

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – INFORMATION GENERALE	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN 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	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
7.2 L'ENONCE DES TRAVAUX	14
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 PAIEMENT	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
7.10 LOIS APPLICABLES	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.12 ASSURANCES.....	18
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	22
ANNEXE « C » FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES.....	24

PARTIE 1 – INFORMATION GENERALE

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et le Formulaire d'Autorisation des Taches (AT).

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) requiert les services de réviseurs pour réaliser, tous les mois et au besoin, des services de révision stylistique, de révision et de correction d'épreuves relativement à des manuscrits scientifiques présentés à la revue *Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada*. Si des tâches additionnelles sont requises, elles seront demandées en utilisant un Formulaire d'Autorisation.
- 1.2.2 La présente demande de soumissions vise à établir deux contrats pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent

1.3 Accords commerciaux

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

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin 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 quelle 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 tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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 :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe « B ».

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

Note aux soumissionnaires : Veuillez indiquer en regard de chaque critère le(s) numéro(s) de page correspondant(s) de votre proposition.				
Critères		N° de page	Réussi Oui/Non	Commentaires
CO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées et un CV, que la ressource proposée possède au moins 500 heures / an d'expérience en révision de documents scientifiques et statistiques sur la santé destinés à une revue scientifique à comité de lecture au cours des trois dernières années.</p> <p>Le nombre total d'heures doit être clairement identifié et justifié pour chaque projet référencé.</p>			
CO2	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références appuyant l'expérience de travail en révision liée à la santé et aux sciences pour la ressource proposée au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Les références doivent inclure les éléments suivants: Organisation: Nom du contact: Numéro de téléphone de contact: Email du contact: Description du travail effectué:</p> <p>L'ASPC peut ou non contacter les références pour validation</p>			
CO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un baccalauréat (ou un diplôme supérieur) valide dans un</p>			

	domaine lié aux langues, aux statistiques ou aux sciences et provenant d'un établissement d'enseignement reconnu. Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme valide au moment de la clôture de la soumission.			
--	---	--	--	--

4.1.1.2. Critères techniques cotés

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

Note cumulative de passage

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

	Critère	Points	Commentaires
CC1	<p>EXPÉRIENCE:</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, en se référant au CV de la ressource proposée, que celle-ci compte plus de quatre (4) années (48) mois d'expérience professionnelle dans le domaine de la révision en anglais:</p> <p>AFFECTATION DE POINTS:</p> <p>4-5 ans (48-60 mois): 1 point 5-7 ans (61-84 mois): 3 points Plus de 7 ans (plus de 84 mois): 5 points</p>	/5	
CC2	<p>COMPÉTENCES: Exemples de travaux pour <u>des clients du gouvernement</u>:</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un (1) échantillon de travail effectué par la ressource proposée pour un client gouvernemental, utilisant de la norme des «Exigences uniformes pour les manuscrits soumis à des revues biomédicales», mis à jour et renommé, « <i>Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing and Publication of Scholarly Work in Medical Journals</i> », (http://www.icmje.org/recommendations/) et un (1) échantillon de travail effectué par la ressource proposée qui démontre l'élaboration ou le raffinement du guide stylistique d'une revue.</p> <p>L'échantillon DOIT inclure la copie originale et la copie finale modifiée à des fins de comparaison.</p> <p>AFFECTATION DE POINTS:</p>	/5	

	<p>Faible / faible démonstration de compétences en édition / médiocre: 1 point</p> <p>Démonstration satisfaisante des compétences en édition / qualité satisfaisante: 3 points</p> <p>Excellente démonstration de compétences en édition / qualité professionnelle: 5 points</p>		
CC3	<p>Le soumissionnaire devrait fournir trois (3) échantillons supplémentaires de travaux (c.-à-d. autres que l'échantillon de CC2) que la ressource proposée a réalisés pour tout client (gouvernement ou non-gouvernement) démontrant ses compétences en matière de révision pour une publication en sciences de la santé.</p> <p>Les échantillons DOIVENT inclure les originaux et les copies finales éditées pour comparaison.</p> <p>AFFECTATION DE POINTS:</p> <p>Non / mauvaise / faible démonstration des compétences / mauvaise qualité: 1 point</p> <p>Démonstration satisfaisante des compétences / qualité satisfaisante: 3 points</p> <p>Excellente démonstration de compétences / qualité professionnelle: 5 points</p>	/5	
CC4	<p>PLAN DE TRAVAIL:</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir, avec sa soumission, un plan de travail proposé incorporant les éléments suivants:</p> <p>Le plan de travail doit inclure:</p> <p>i. une description de l'approche globale et de la stratégie de prestation des services de révision;</p> <p>ii. une description des méthodologies et des techniques à utiliser;</p> <p>iii. une ventilation du travail par phases, y compris les tâches, les dates de début / fin prévues et le niveau d'effort estimé (par exemple, jours-personnes) nécessaires pour achever chaque phase</p> <p>iv. une description de la manière dont la performance du travail sera surveillée, y compris des informations sur les méthodes de contrôle de la qualité et les mécanismes de rapport.</p> <p>v. une description ou un énoncé sur la façon dont le soumissionnaire traitera les demandes urgentes, les charges de travail supérieures à la moyenne, et les échéances et les charges de travail variables.</p>	/15	

