



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

Agence de la santé publique du Canada

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

**DEMANDE DE PROPOSITION
REQUEST FOR PROPOSAL**

Proposition à:

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

Sujet - Title Comité consultatif national de l'immunisation : Rédacteur – Groupe de travail sur les lignes directrices en matière d'économie	
N° de l'invitation - Solicitation No. 1000208518	Date 2019-02-14
L'invitation prend fin à – 14 :00h Solicitation Closes at le/on 2019-03-27	Fuseau horaire - Time Zone HNE
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	
(taper ou écrire en caractères d'imprimerie) /(type or print)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
5.1 ATTESTATION EXIGÉE AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date limite de présentation des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité, comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Le travail à réaliser est présenté en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux

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.

1.4 Accords commerciaux

Ce 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, l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine, et l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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 du Canada (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 l’ASPC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d’anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l’examen public le plus minutieux et refléter l’équité dans l’utilisation des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d’anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés 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 avant que l’évaluation des soumissions soit complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l’intérieur duquel l’information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l’exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien membre d’un ministère tel que défini dans la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« période de paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire pour laquelle un paiement a été effectué afin de faciliter la transition à la retraite ou à un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période de l’indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière.

« pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C. (1985), ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle concerne la LPFP. La pension ne comprend pas 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, et de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et 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, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension? **Oui () Non ()**

Le cas échéant, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension, s'il y a lieu :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires conviennent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, sera indiqué sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés 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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire conformément aux dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération en fonction duquel le paiement forfaitaire est établi;
- f. la période de paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués au cours de la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être versé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, taxes applicables comprises.

2.4 Demandes de renseignements – demande de soumissions

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 n'y réponde pas.

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 » pour 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 de 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 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 sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants, comme il est énoncé dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- l'objectif principal du contrat consiste 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 le soumissionnaire présente ses documents en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique : Une copie électronique (PDF)
Section II : Soumission financière : Une copie électronique (PDF)
Section III : Attestations : Une copie électronique (PDF)

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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement.

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

N°	Description	Respecté/Non respecté	Renvoi à la proposition/N° de la page
CTO1	Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des copies papier et/ou des liens électroniques, que la ressource proposée est le principal auteur d'un (1) article ou rapport technique évalué par un comité de lecture au cours des cinq (5) dernières années, concernant : <ul style="list-style-type: none">a. Évaluation des technologies de la santéb. Évaluation économique		
CTO2	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée détient un doctorat (ou en est aux dernières étapes d'un programme de doctorat) d'un établissement post-secondaire reconnu dans un domaine lié aux travaux, comme : <ul style="list-style-type: none">a. Économie de la santéb. Évaluation des technologies de la santéc. Méthodologie/Recherche sur les services de santé OU détient une maîtrise valide dans un domaine s'appliquant aux travaux ET deux (2) ans d'expérience confirmée au cours de laquelle des projets liés aux évaluations économiques ou aux évaluations des technologies de la santé ont été réalisés.		
CTO3	Le soumissionnaire doit proposer un plan de travail qui indique comment les tâches définies à l'article 2.1 de l'énoncé de travail seront relevées, y compris : <ul style="list-style-type: none">a. les stratégies proposées qui permettront à la ressource proposée d'accomplir chaque tâche et le délai de réalisation		

	<ul style="list-style-type: none"> b. les risques potentiels et les stratégies d'atténuation pour chacun; c. l'assurance de la qualité 		
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des descriptions détaillées de projets, que la ressource proposée a, au cours des 5 dernières années, acquis 2 années d'expérience de la recension d'écrits/évaluation systématique d'articles ou de littérature grise par un comité de lecture (p. ex. rapports d'organismes, affiches de conférences, sites Web, etc.) dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Évaluation économique b. Orientations économiques c. Épidémiologie 		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimum indiqué seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être examiné séparément.

