



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

Agence de la santé publique du Canada
/Public Health Agency of Canada

Email: Erin Massey
Attn: erin.massey@canada.ca

**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
/Public Health Agency of Canada
200, allée Eglantine Driveway
Tunney's Pasture
Ottawa Ontario K1A 0K9

| | |
|--|---|
| Sujet - Title | |
| Traduction et édition des rapports de l'administratrice en chef de la santé publique (ACSP) | |
| N° de l'invitation - Solicitation No. | Date |
| 1000207316 | 2019-01-09 |
| L'invitation prend fin à – 1400h Solicitation Closes at 2 :00PM le/on 2019-02-19 | Fuseau horaire - Time Zone HNE/EST |
| F.A.B. - F.O.B. | |
| Usine - Plant: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre - Other: <input type="checkbox"/> | |
| Adresser toutes questions à - Address Enquiries to : | |
| Nom - Name: Erin Massey Courriel - Email: erin.massey@canada.ca Téléphone - Telephone: 613-941-2094 | |
| Destination – des biens ou services : | |
| Destination – of Goods or Services: Voir ici - See Herein | |
| Livraison exigée - Delivery required | |
| Voir ici - See Herein | |
| Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Vendor/firm Name and address | |
| | |
| N° de télécopieur - Facsimile No. : | |
| N° de téléphone - Telephone No. : | |
| Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm | |
| | |
| <hr/> (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) /(type or print) | |
| | |
| <hr/> Signature | <hr/> Date |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 3 |
| 1.2 RÉSUMÉ..... | 3 |
| 1.4 COMPTES-RENDUS..... | 3 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES | 4 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 4 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... | 4 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE..... | 4 |
| 2.4 RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 6 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES..... | 6 |
| 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 6 |
| 2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE..... | 6 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 7 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 7 |
| PARTIE 4 – PROCESSUS D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 8 |
| 4.1 PROCESSUS D'ÉVALUATION..... | 8 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 10 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 14 |
| 5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION..... | 14 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .. | 14 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 14 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 15 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 15 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 15 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 16 |
| 7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ..... | 16 |
| 7.4 PÉRIODE DU CONTRAT..... | 17 |
| 7.5 AUTORITÉS..... | 17 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES..... | 18 |
| 7.7 PAIEMENT..... | 18 |
| 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 18 |
| 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 19 |
| 7.10 LOIS APPLICABLES..... | 19 |
| 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS..... | 19 |
| 7.12 ASSURANCES..... | 20 |
| ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 20 |
| ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT | 25 |
| ANNEXE C – FORMULAIRE AUTORISATION DES TÂCHES | 26 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Outre les pièces jointes et les annexes, la présente demande de soumissions comporte sept parties se détaillant comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux – Cette partie fournit une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions aux soumissionnaires – Cette partie contient les directives, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions – Cette partie explique aux soumissionnaires comment préparer leur soumission.

Partie 4 Processus d'évaluation et méthode de sélection – Cette partie indique la manière dont l'évaluation sera réalisée, les critères d'évaluation auxquels la soumission doit satisfaire et la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires – Cette partie indique les attestations et les renseignements supplémentaires qui doivent être fournis.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité – Cette partie indique les exigences de sécurité précises que les soumissionnaires doivent respecter.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent – Cette partie contient les clauses et conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes contiennent l'énoncé des travaux et la base de paiement.

1.2 Résumé

1.2.1 L'Agence de la santé publique du Canada est à la recherche d'un entrepreneur expérimenté en services de rédaction et de traduction vers le français, en mesure d'offrir des services de communication scientifique en anglais et en français, afin de rédiger des rapports compréhensibles pour divers lectorats.

1.3 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de libre-échange Canada-Corée, l'Accord de libre-échange Canada-Panama et l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Comptes-rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

L'ensemble des instructions, clauses et conditions auxquelles se réfère la présente demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 déposent une soumission s'engagent à se conformer aux instructions, aux clauses et aux conditions de la demande de soumissions, et ils acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

Les Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels [2003](#) (2018-05-22) sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante.

La sous-section 5.4 des Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels [2003](#) est modifiée de la manière suivante :

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 du Canada (ASPC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

Compte tenu de la nature de la demande de soumissions, l'ASPC n'acceptera pas les soumissions envoyées par télécopieur.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'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 au moment où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information devra 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, le terme « 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, ou 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.

La « période du paiement forfaitaire » est la période, mesurée en semaines de salaire, pour laquelle des paiements ont été faits 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.

Le terme « 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. Il exclut les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, et de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, ainsi que la partie de la pension versée en vertu de 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 la retraite ou de la cessation d'emploi dans la fonction publique.

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 le site Web des ministères, 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 versement du 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 (date de début, date d'achèvement et 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 Renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être reçues au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Il est possible que l'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après cette date.

