'aide des fonctions « Outils » et « Commentaires ».

### **3.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

Le réviseur doit avoir accès aux logiciels MS Word, MS Excel, MS PowerPoint et Adobe Acrobat Pro.

### **3.4. Méthode et source d'acceptation**

Le travail sera évalué en fonction du document intitulé *Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals* et du guide stylistique établi spécifiquement pour la Revue.

### **3.5. Exigences en matière de rapports**

L'entrepreneur doit transmettre deux (2) rapports par mois par courriel au responsable de la production précisant les progrès réalisés et les questions du réviseur.

### **3.6. Procédures de contrôle de la gestion du projet**

Les travaux définitifs doivent être acheminés au responsable de la production à la fin de l'étape de révision et/ou de correction d'épreuves pour chaque numéro mensuel.

## **4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

### **4.1. Obligations du Canada**

Le Canada fournira l'accès au temps et aux conseils du responsable de la production, au besoin. Le responsable de la production présentera, au besoin, des mises à jour du calendrier aux réviseurs.

### **4.2. Obligations de l'entrepreneur**

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre équipement et ses propres logiciels pour l'exécution du présent énoncé des travaux.

### **4.3. Lieu de travail, chantier et point de livraison**

Les travaux doivent être effectués hors site. La livraison doit se faire par voie électronique.

### **4.4. Langue de travail**

Français et anglais. Le travail à effectuer consiste à réviser des manuscrits en français.

## 5. CALENDRIER DU PROJET

### 5.1. Calendrier et niveau estimatif de l'effort (structure de répartition du travail)

Le besoin se résume à la révision et à la correction d'épreuves de 16 à 18 numéros par le réviseur. Chaque numéro en français compte entre 16 000 et 24 000 mots. En raison du calendrier mensuel de production de la Revue, les échéanciers pour la révision et la correction d'épreuves sont très serrés. Le réviseur aura une semaine pour terminer la révision initiale et une semaine pour terminer la correction d'épreuves des fichiers en format PDF.

## 6.0 DOCUMENTS APPLICABLES

### 6.1. Documents applicables

Le travail sera évalué en fonction du document intitulé *Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals*; (mis à jour et renommé en 2017 «*Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing, and Publication of Scholarly Work in Medical Journals*»)) comme guide; Feuille de style sur la promotion de la santé et la prévention des maladies chroniques au Canada pour les rédacteurs; et Information pour les auteurs: Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada.

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### Période initiale du contrat (2 janvier 2019 – 30 juin 2020)

<u>Ressource</u>	<u>Niveau d'effort estimé</u> <u>(A)</u>	<u>Taux horaire ferme</u> <u>tout compris</u> <u>(B)</u>	<u>Total estimé</u> <u>(C) = (A)x(B)</u>
Réviseur	Jusqu'à 1300 heures	\$	\$
Estimation des taxes applicables (D):			\$
Total estimé (C+D):			\$

### Option de prolongation du contrat

Pendant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur recevra les taux horaires fermes suivants pour exécuter tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

### Période d'option 1 (2 juillet 2020 - 31 décembre 2021)

<u>Ressource</u>	<u>Niveau d'effort estimé</u> <u>(A)</u>	<u>Taux horaire ferme</u> <u>tout compris</u> <u>(B)</u>	<u>Total estimé</u> <u>(C) = (A)x(B)</u>
Réviseur	Jusqu'à 1300 heures	\$	\$
Estimation des taxes applicables (D):			\$
Total estimé (C+D):			\$

### Période d'option 2 (4 janvier 2022 - 30 juin 2023)

<u>Ressource</u>	<u>Niveau d'effort estimé</u> <u>(A)</u>	<u>Taux horaire ferme</u> <u>tout compris</u> <u>(B)</u>	<u>Total estimé</u> <u>(C) = (A)x(B)</u>
Réviseur	Jusqu'à 1300 heures	\$	\$
Estimation des taxes applicables (D):			\$
Total estimé (C+D):			\$

### Période d'option 3 (4 juillet 2023 - 31 décembre 2024)

<u>Ressource</u>	<u>Niveau d'effort estimé</u> <u>(A)</u>	<u>Taux horaire ferme</u> <u>tout compris</u> <u>(B)</u>	<u>Total estimé</u> <u>(C) = (A)x(B)</u>
Réviseur	Jusqu'à 1300 heures	\$	\$
Estimation des taxes applicables (D):			\$
Total estimé (C+D):			\$