N°	DESCRIPTION	Nbre MAXIMUM DE POINTS	COTE RÉELLE	COMMENTAIRES
CTC1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, en fournissant jusqu'à quatre (4) descriptions détaillées de projets, qu'au cours des cinq (5) dernières années, la ressource proposée a conçu ou développé et réalisé l'examen d'évaluations économiques d'interventions en santé, comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. technologies de la santé (p. ex. vaccins, médicaments, appareils); b. programmes en santé (p. ex. services médicaux, programmes d'immunisation). <p>Les descriptions de projets devraient comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. le nom et les coordonnées du client (numéro de téléphone et adresse courriel) (public ou privé); ii. les dates de début et de fin; iii. une brève description de la portée/complexité du projet. 	/8	/8	

	<p>Le Canada peut joindre une personne nommée à titre de référence pour valider l'expérience.</p> <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>Deux (2) points par projet, pour un maximum de huit (8) points.</p>			
CTC1A	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, en faisant renvoi aux descriptions de projets énoncées au CTC1, qu'il détient une expérience de l'utilisation des lignes directrices suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Agence canadienne des médicaments et des technologies de la santé (ACMTS); b. Second Panel on Cost-Effectiveness in Health and Medicine [deuxième groupe d'experts sur la rentabilité en santé et en médecine]; c. Guide for Standardization of Economic Evaluations of Immunization Programmes [guide de normalisation des évaluations économiques de programmes d'immunisation] de l'Organisation mondiale de la santé. <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>Un (1) point par ligne directrice, pour un maximum de trois (3) points.</p>	/3	/3	
CTC2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, en fournissant jusqu'à de quatre (4) descriptions détaillées de projets, qu'au cours des cinq (5) dernières années, la ressource proposée a travaillé en collaboration avec des intervenants internes et externes dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. technologies de la santé (p. ex. vaccins, médicaments, appareils); b. programmes en santé (p. ex. services médicaux, programmes d'immunisation). <p>Les descriptions de projet DOIVENT comprendre :</p>	/8	/8	

	<ul style="list-style-type: none"> i. le nom et les coordonnées du client (numéro de téléphone et adresse courriel) (public ou privé); ii. les dates de début et de fin; iii. une brève description de la portée/complexité du projet. <p>Le Canada peut joindre une personne nommée à titre de référence pour valider l'expérience.</p> <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>Deux (2) points par projet, pour un maximum de huit (8) points.</p>			
CTCA	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, en faisant renvoi aux descriptions de projets énoncées au CTC2, que la ressource proposée a donné une présentation orale à un public provincial, national ou international.</p> <p>Les présentations orales DOIVENT :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. avoir duré au moins trente (30) minutes; ii. avoir été destinées à des professionnels, des chercheurs ou des décideurs dans le domaine de la santé. <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>Un (1) point pour chaque présentation orale, pour un maximum de deux (2) points.</p>	/2	/2	
CTC	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, en fournissant jusqu'à deux (2) descriptions détaillées de projets, qu'au cours des cinq (5) dernières années, la ressource proposée a rédigé ou révisé des lignes directrices concernant les interventions en santé (p. ex. procédures d'exploitation standards, cliniques, économiques);</p> <p>OU</p> <p>figure parmi les participants de jusqu'à deux (2) études méthodologiques portant sur les évaluations économiques ou l'économie de la santé.</p>	/4	/4	