Les soumissionnaires doivent indiquer le plus exactement possible l'item numéroté de la demande de soumissions concerné par la demande de renseignements. Les soumissionnaires doivent développer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada de répondre correctement. La mention « propriété exclusive » doit accompagner chaque item pertinent dans le cas des demandes de renseignements techniques visant un item de propriété exclusive. Les items de « propriété exclusive » seront traités en conséquence, sauf si le Canada détermine que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Canada pourra alors modifier la question (ou demander au soumissionnaire de le faire) pour en éliminer le caractère exclusif et transmettre la réponse à l'ensemble des soumissionnaires. Il est possible que le Canada ne réponde pas aux demandes de renseignements qui ne sont pas soumises dans un format pouvant être transmis 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 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard vingt (20) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'Agence de la santé publique du Canada a déterminé que le Canada détiendra tout droit de propriété intellectuelle résultant des travaux en vertu du contrat pour les motifs suivants, comme énoncé 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 ce marché visent 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 demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission 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

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 ci-dessous dans la préparation de leur soumission :

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

Section I Soumission technique

Dans la soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les besoins énoncés dans la demande de soumissions et décrire les moyens qu'ils entendent prendre pour les satisfaire. Ils doivent démontrer leur capacité à exécuter le travail et décrire leur approche pour y parvenir, et ce, de manière détaillée, concise et claire.

La soumission technique doit traiter, de manière claire et suffisamment approfondie, des points qui feront l'objet des critères d'évaluation. La répétition de l'énoncé contenu dans la demande de soumission est insuffisante. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets selon l'ordre des critères d'évaluation et sous les mêmes intitulés. Afin d'éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe et le numéro de page précis où le sujet a déjà été abordé.

Section II Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement de l'annexe B.

Section III Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations et les renseignements supplémentaires requis aux termes de la partie 5.

PARTIE 4 – PROCESSUS D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction du besoin complet énoncé dans la demande de soumissions, dont les critères de l'évaluation technique.
- (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

| Critères techniques obligatoires | | | |
|---|--|-----------------------------|--|
| Aux fins de l'application des critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, partenaires et fournisseurs sera examinée. | | | |
| N° | Critère technique obligatoire | Rempli : Oui/Non | Numéro de page dans la proposition du soumissionnaire |
| C1 | <p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe de ressources attirée et fournir le curriculum vitæ de chacune des ressources de l'équipe. Chaque ressource proposée doit avoir acquis, au cours des cinq dernières (5) années, au moins trois (3) années d'expérience en édition, en révision, en réécriture, en traduction et en adaptation de documents rédigés en anglais et en français destinés à divers lectorats, dont le grand public.</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner le chef d'équipe qui agira comme personne-ressource principale pour l'ASPC.</p> | | |
| C2 | <p>Le soumissionnaire doit présenter quatre (4) exemples de travaux effectués pour chaque ressource proposée, afin de démontrer son expérience en édition, en révision, en réécriture, en traduction ou en adaptation de documents rédigés en anglais et en français destinés à divers lectorats, dont le grand public.</p> <p>Les exemples doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">i. comprendre les versions originale et finale de deux (2) versions anglaises et de deux (2) versions françaises;ii. comprendre le nom et les coordonnées (nom, numéro de téléphone et adresse courriel) du ministère client de chaque exemple;iii. indiquer le lectorat visé. <p>Le Canada peut communiquer avec les anciens clients pour vérifier l'expérience de travail.</p> | | |
| C3 | Le soumissionnaire doit être en mesure d'offrir des | | |

| Critères techniques obligatoires | | | |
|---|--|-----------------------------|--|
| Aux fins de l'application des critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, partenaires et fournisseurs sera examinée. | | | |
| N° | Critère technique obligatoire | Rempli : Oui/Non | Numéro de page dans la proposition du soumissionnaire |
| | services après les heures normales de travail, à l'occasion. Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées permettant d'obtenir directement les services après les heures normales de travail et décrire la manière d'y accéder. | | |

4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

| Item | Critères | Maximum de points | Référence à la soumission ou aux commentaires |
|-------------|---|------------------------------|--|
| R1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'exemples détaillés, qu'au moins une (1) ressource proposée possède de l'expérience en rédaction, en édition ou en révision de matériel portant sur les politiques de santé publique.</p> <p>Les exemples doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. indiquer la (les) ressource(s) proposée(s); ii. comprendre les versions originale et finale; iii. comprendre le nom et les coordonnées (nom, numéro de téléphone et adresse courriel) du ministère client de chaque exemple. <p>ATTRIBUTION DES POINTS : Un point par exemple, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>Le Canada peut communiquer avec les anciens clients pour vérifier l'expérience de travail.</p> | /5 | |
| R2 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'exemples détaillés, qu'au moins une (1) ressource proposée possède de l'expérience en rédaction, en révision ou en traduction de produits autres que des rapports, comme de courts sommaires de recherche, des documents infographiques ou des scénarios vidéo.</p> <p>Les exemples doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. indiquer la (les) ressource(s) proposée(s); ii. comprendre les versions originale et finale; iii. comprendre le nom et les coordonnées (nom, numéro de téléphone et adresse courriel) du ministère client de chaque exemple. <p>ATTRIBUTION DES POINTS : Un point par exemple, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> | /5 | |