	<p>Les descriptions de projets devraient comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. le nom et les coordonnées du client (numéro de téléphone et adresse courriel) (public ou privé); ii. les dates de début et de fin; iii. une brève description de la portée/complexité du projet. <p>Le Canada peut joindre une personne nommée à titre de référence pour valider l'expérience.</p> <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>Deux (2) points par projet, pour un maximum de quatre (4) points.</p>			
CTC4	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, en fournissant des descriptions détaillées de projets existantes ou des descriptions de formations professionnelles achevées (p. ex. immunologie), ou en y faisant renvoi, que la ressource proposée détient de l'expérience/formation relativement aux maladies infectieuses.</p> <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>Deux (2) points par projet/formation, pour un maximum de quatre (4) points.</p>	/4	/4	
CTCA	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, en faisant référence aux projets/formations énoncés au CTC4, que l'expérience/formation de la ressource proposée dans le domaine des maladies infectieuses se rapporte précisément au système d'immunisation au Canada ou aux vaccins.</p> <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>Deux (2) points par projet/formation, pour un maximum de quatre (4) points.</p>	/4	/4	
CTC5	<p>La proposition globale sera évaluée aux fins de qualité et de clarté.</p> <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>10 points : La proposition est bien</p>	/10	/10	

	<p>organisée, facile à suivre et traite exhaustivement des exigences comprises dans l'énoncé des travaux. Le plan de travail proposé est complet et logique, et démontre une excellente compréhension du besoin actuel. Les exemples de travail réalisé démontrent une excellente capacité à rédiger des textes scientifiques clairs et concis, avec exactitude.</p> <p>5 points : La proposition est en quelque sorte organisée et relativement facile à suivre. Elle traite essentiellement des exigences comprises dans l'énoncé des travaux. Le plan de travail proposé n'est pas suffisamment détaillé et ne démontre pas de manière exhaustive la compréhension du besoin actuel. Les exemples de travail réalisé démontrent capacité relativement claire à rédiger des textes scientifiques concis, avec exactitude.</p> <p>0 points : La proposition n'est pas bien organisée et elle est difficile à suivre. Elle ne traite pas des exigences comprises dans l'énoncé des travaux. Il n'y a pas de plan de travail, ou encore celui-ci ne démontre pas la compréhension du besoin actuel. Les exemples de travail réalisé ne démontrent pas adéquatement la capacité à rédiger des textes scientifiques clairs et concis, avec exactitude.</p>			
Note totale (une note globale d'au moins 26 est exigée)			/43	

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. avoir obtenu le nombre minimum de points globalement, soit 26/43, pour les critères d'évaluation technique visés par la cotation.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas au point (a) ou (b) ou (c) seront déclarée irrecevables.

3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée recevable la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 80 % pour le mérite technique et de 20 % pour le prix.
4. Pour établir la cote du mérite technique, la cote technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : nombre total de points reçus / nombre maximal de points disponibles X 80 %.
5. En ce qui concerne le prix, la note sera calculée comme suit : chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction de l'offre évaluée la plus faible, et du rapport de 20 %.
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 d'un 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 80/20 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).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80 %) et du prix (20 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 80 = 68,15	89/135 x 80 = 52,74	92/135 x 60 = 54,52
	Note pour le prix	45/55 x 20 = 16,36	45/50 x 20 = 18,00	45/45 x 20 = 20,00
Note combinée		84,51	70,74	74,52
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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 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 Attestation exigée 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 accessible 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 de poursuivre le processus d'approvisionnement.

5.1 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 ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas fournis comme 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 dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.2.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les entrepreneurs qui ne détiennent pas de cote de sécurité doivent être accompagnés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lors de la visite d'installations du gouvernement du Canada.

L'information qui doit être utilisée dans le développement de produit(s) sous contrat, comme matériel de référence ou autrement mis à la disposition de l'entrepreneur, doit être une information non classifiée et considérée comme pouvant être divulguée au public par Santé Canada, l'Agence de santé publique du Canada 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 de ce contrat.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

Le document [2010B](#) (2018-06-21) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Le document [4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2021, inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

Nom : Erin Massey
Titre : Agent principal de l'approvisionnement et des contrats
Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada
Direction générale du dirigeant principal des finances
Direction : Gestion du matériel et des biens
Adresse : 200, Eglantine Driveway, Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613-941-2094
Courriel : erin.massey@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (sera identifié à 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 en vertu 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 faite par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (sera identifié à l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

6.6 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Taux horaire ferme

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

Coût estimatif total : _____ \$

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Modalités de paiement – Paiements d'étape

Clause du *Guide des CCUA* [H3010C](#) (2016-01-28), Paiements d'étape – non assujetti à une retenue

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient 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 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 pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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.

6.10 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.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (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, [2010B](#) (2018-06-21) Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe B, Base de paiement;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurances – Aucune exigence particulière

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Comité consultatif national de l'immunisation : Rédacteur – Groupe de travail sur les lignes directrices en matière d'économie

1. Portée

1.1. Introduction

Le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) est un organisme indépendant d'experts des domaines de la pédiatrie, des maladies infectieuses, de l'immunologie, de la microbiologie médicale, de la médecine interne et de la santé publique. Le Comité relève du vice-président, Direction générale de la prévention et du contrôle des maladies infectieuses (DGPCMI), l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) et travaille avec le personnel du Centre de l'immunisation et des maladies respiratoires infectieuses (CIMRI).

Le CCNI présente des recommandations sur l'utilisation de vaccins actuellement ou nouvellement approuvés pour les humains, au Canada, notamment sur la détermination des groupes à risque de contracter des maladies pouvant être prévenues par un vaccin et qui devraient être ciblés par la vaccination. Ces recommandations comprennent des facteurs liés aux programmes, comme l'économie. Les recommandations du CCNI sont publiées dans les déclarations du comité consultatif (<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/immunisation/comite-consultatif-national-immunisation-ccni.html>) ainsi que dans le Guide canadien d'immunisation (<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/guide-canadien-immunisation.html>).

Le CCNI comprend deux groupes de travail qui supervisent les considérations économiques. Le groupe de travail sur l'économie (GTE) a pour mandat de superviser l'élaboration des processus et des cadres économiques et de formuler des recommandations à cet égard. Le groupe de travail sur les lignes directrices en matière d'économie, lequel est nouvellement formé, a pour mandat d'élaborer des lignes directrices en matière d'économie afin de contribuer à l'uniformisation et de faciliter l'évaluation économique des vaccins au Canada.

1.2. Objectifs du besoin

L'entrepreneur doit élaborer le document d'orientation économique, sous la direction du groupe de travail sur les lignes directrices en matière d'économie. Les lignes directrices concernent les évaluations économiques des vaccins au Canada. Plus précisément, elles viendront étayer les pratiques exemplaires concernant la réalisation et la communication des évaluations économiques.

1.3. Contexte et portée spécifiques du besoin

Depuis 2016, l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) inclut des analyses économiques dans le cadre de ses examens, comme des évaluations économiques et des examens systématiques des évaluations économiques.

Les lignes directrices actuelles sur les évaluations économiques existent pour les technologies de la santé en général. Les technologies de la santé englobent souvent les médicaments, les appareils médicaux, les diagnostics et les procédures. La plupart des méthodes actuellement visées par les lignes directrices actuelles s'appliquent aux vaccins, mais n'abordent pas les aspects qui sont uniques aux vaccins et aux maladies infectieuses qu'ils préviennent ou traitent. Par conséquent, des lignes directrices en matière d'économie propres aux vaccins doivent être établies au Canada pour soutenir les travaux réalisés par le CCNI.

Le groupe de travail éphémère sur les lignes directrices en matière d'économie s'est réuni en novembre 2018 pour examiner ce besoin. La durée prévue du groupe de travail est de 18 mois à 2 ans. Les membres sont nommés et comptent 8 universitaires reconnus à l'échelle internationale détenant des compétences dans l'élaboration de lignes directrices, la théorie économique, l'économie de la santé sur le plan des vaccins, la modélisation mathématique, l'évaluation de la santé de l'enfant et la santé globale.

Deux membres agissent à titre de coprésidents, dont l'un est également membre du CCNI et président du GTE.

L'entrepreneur collaborera avec le groupe de travail sur les lignes directrices en matière d'économie, lequel est constitué de coprésidents, de membres nommés et du secrétariat du CCNI. Le groupe de travail fournira une expertise technique et des conseils à l'entrepreneur pour la rédaction du libellé des lignes directrices.