| Item | Critères | Maximum de points | Référence à la soumission ou aux commentaires |
|-----------|--|-------------------|---|
| | Le Canada peut communiquer avec les anciens clients pour vérifier l'expérience de travail. | | |
| R3 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'exemples détaillés, qu'au moins une (1) ressource proposée possède de l'expérience en révision, en réécriture ou en édition de produits pour un lectorat francophone.</p> <p>Les exemples doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. indiquer la (les) ressource(s) proposée(s); ii. être différents des exemples présentés pour le deuxième critère obligatoire (C2); iii. indiquer le lectorat visé; iv. comprendre les versions originale et finale; v. comprendre le nom et les coordonnées (nom, numéro de téléphone et adresse courriel) du ministère client de chaque exemple. <p>ATTRIBUTION DES POINTS : Un point par exemple, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>Le Canada peut communiquer avec les anciens clients pour vérifier l'expérience de travail.</p> | /5 | |
| R4 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen d'exemples détaillés, qu'au moins une (1) ressource proposée possède de l'expérience dans l'application des approches fondées sur les données probantes pour la rédaction technique de textes à vocation scientifique convenant à différents lectorats.</p> <p>Les exemples doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. indiquer la (les) ressource(s) proposée(s); ii. comprendre les versions originale et finale; iii. comprendre le nom et les coordonnées (nom, numéro de téléphone et adresse courriel) du ministère client de chaque exemple. <p>ATTRIBUTION DES POINTS : Un point par exemple, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>Le Canada peut communiquer avec les anciens clients pour vérifier l'expérience de travail.</p> | /5 | |
| R5 | <p>Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail qui décrit les différentes étapes de sa démarche, de la réception du document à éditer ou à traduire à la livraison du document attendu.</p> <p>Le plan de travail doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. indiquer les ressources chargées des différentes étapes de la démarche (réception, préparation, exécution, révision, suivi, etc.), en précisant le délai de traitement (nombre de jours) pour chaque étape. | /5 | |

| Item | Critères | Maximum de points | Référence à la soumission ou aux commentaires |
|--|----------|-------------------|---|
| | | | |
| NOTE : Il est nécessaire d'obtenir au moins 17 points sur 25. | | /25 | |

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

- Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - obtenir le nombre minimal de 17 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 30 points.
- Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences *a*, *b* ou *c* seront déclarées non recevables.
- La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
- 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 60 %.
- 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 40 %
- Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 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 trois soumissions sont recevables et où la sélection se fait en fonction d'un ratio de 60/40 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 \$ (45).

| Méthode de sélection : note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %) | | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | 55 000 \$ | 50 000 \$ | 45 000 \$ |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 60 = 51,11$ | $89/135 \times 60 = 39,56$ | $92/135 \times 60 = 40,89$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 40 = 32,73$ | $45/50 \times 40 = 36,00$ | $45/45 \times 40 = 40,00$ |
| Note combinée | | 83,84 | 75,56 | 80,89 |
| Évaluation globale | | 1 ^{er} | 3 ^e | 2 ^e |

Seuls les soumissionnaires qui ont respecté les critères obligatoires et obtenu la note minimale ou mieux seront admissibles à l'attribution du contrat.

L'évaluation du prix des soumissions recevables sera effectuée comme suit :

Remarque aux soumissionnaires : Les valeurs indiquées dans les tableaux ci-dessous sont à titre indicatif seulement.

ÉTAPE 1

Un tarif journalier moyen (un tarif pour le travail régulier et un tarif pour le travail urgent) sera fixé comme suit :

Tarif journalier – travail régulier

| | Période du contrat | Option année 1 | Option année 2 | Total |
|-------------------|--------------------|----------------|----------------|-----------|
| Soumissionnaire 1 | 275,00 \$ | 300,00 \$ | 325,00 \$ | 900,00 \$ |
| Soumissionnaire 2 | 270,00 \$ | 320,00 \$ | 330,00 \$ | 920,00 \$ |
| Soumissionnaire 3 | 280,00 \$ | 320,00 \$ | 340,00 \$ | 940,00 \$ |

Le tarif journalier moyen (travail régulier) sera fixé en divisant les totaux ci-dessus par 3, comme suit :

Soumissionnaire 1 : 900 \$ divisé par 3 = tarif journalier moyen de 300,00 \$

Soumissionnaire 2 : 920 \$ divisé par 3 = tarif journalier moyen de 306,67 \$

Soumissionnaire 3 : 940 \$ divisé par 3 = tarif journalier moyen de 313,33 \$

Tarif journalier – travail urgent

| | Période du contrat | Option année 1 | Option année 2 | Total |
|-------------------|--------------------|----------------|----------------|-------------|
| Soumissionnaire 1 | 320,00 \$ | 330,00 \$ | 340,00 \$ | 990,00 \$ |
| Soumissionnaire 2 | 330,00 \$ | 340,00 \$ | 350,00 \$ | 1 020,00 \$ |
| Soumissionnaire 3 | 340,00 \$ | 350,00 \$ | 360,00 \$ | 1 050,00 \$ |