2. Exigences

2.1. Tâches, activités, livrables et étapes

L'entrepreneur :

- Assistera aux téléconférences tenues tout au long de la durée prévue du groupe de travail (18 mois à 2 ans). D'autres rencontres peuvent être requises, au besoin, en consultation avec les coprésidents.
- Assistera à des rencontres en personne avec le groupe de travail, lesquelles se tiendront une fois par année, à Toronto ou à Ottawa, en Ontario, au Canada.
- Assistera à une rencontre en personne avec le CCNI à Ottawa, au Canada, pour présenter la version définitive des lignes directrices sur l'économie.
- Élaborera les lignes directrices sur l'économie visant la réalisation et la communication des évaluations économiques des vaccins au Canada.
- Examinera les lignes directrices actuelles et d'autres publications pour étayer les travaux de rédaction des lignes directrices sur l'économie.
- Intégrera les commentaires de l'ASPC, du CCNI, du secrétariat du CCNI et du groupe de travail sur les lignes directrices en matière d'économie, le cas échéant.

Phase 1 : Examen des lignes directrices et des publications existantes

Un recensement des lignes directrices existantes sur les évaluations économiques des vaccins/maladies infectieuses est en cours de planification. Le secrétariat du CCNI a affecté des ressources à l'interne pour procéder à ce recensement. Toutefois, un soutien de la part de l'entrepreneur pourrait s'avérer nécessaire, par exemple pour l'extraction de données, la synthèse de données et l'élaboration de documents de présentation. L'entrepreneur examinera les lignes directrices existantes relevées dans le cadre du recensement ainsi que d'autres documents d'orientation de divers comités consultatifs nationaux sur l'immunisation et les publications sur les méthodes, et se familiarisera avec ceux-ci.

L'entrepreneur collaborera avec les bibliothécaires de Santé Canada et le chargé de projet de l'ASPC pour assurer le suivi des documents examinés en vue de leur intégration éventuelle dans les références des lignes directrices sur l'économie.

Phase 2 : Préparation des ébauches des lignes directrices sur l'économie

L'entrepreneur préparera des ébauches des lignes directrices sur l'économie aux fins d'examen par le groupe de travail sur les lignes directrices en matière d'économie. L'ébauche définitive reflètera les conclusions du recensement des écrits et des consultations, ainsi que la liste de référence. L'élaboration de l'ébauche définitive relèvera d'un processus itératif, le groupe de travail et le CCNI étant chargés d'apporter leur contribution et de valider le contenu. L'entrepreneur tiendra un dossier des commentaires reçus et des mesures prises en conséquence. Tout au long du processus de rédaction, le groupe de travail examinera les ébauches et formulera des commentaires à cet égard. L'entrepreneur devra respecter le format et le style de rédaction des documents du CCNI (table des matières, présentation des références conformément à des exigences uniformes (ICMJE), etc.). L'entrepreneur présentera les ébauches des lignes directrices sur l'économie dans le cadre de téléconférences ou de rencontres en personne sur demande (selon le calendrier – le groupe de travail se réunit tous les trois mois par téléconférence et en personne une fois par année); il sera aussi appelé, au besoin, à donner des présentations PowerPoint qui lui permettront d'expliquer au groupe de travail le contenu clé. L'entrepreneur examinera les rétroactions du groupe de travail concernant les lignes directrices sur l'économie, lesquelles peuvent être communiquées verbalement lors de la téléconférence (ou par écrit ultérieurement). L'ébauche définitive sera approuvée par le groupe de travail sur les lignes directrices en

matière d'économie avant que les rétroactions plus générales du CCNI soient reçues et que le CCNI les appuie.

Phase 3 : Approbation de l'ébauche définitive des lignes directrices sur l'économie

Le dernier livrable de ce projet sera le document des Lignes directrices sur l'économie, accompagné des outils à l'appui (p. ex. modèles, listes de vérification), le cas échéant, approuvé par le groupe de travail sur les lignes directrices en matière d'économie et approuvé par le CCNI.