Le tarif journalier moyen (travail urgent) sera fixé en divisant les totaux ci-dessus par 3, comme suit :

Soumissionnaire 1 : 990 \$ divisé par 3 = tarif journalier moyen de 330,00 \$

Soumissionnaire 2 : 1 020,00 \$ divisé par 3 = tarif journalier moyen de 340,00 \$

Soumissionnaire 3 : 1 050,00 \$ divisé par 3 = tarif journalier moyen de 350,00 \$

Le tarif journalier moyen combiné (travail régulier et travail urgent) aux fins d'évaluation est le suivant :

Soumissionnaire 1 : 300,00 \$ + 330,00 \$ = 630,00 \$, divisé par 2 = 315,00 \$

Soumissionnaire 2 : 306,67 \$ + 340,00 \$ = 646,67 \$, divisé par 2 = 323,34 \$

Soumissionnaire 3 : 313,33 \$ + 350,00 \$ = 663,33 \$, divisé par 2 = 331,67 \$

ÉTAPE 2

Un tarif au mot moyen (travail régulier et travail urgent) sera fixé comme suit :

Tarif au mot – travail régulier

| | Période du contrat | Option année 1 | Option année 2 | Total |
|-------------------|--------------------|----------------|----------------|---------|
| Soumissionnaire 1 | 0,60 \$ | 0,70 \$ | 0,80 \$ | 2,10 \$ |
| Soumissionnaire 2 | 0,65 \$ | 0,75 \$ | 0,85 \$ | 2,25 \$ |
| Soumissionnaire 3 | 0,70 \$ | 0,80 \$ | 0,90 \$ | 2,40 \$ |

Le tarif au mot moyen (travail régulier) sera fixé en divisant les totaux ci-dessus par 3, comme suit :

Soumissionnaire 1 : 2,10 \$, divisé par 3 = tarif au mot moyen de 0,70 \$

Soumissionnaire 2 : 2,25 \$, divisé par 3 = tarif au mot moyen de 0,75 \$
 Soumissionnaire 3 : 2,40 \$, divisé par 3 = tarif au mot moyen de 0,80 \$

Tarif au mot – travail urgent

| | Période du contrat | Option année 1 | Option année 2 | Total |
|-------------------|--------------------|----------------|----------------|---------|
| Soumissionnaire 1 | 0,90 \$ | 1,00 \$ | 1,10 \$ | 3,00 \$ |
| Soumissionnaire 2 | 1,00 \$ | 1,10 \$ | 1,20 \$ | 3,30 \$ |
| Soumissionnaire 3 | 1,10 \$ | 1,20 \$ | 1,30 \$ | 3,60 \$ |

Le tarif au mot moyen (travail urgent) sera fixé en divisant les totaux ci-dessus par 3, comme suit :

Soumissionnaire 1 : 3,00 \$ divisé par 3 = tarif au mot moyen de 1,00 \$
 Soumissionnaire 2 : 3,30 \$ divisé par 3 = tarif au mot moyen de 1,10 \$
 Soumissionnaire 3 : 3,60 \$ divisé par 3 = tarif au mot moyen de 1,20 \$

Le tarif au mot moyen combiné (travail régulier et travail urgent) est le suivant :

Soumissionnaire 1 : 0,70 \$ + 1,00 \$ = 1,70 \$, divisé par 2 = 0,85 \$
 Soumissionnaire 2 : 0,75 \$ + 1,10 \$ = 1,85 \$, divisé par 2 = 0,93 \$
 Soumissionnaire 3 : 0,80 \$ + 1,20 \$ = 2,00 \$, divisé par 2 = 1,00 \$

Le tarif au mot moyen combiné (travail régulier et travail urgent) sera ensuite multiplié par 13 750 mots (250 mots par page) pour obtenir le coût final du tarif au mot à utiliser aux fins d'évaluation, de la manière suivante :

Soumissionnaire 1 : 0,85 \$ x 13 750 = 11 687,50 \$
 Soumissionnaire 2 : 0,93 \$ x 13 750 = 12 787,50 \$
 Soumissionnaire 3 : 1,00 \$ x 13 750 = 13 750,00 \$

ÉTAPE 3

Le tarif journalier moyen combiné (travail régulier et travail urgent) de l'étape 1 ci-dessus et le coût final du tarif au mot de l'étape 2 ci-dessus seront additionnés pour établir l'évaluation du prix total de chaque soumissionnaire, de la manière suivante :

Soumissionnaire 1 : 315,00 \$ + 11 687,50 \$ = 12 002,50 \$
 Soumissionnaire 2 : 323,34 \$ + 12 787,50 \$ = 13 110,84 \$
 Soumissionnaire 3 : 331,67 \$ + 13 750,00 \$ = 14 081,67 \$

Dans cet exemple, le soumissionnaire 1 est l'offrant classé au premier rang, le soumissionnaire 2 est l'offrant classé au deuxième rang et le soumissionnaire 3 est l'offrant classé au troisième rang.