Aux fins d'approbation par le groupe de travail sur les lignes directrices en matière d'économie, l'entrepreneur présentera l'ébauche mise à jour au groupe de travail dans le cadre d'une présentation PowerPoint, laquelle explique comment l'ensemble des rétroactions ont été intégrées. L'entrepreneur examinera les rétroactions finales du groupe de travail (fournies verbalement à la téléconférence ou par écrit ultérieurement) sur les lignes directrices en matière d'économie et fournira un document Word final au CCNI afin que celui-ci puisse formuler d'autres commentaires et approuver le document.

Les lignes directrices sur l'économie peuvent être partagées avec d'autres intervenants (p. ex. les provinces et les territoires, le Comité canadien sur l'immunisation, l'industrie, les réseaux d'évaluation des technologies de la santé) aux fins de rétroactions ou à titre d'information. L'entrepreneur examinera les rétroactions formulées par les intervenants. Les lignes directrices peuvent être partagées après avoir été approuvées par le CCNI ou pendant leur élaboration, selon ce que déterminera le groupe de travail. L'entrepreneur préparera des documents de présentation au format PowerPoint en vue des activités de communication et de partage des connaissances. L'entrepreneur préparera également des sommaires, comme pour le Relevé des maladies transmissibles au Canada.

Calendrier du projet (échancier et éléments susceptibles de changer en fonction des conseils prodigués par le groupe de travail)

Les dates de livraison et les échanciers précis pour chaque livrable et chaque tâche seront indiqués une fois le contrat attribué.

	Tâches	Responsabilité	Livrables	Durée (Total de 15 à 21 mois)	Remarques
Phase 1 : Examen des lignes directrices et des publications existantes					
1.1	Examen des lignes directrices et des publications existantes	Entrepreneur	1 : extraction et synthèse de données, selon les exigences du secrétariat du CCNI	Dans un délai de 8 à 12 semaines après l'attribution du contrat	Intégration des commentaires formulés par le chargé de projet
1.2	Suivi des documents examinés aux fins d'intégration éventuelle dans les références de lignes directrices sur l'économie	Entrepreneur	2 : documentation des références examinées	Dans un délai de 8 à 12 semaines après l'attribution du contrat	Intégration des commentaires formulés par le chargé de projet
1.3	Présentation des livrables 1 et 2 au groupe de travail aux fins de commentaires	Entrepreneur		Téléconférence du groupe de travail De 1 à	Intégration des commentaires du groupe de

	Tâches	Responsabilité	Livrables	Durée (Total de 15 à 21 mois)	Remarques
				2 semaines sont requises pour l'intégration des rétroactions	travail, en consultation avec le chargé de projet
Phase 2 : Préparation des ébauches des lignes directrices sur l'économie					
2.1	Préparation d'un synopsis détaillé des lignes directrices sur l'économie ainsi que d'un dossier de présentation	Entrepreneur	3 : Synopsis détaillé 4 : Dossier de présentation (synopsis)	Dans un délai de 16 à 20 semaines	Intégration des commentaires formulés par le chargé de projet
2.2	Présentation des livrables 3 et 4 au groupe de travail aux fins de commentaires	Entrepreneur		Téléconférence du groupe de travail OU rencontre en personne du groupe de travail (selon le moment où les rencontres sont prévues) De 1 à 2 semaines sont requises pour l'intégration des rétroactions	Intégration des commentaires du groupe de travail, en consultation avec le chargé de projet
2.3	Préparation de la première ébauche des chapitres des lignes directrices, ainsi que des dossiers de présentation; rédaction et présentation chapitre par chapitre	Entrepreneur	5 : Chapitres de la première ébauche des lignes directrices sur l'économie 6 : Dossier de présentation (chapitres)	Dans un délai de 15 mois après l'attribution du contrat	Achèvement en consultation avec l'équipe de leadership
2.4	Présentation des livrables 5 et 6 au fur et à mesure que les chapitres sont prêts	Entrepreneur		Téléconférence du groupe de travail OU rencontre en personne du groupe de travail (selon le moment où les rencontres sont prévues) Environ 2 semaines sont requises pour l'intégration des rétroactions	Intégration des rétroactions du groupe de travail, en consultation avec l'équipe de leadership

	Tâches	Responsabilité	Livrables	Durée (Total de 15 à 21 mois)	Remarques
Phase 3 : Approbation de l'ébauche définitive des lignes directrices sur l'économie					
3.1	Soumission des lignes directrices sur l'économie achevées aux fins d'examen, ainsi qu'un dossier de présentation Les lignes directrices doivent être approuvées par le groupe de travail, et approuvées par le CCNI	Entrepreneur	7 : Version définitive des lignes directrices sur l'économie [soumettre au format Word] 8 : Dossier de présentation de l'ébauche définitive [soumettre au format PowerPoint]	Dans un délai de 16 à 20 mois	Intégration des commentaires formulés par le chargé de projet, le groupe de travail, le CCNI et les autres intervenants
3.2	Présentation des lignes directrices sur l'économie aux fins de commentaires et intégration desdits commentaires	Entrepreneur		Téléconférence du groupe de travail Rencontre en personne du CCNI	
3.3	Préparation des activités de communication et de partage des connaissances (p. ex. dossiers de présentation pour les intervenants comme le Comité canadien sur l'immunisation; sommaire en termes simples; sommaire pour le Relevé des maladies transmissibles au Canada)	Entrepreneur	9 : Activités de communication et de partage des connaissances	Dans un délai de 21 mois	Intégration des commentaires formulés par le chargé de projet

2.2. Spécifications et normes

Tous les livrables doivent être fournis par voie électronique à l'équipe de leadership en anglais; les documents et les présentations doivent être au format Word et PowerPoint, respectivement.

2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

La plupart des travaux se feront dans les locaux de l'entrepreneur. L'entrepreneur peut participer à des rencontres périodiques avec le CCNI et l'équipe du secrétariat du CCNI au sein de l'Agence, par téléconférence. Pour la rencontre annuelle en personne du groupe de travail, l'entrepreneur sera responsable d'organiser les déplacements vers Toronto ou Ottawa, en Ontario (date à déterminer). Quant à la rencontre en personne avec le CCNI à la fin du processus d'élaboration des lignes directrices, le

rédacteur principal sera responsable d'organiser les déplacements vers Ottawa, en Ontario (date à déterminer).

2.4. Méthode et source d'acceptation

Le groupe de travail sur les lignes directrices en matière d'économie travaillera en étroite collaboration avec l'entrepreneur à tous les domaines de travail compris dans le contrat. Les rencontres par téléconférence tenues aux deux semaines avec l'équipe de leadership (constituée de coprésidents, du secrétariat du CCNI et de l'entrepreneur) permettront d'assurer le suivi des progrès réalisés à l'égard du projet, de détecter des problèmes ou des difficultés survenus, déterminer les solutions possibles ou les mesures à prendre et de confirmer les prochaines étapes du projet. Des téléconférences de suivi seront organisées avec l'ASPC au besoin afin de discuter des attentes, de répondre aux questions, d'examiner les progrès, de définir les difficultés et de déterminer les solutions possibles/mesures à prendre.

L'achèvement des livrables sera supervisé par l'équipe de leadership, grâce à des ébauches électroniques soumises par l'entrepreneur. Les changements et ajustements importants aux documents doivent être mis en surbrillance au moyen des fonctions de révision des documents (c.-à-d. suivi des modifications et commentaires) pour faciliter l'examen.

2.5. Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur doit faire rapport au chargé de projet de l'ASPC une fois toutes les deux semaines.