DERNIÈRE ÉTAPE

La valeur totale du contrat sera établie en multipliant le coût final du tarif au mot par le nombre estimatif de rapports requis par année :

| Période | Nombre estimatif de rapports (A) | Coût du tarif au mot (B) | Valeur estimative C = A x B |
|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Année de contrat 1 (2018-2019) | Jusqu'à 2 rapports | 12 002,50 \$ | 24 011,00 \$ |
| Année de contrat 2 (2019-2020) | Jusqu'à 4 rapports | 12 002,50 \$ | 48 010,00 \$ |
| Sous-total | | | 72 021,00 \$ |
| Taxes applicables | | | 9 362,73 \$ |

| | |
|-----------------|--------------|
| Total estimatif | 81 383,73 \$ |
|-----------------|--------------|

| | | | |
|--------------------------------|--------------------|--------------|--------------|
| Période d'option 1 (2020-2021) | Jusqu'à 4 rapports | 12 002,50 \$ | 48 010,00 \$ |
| Taxes applicables | | | 6 241,30 \$ |
| Total estimatif | | | 54 251,30 \$ |

| | | | |
|--------------------------------|--------------------|--------------|--------------|
| Période d'option 2 (2021-2022) | Jusqu'à 4 rapports | 12 002,50 \$ | 48 010,00 \$ |
| Taxes applicables | | | 6 241,30 \$ |
| Total estimatif | | | 54 251,30 \$ |

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour se voir attribuer un contrat.

En tout temps, le Canada peut vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations fournies par les soumissionnaires. Le défaut de respecter les besoins ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

5.1 Attestations à présenter avec la soumission

Dans le cadre de leur soumission, les soumissionnaires doivent présenter les attestations suivantes dûment remplies.

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 joindre à leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que la soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires indiqués ci-dessous devraient être présentés avec la soumission, bien qu'ils puissent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas fournis comme demandé, l'autorité contractante accordera un délai au soumissionnaire pour fournir l'information. Le défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires indiqués ci-dessous dans le délai imparti aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents requis

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), clause [A3005T](#) (2010-08-16), « Statut et disponibilité du personnel »

5.2.3.4 Études et expérience

Guide des CCUA, clause [A3010T](#) (2010-08-16), « Études et expérience »

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au présent contrat.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

7.1.2 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.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire *Autorisation des tâches* de l'annexe C.
2. L'autorisation des tâches (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 précisées dans le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur devra 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 du chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que le travail effectué avant la réception de toute AT sera à ses propres risques.

7.1.2.4 Garantie des travaux minimums –Tous les travaux – 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 5 % de la valeur maximale du contrat.

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

L'ensemble des clauses et conditions auxquelles se réfère le contrat par un numéro, une date et un titre se trouvent 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

La condition [2035](#) des Conditions générales – besoins plus complexes de services (2018-06-21) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Condition [4007](#) (2010-08-16), « Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux »

7.3 Exigences en matière de sécurité

Les entrepreneurs non vérifiés doivent être accompagnés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lors de la visite des installations du gouvernement du Canada.

Les renseignements devant être utilisés pour la production du produit visé par le contrat (comme des documents de référence) ou autrement mis à la disposition de l'entrepreneur doivent être non classifiés, et Santé Canada, l'Agence de la santé publique du Canada ou le gouvernement du Canada doit juger que ces renseignements peuvent être communiqués au public.

Aucun renseignement protégé ou classifié ne doit être mis à la disposition de l'entrepreneur, utilisé pour la production du produit visé par le contrat, ou produit à la suite du contrat.

7.4 Période du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat court de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2020 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la période du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que pendant la durée prolongée du contrat il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat, établie en bonne et due forme.

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

Nom : Erin Massey
Titre : Agente principale d'approvisionnement et contrats
Santé Canada | Agence de la santé publique du Canada
Direction générale du dirigeant principal des finances
Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens
Adresse : 200, promenade Églantine, Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-941-2094
Courriel : erin.masse@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 en réponse à des demandes ou à des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet (à désigner lors de l'attribution du contrat)

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 de 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 désigner 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 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 le site Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, 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 : Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, selon 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 limite des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité 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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux 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. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins qu'une telle augmentation ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante de la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 pour cent 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 les fonds du contrat seront insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'accroît pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement – Paiement unique

La méthode de paiement suivante fera partie intégrante de l'AT autorisée. Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront achevés et livrés 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) ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Contrôle du temps

Guide des CCUA, clause [C0711C](#) (2008-05-12), « Contrôle du temps »

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la clause « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture aient été exécutés.

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 spécifié dans le contrat;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou avant l'attribution du contrat ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat, et le défaut de s'y conformer constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Le Canada peut vérifier les attestations pendant toute la période 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 les textes énumérés dans la liste ci-dessous, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste.

- (a) Les articles de l'entente;

- (b) Les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16), « Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux »;
- (c) Les conditions générales [2035](#) (2018-06-21), « Conditions générales – besoins plus complexes de services »;
- (d) L'annexe A, « Énoncé des travaux »;
- (e) L'annexe B, « Base de paiement »;
- (f) L'autorisation de tâches signée (incluant toutes ses annexes, le cas échéant);
- (g) La soumission de l'entrepreneur en date du _____.

7.12 Assurances

Guide des CCUA, clause [G1005C](#) (2016-01-28), « Assurance – aucune exigence particulière »

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1. Titre

Traduction et édition des rapports de l'administratrice en chef de la santé publique

1.2. Introduction

Chaque année, l'administratrice en chef de la santé publique du Canada (ACSP) est tenue de rédiger un rapport sur la santé de la population canadienne. Par ce rapport annuel et les rapports *Pleins feux*, l'ACSP informe les parlementaires, les responsables de la santé publique et la population sur les principaux enjeux ayant des répercussions sur la santé et le bien-être de la population canadienne.

L'ACSP a déterminé six secteurs d'intervention concertée auxquels elle s'intéresserait pendant son mandat (2017-2022) : (1) la prévention de la consommation problématique de substances (le cannabis, les opioïdes et l'alcool); (2) l'élimination de la tuberculose; (3) la santé des enfants et des jeunes; (4) les infections transmissibles sexuellement et par le sang; (5) la résistance aux antimicrobiens; (6) les environnements intérieurs sains. De manière générale, l'ACSP vise la réduction des inégalités en matière de santé au Canada.

Les rapports servent ensuite de plateforme de connaissance et jouent un rôle catalyseur pour que des mesures soient prises en collaboration avec les principaux lectorats ciblés, notamment les autres secteurs, les provinces et territoires, et les autres organismes.

L'Agence de la santé publique du Canada est à la recherche d'un entrepreneur expérimenté en services de rédaction et de traduction vers le français, en mesure d'offrir des services de communication scientifique en anglais et en français, afin de rédiger des rapports compréhensibles pour divers lectorats.

1.3. Objectifs du besoin

L'entrepreneur offrira un soutien à l'Unité des rapports de l'ACSP, au moyen des activités suivantes, à l'égard de deux ou trois rapports chaque année.

- Édition, révision et réécriture :
 - Formuler des commentaires sur les versions préliminaires et produits connexes anglais en ce qui a trait à la cohérence du message tout au long du rapport;
 - Aider à la réécriture de certains passages, au besoin, afin d'assurer la communication efficace du message de l'ACSP;
 - Réviser les rapports afin d'améliorer la structure et la fluidité des phrases et du texte, assurer la cohérence terminologique et stylistique, et corriger les fautes grammaticales et typographiques;
 - Formuler des conseils sur les pratiques actuelles en matière de rédaction, d'édition, de publication et de traduction technique, et sur les progrès technologiques, s'il y a lieu.
- Les traductions doivent respecter le style, le contexte et le sens du texte original, et doivent se lire comme si elles avaient d'abord été rédigées en français.
- Relecture d'épreuve :
 - Revoir la mise en page de la version anglaise et française définitive des rapports, afin de vérifier les éléments graphiques (par ex. schémas, tableaux, images), les titres de rubriques et la légende des schémas et des tableaux, et formuler des recommandations, le cas échéant.

1.4. Contexte et portée précise du besoin

L'ACSP est tenue de présenter à la ministre de la Santé un rapport annuel sur l'état de la santé publique au Canada au plus tard le 30 septembre. La ministre est ensuite tenue de déposer le rapport aux deux chambres du Parlement dans les 15 jours de séance de sa réception. Une fois déposé le rapport, ce dernier est rendu public au moyen d'une publication nationale sous la rubrique « Santé » du site Canada.ca. Les rapports *Pleins feux* se concentrent sur un sujet de santé publique précis, en fonction des priorités de l'ACSP, et sont préparés et publiés à différents moments de l'année, selon les besoins.

Les rapports de l'ACSP porteront sur des secteurs d'intérêt prioritaires, des thèmes transversaux ou des enjeux émergents. Compte tenu de l'importance et du caractère stratégique de ces enjeux pour les politiques de santé publique du Canada, il est nécessaire que l'entrepreneur retenu possède déjà une bonne connaissance pratique de la communication scientifique en général et, plus précisément, des politiques de santé publique.

2. Besoins

2.1. Tâches, activités, produits livrables et étapes importantes

Un calendrier détaillé sera établi au début de chaque cycle de production d'un rapport. L'entrepreneur et l'Unité des rapports de l'ACSP tiendront des téléconférences et des réunions en personne périodiques pendant toute la durée du contrat, selon les besoins.