2.6. Procédures de contrôle de la gestion du projet

La personne identifiée dans la proposition comme étant le chargé de projet doit animer les téléconférences, consulter d'autres employés de l'ASPC, le secrétariat du CCNI et d'autres, au besoin, pour veiller à ce que les documents provisoires et définitifs soient d'une qualité acceptable, contiennent les rétroactions reçues pertinentes, contiennent tous les éléments requis, sont réalisés dans le respect du budget alloué et sont préparés à l'intérieur des échéanciers prescrits, conformément à l'annexe du projet (tableau 2.1).

L'entrepreneur est tenu d'aviser le chargé de projet lorsqu'un livrable est prêt, de sorte que le chargé de projet puisse confirmer l'achèvement et s'assurer que le calendrier de paiement corresponde à la mesure du rendement tout au long du contrat. Le chargé de projet est responsable de répondre à toute la correspondance et aux mises à jour de l'entrepreneur dans un délai de 5 jours ouvrables.

3. Renseignements supplémentaires :

3.1. Obligations du Canada

- Être disponible pour coordonner les activités;
- Fournir des commentaires sur les rapports provisoires, comme il est précisé à la section 2.1;
- Répondre à toute la correspondance provenant de l'entrepreneur dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la réception;
- Fournir toute autre forme d'aide ou de soutien, au besoin.
- Fournir l'accès à la bibliothèque ministérielle, aux politiques et aux procédures gouvernementales ainsi qu'aux publications et rapports, au besoin, pour l'achèvement des travaux;
- Fournir un accès aux membres du personnel qui seront disponibles pour coordonner les activités; Fournir un accès au chargé de projet afin de discuter du projet au besoin;
- Fournir un accès au chargé de projet afin de discuter du contenu, au besoin;
- Fournir toute autre forme d'aide ou de soutien, au besoin.

3.2. Obligations de l'entrepreneur

- À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution de cet énoncé des travaux.

- Organiser ses déplacements à Toronto ou à Ottawa, en Ontario, pour la rencontre annuelle en personne avec le groupe de travail.
- Organiser ses déplacements à Ottawa, en Ontario, pour la rencontre en personne avec le CCNI à la fin du processus d'élaboration des lignes directrices.

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

Les travaux seront réalisés à l'extérieur des locaux de l'Agence de la santé publique du Canada. Les communications de suivi avec le chargé de projet se feront par téléconférence ou par courriel; les présentations au secrétariat du CCNI et au groupe de travail sur les lignes directrices en matière d'économie se feront par téléconférence.

3.4. Langue de travail

Le travail sera réalisé en anglais.

4. Calendrier du projet

4.1. Calendrier et niveau d'effort estimatif (structure de répartition du travail)

Les travaux seront réalisés selon le principe « sur demande », selon les directives du chargé de projet.

Le calendrier du projet (section 2.1) présente en détail les exigences liées à chaque livrable et les délais approximatifs pour chacun.

5. Documents applicables et glossaire

5.1. Documents applicables

- Lignes directrices de l'évaluation économique des technologies de la santé : au Canada. 4^e éd. Ottawa : ACMTS; mars 2017.
https://www.cadth.ca/sites/default/files/pdf/guidelines_for_the_economic_evaluation_of_health_technologies_canada_4th_ed_f.pdf
- Organisation mondiale de la santé. Guide for Standardization of Economic Evaluations of Immunization Programmes. Genève : OMS; décembre 2008. Anglais seulement
https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/69981/WHO_IVB_08.14_eng.pdf;jsessionid=BE45AB3A0690AD9B7DD1CF5DA13702D4?sequence=1

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 exclus et les taxes applicables sont en sus.

Période du contrat : Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2021

RESSOURCE	TAUX HORAIRE FERME TOUT INCLUS (A)	Nbre ESTIMÉ D'HEURES (B)	TOTAL ESTIMÉ (C=AxB)
Rédacteur des lignes directrices	\$	Jusqu'à 3 300 heures	\$

Coût estimatif total : _____ \$

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$