Rapport annuel de l'ACSP

Le rapport annuel de l'ACSP présente un aperçu de l'état de santé de la population canadienne, ainsi que le portrait détaillé d'un sujet précis lié à la santé choisi par l'ACSP (en fonction de ses champs d'intérêts particuliers). Les parlementaires, les principaux intervenants et la population sont les lectorats cibles du rapport annuel. La version anglaise du rapport annuel comptera entre 40 et 60 pages, et la version française, entre 50 et 70 pages, à raison d'environ 250 mots par page.

Rapports *Pleins feux* de l'ACSP

Les rapports *Pleins feux* se concentreront sur un sujet de santé publique précis (selon les priorités de l'ACSP) et compteront entre 20 et 30 pages (en anglais et en français). Les parlementaires, les principaux intervenants et la population en sont les lectorats cibles.

L'ensemble des données et des renseignements résumés dans ces rapports seront disponibles dans des documents rendus publics. En outre, au cours de la même période, des produits connexes (comme des documents infographiques et des scénarios vidéo) pourraient devoir être traduits et édités sur demande (si le budget le permet).

- 2.1.1** L'entrepreneur réalisera, sur demande, l'édition, la révision, la réécriture et l'adaptation de la version préliminaire anglaise des rapports de l'ACSP, afin de s'assurer que les objectifs de la section 1.3 sont satisfaits. L'entrepreneur fournira au chargé de projet la version électronique en format Word de tous les produits livrables.

Produits livrables

- (a) Documents Word anglais révisés, modifiés et commentés en mode « Suivi des modifications », conformément à la clause 1.3.
- (b) Formulation de conseils destinés à l'Unité des rapports de l'ACSP sur les pratiques exemplaires en matière d'édition de rapports, au besoin.

- (c) Production d'une traduction française de chaque rapport, laquelle sera transmise au lectorat francophone. Cette partie du travail nécessitera d'adapter le texte, au besoin.

Remarque : On estime qu'il sera nécessaire de réaliser deux (2) étapes d'édition, de révision et de traduction pour chaque rapport.

- (d) Participation aux réunions de suivi (par téléconférence) afin de passer en revue les produits livrables et d'en discuter, selon les besoins, notamment une réunion au début du travail sur chaque document pour s'assurer que la terminologie et le style, entre autres, sont respectés.

2.2. Spécifications et normes

Édition – Cette partie du travail consiste à vérifier la grammaire, l'orthographe, la ponctuation, la casse, la clarté et les autres aspects relatifs au style, ainsi qu'à s'assurer de la fluidité et de la cohérence stylistique et terminologique du texte. Elle comprend aussi la vérification de la concordance entre les deux langues (une traduction juste, pour un message uniforme). Les modifications importantes au style et au contenu doivent être signalées dans un courriel (si elles sont de nature générale) ou dans le texte lui-même, aux fins d'examen par le chargé de projet. Les corrections apportées à la grammaire, à l'orthographe, à la ponctuation, à la casse et aux autres éléments linguistiques de base doivent être effectuées en mode « Suivi des modifications ».

Traduction française – Cette partie du travail consiste à traduire la version anglaise en français, en s'assurant que la grammaire, l'orthographe, la ponctuation, la casse, la clarté et les autres aspects du style sont corrects et que le style et la fluidité sont comparables à ceux de la version anglaise. En outre, l'entrepreneur doit connaître la rédaction de communications scientifiques en français pour pouvoir adapter le texte au besoin, afin que les intervenants francophones le comprennent bien.

2.3. Méthode et source d'acceptation

Le chargé de projet examinera et acceptera les produits livrables en fonction de la qualité et de l'exhaustivité de la traduction. Certaines parties des produits livrables pourront être examinées par des membres de l'équipe du chargé de projet qui possèdent une expertise technique ou une connaissance approfondie du sujet et dont la langue maternelle est l'anglais ou le français. Les termes techniques contenus dans les glossaires ou les documents techniques d'importance fournis par le chargé de projet pourront faire l'objet d'une vérification, afin de s'assurer que la terminologie exacte est utilisée de manière uniforme.

Le chargé de projet signalera les erreurs ou les omissions à l'entrepreneur. Si le chargé de projet refuse le produit livrable, l'entrepreneur devra y apporter des modifications sans frais supplémentaires pour l'Agence de la santé publique du Canada.

2.4. Procédures de contrôle relatives à la gestion de projet

Le chargé de projet surveillera l'évolution des travaux par des échanges avec l'entrepreneur.

Si un retard ou d'autres problèmes ont une incidence sur les échéances ou la qualité des produits livrables, l'entrepreneur doit en informer le chargé de projet immédiatement et proposer une solution ou une stratégie d'atténuation.

3. Autres modalités et conditions de l'énoncé des travaux

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

- Fournir l'accès aux politiques, procédures, publications, rapports et études utiles du gouvernement et des ministères;
- Produire la version préliminaire des rapports et des produits connexes de l'ACSP aux fins de l'édition;

- Fournir l'accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités et répondre aux questions techniques ou portant sur le contenu;
- Formuler des commentaires sur la version préliminaire des produits livrables à l'intérieur de cinq (5) jours ouvrables.

3.2. Obligations de l'entrepreneur

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour réaliser le présent énoncé des travaux;
- Tâches et activités indiquées à la clause 2.1.

3.3. Lieu de travail et de livraison

Compte tenu de la charge de travail existante et des échéances parfois courtes, tous les membres du personnel assignés à un contrat doivent être prêts à travailler en contact étroit et fréquent avec le gestionnaire de l'Unité des rapports de l'ACSP ou le chargé de projet (ou d'autres représentants ministériels assignés).

L'ensemble des travaux seront réalisés au lieu de travail choisi par l'entrepreneur. L'entrepreneur n'est pas tenu de travailler dans les bureaux de l'Agence, sauf pour la participation aux réunions sur le contenu.

3.4. Langue de travail

Les travaux découlant du présent contrat doivent être menés en français et en anglais (comme indiqué à la clause 2.1).

4. Calendrier du projet

4.1. Dates de début et d'achèvement prévues

Chaque exercice financier, au moins deux rapports seront préparés, et la traduction et l'édition de chacun d'entre eux devront être effectuées de février à mai et de juin à septembre (les dates peuvent changer d'une année à l'autre). Au cours de l'exercice financier, il peut être nécessaire de traduire et d'éditer d'autres documents.

5. Documents et glossaire applicables

5.1. Documents de référence applicables

Les rapports de l'administrateur en chef de la santé publique sur l'état de la santé publique au Canada de 2008 à 2018
<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/organisation/publications/rapports-etat-sante-publique-canada-administrateur-chef-sante-publique.html>

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

L'offrant consent, par les présentes, à fournir à l'Agence de la santé publique du Canada, comme demandé par la ministre, l'ensemble de l'expertise, de la supervision, du matériel, des appareils et des autres éléments nécessaires pour effectuer les travaux décrits dans l'énoncé des travaux, et ce, conformément aux modalités et aux conditions de la demande de propositions, à la satisfaction de la ministre ou de son représentant autorisé, aux prix suivants.

1. Tarif journalier pour les périodes de travail régulier

| Période initiale du contrat | Période d'option 1 | Période d'option 2 |
|-----------------------------|--------------------|--------------------|
| Exercice 2019-2020 | Exercice 2020-2021 | Exercice 2021-2022 |
| \$ | \$ | \$ |

2. Tarif journalier pour les demandes de travail urgentes

| Période initiale du contrat | Période d'option 1 | Période d'option 2 |
|-----------------------------|--------------------|--------------------|
| Exercice 2019-2020 | Exercice 2020-2021 | Exercice 2021-2022 |
| \$ | \$ | \$ |

3. Tarif au mot pour les périodes de travail régulier

| Période initiale du contrat | Période d'option 1 | Période d'option 2 |
|-----------------------------|--------------------|--------------------|
| Exercice 2019-2020 | Exercice 2020-2021 | Exercice 2021-2022 |
| \$ | \$ | \$ |

4. Tarif au mot pour les demandes de travail urgentes

| Période initiale du contrat | Période d'option 1 | Période d'option 2 |
|-----------------------------|--------------------|--------------------|
| Exercice 2019-2020 | Exercice 2020-2021 | Exercice 2021-2022 |
| \$ | \$ | \$ |

ANNEXE C – FORMULAIRE AUTORISATION DES TÂCHES

AUTORISATION DES TÂCHES (AT)

| | |
|---|--|
| Numéro du contrat | |
| Numéro de l'AT | |
| Codage financier | |
| Numéro de commande | |
| Nom et adresse de l'entrepreneur | |
| | |
| Autorisation initiale | |
| Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toute révision | |
| Révisions de l'AT déjà autorisées (le cas échéant) | |
| | |
| Numéro de révision de l'AT | Réduction ou augmentation autorisée (TPS/TVH en sus) \$ |
| Numéro de révision de l'AT | Réduction ou augmentation autorisée (TPS/TVH en sus) \$ |
| Numéro de révision de l'AT | Réduction ou augmentation autorisée (TPS/TVH en sus) \$ |
| Nouvelle révision de l'AT (le cas échéant) | |
| | |
| Numéro de révision de l'AT | Réduction ou augmentation autorisée (TPS/TVH en sus) |
| Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette révision | |
| Exigences de sécurité relatives au contrat (le cas échéant) | |
| La présente tâche comprend des exigences de sécurité. | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui – Consulter la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) en annexe au contrat | |

| |
|---|
| Travaux demandés |
| SECTION A – Description de tâches des travaux demandés |
| |
| SECTION B – Base de paiement applicable |
| |
| SECTION C – Répartition des coûts de la tâche |
| |
| SECTION D – Méthode de paiement applicable |
| |

| |
|---|
| Autorisation |
| <p>En signant la présente AT, le chargé de projet atteste que son contenu est conforme au contrat.</p> <p>Nom du chargé de projet</p> <p>_____</p> <p>Signature _____ Date : _____</p> |
| Signature de l'entrepreneur |
| <p>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur</p> <p>_____</p> <p>Signature _____ Date : _____</p> |