	<p>AFFECTATION DE POINTS:</p> <p>Plan de travail Non / Faible / Faible (ne répond pas suffisamment aux 5 exigences ci-dessus): 5 points</p> <p>Plan de travail satisfaisant (répond correctement aux exigences): 10 points</p> <p>Excellent plan de travail: (adresse complète / dépasse les exigences) 15 points</p>		
Total des points : Minimum de 70 % (21/30) requis		/30	

4.2 Méthode de sélection

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

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

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

EXEMPLE

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et 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 tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus 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 de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

7.2 L'énoncé des travaux

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

7.2.1 Autorisation de tâches (AT)

Une partie des travaux du contrat sera réalisée sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.2.2 Processus d'autorisation des tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.2.2.1 Autorisation de tâches – Rotationnel

Deux (2) contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions de l'Agence de la santé publique du Canada portant le numéro 1000207429. Les autorisations de tâches seront attribuées en rotation entre les deux (2) fournisseurs résultants.

7.2.2.2 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

Clause du *Guide des CCUA* [B9031C](#) (2011-05-16), Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

7.3 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

Clause du *Guide des CCUA* [2010B](#) (2018-06-21) Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

Clause du *Guide des CCUA* [4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date de début du contrat au mars 13, 2020 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'un an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

Nom: Erin Massey
Titre: Agente principale de l'approvisionnement et des contrats.
Santé Canada | l'Agence de la santé publique du Canada
Direction générale du dirigeant principal des finances
Direction: 200 Eglantine Driveway, Ottawa, ON 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, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont 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'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement – Paiement bimensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque deux (2) mois pour les travaux complétés pendant la période visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.4 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles

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

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

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

7.7.4.1 Méthode de paiement – Autorisations de tâches individuelles – Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés 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) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.5 Vérification du temps

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

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 et une (1) copie doivent être envoyés à hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 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) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

7.12 Assurances

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Réviseur de textes anglais publiés dans une revue scientifique

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1. Introduction

L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) requiert les services d'un réviseur pour réaliser, tous les mois et au besoin, des services de révision stylistique, de révision et de correction d'épreuves relativement à des manuscrits scientifiques présentés à la revue *Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada*.

2.2. Objectifs des besoins

Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada est une revue scientifique bilingue, à comité de lecture, publiée par l'ASPC et compte sur les services de réviseurs compétents pour s'assurer que ses manuscrits sont de la meilleure qualité sur le plan linguistique. Par conséquent, les réviseurs sont une partie intégrante du processus de révision des manuscrits, qui consiste à en assurer la cohérence, la qualité, l'exactitude et la concision.

2.3. Contexte et portée propres au besoin

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

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

3. EXIGENCES

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

L'Entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes :

Fournir, au besoin, des services de révision stylistique, de révision et de correction d'épreuves relativement à des manuscrits scientifiques présentés à la revue *Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada*. Le besoin consiste à réviser et à faire la correction d'épreuves de 5 à 6 numéros par an. Chaque numéro en anglais compte entre 16 000 et 24 000 mots.

1. L'Entrepreneur doit utiliser le document *Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals* Journals (mis à jour et renommé en 2017 "*Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing, and Publication of Scholarly Work in Medical Journals*") <http://www.icmje.org/recommendations/> comme guide, ainsi que le guide stylistique établi spécifiquement pour la Revue. L'Entrepreneur doit continuer d'élaborer et de peaufiner le guide stylistique anglais conçu pour la revue *Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada*.

3.2 Spécifications et normes

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

Après la période de deux semaines pour l'édition des manuscrits, l'Entrepreneur doit communiquer avec les auteurs afin de leur faire parvenir la version éditée du manuscrit, incluant, le cas échéant, toute question de clarification.

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

3.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

L'Entrepreneur doit avoir accès aux logiciels MS Word, MS Excel, MS PowerPoint et Adobe Acrobat Pro.

3.4 Exigences en matière de rapports

L'Entrepreneur doit soumettre par courriel deux (2) rapports par mois au responsable de la production avec un compte-rendu du progrès et, le cas échéant, toute question.

3.5 Procédures de contrôle de la gestion du projet

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

4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

4.1 Obligations du Canada

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

4.2 Obligations de l'entrepreneur

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

4.3 Lieu de travail, chantier et point de livraison

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

4.4 Langue de travail

Le travail sera livré en anglais.

5 CALENDRIER DU PROJET

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

En raison du calendrier mensuel de production de la Revue, les échéanciers pour la révision et la correction d'épreuves sont très serrés.

L'Entrepreneur aura deux semaines pour terminer la révision initiale et une semaine pour terminer la correction d'épreuves des fichiers en format PDF. Après la période de deux semaines pour l'édition des manuscrits, l'Entrepreneur doit communiquer avec les auteurs afin de leur faire parvenir la version éditée du manuscrit, incluant, le cas échéant, toute question de clarification.

Exemple d'un horaire mensuel de production (extrait) :

Semaine	Volume 39:1 (janvier 2019)
27 août	31 août – Date de début de la production pour le volume 39:1
3 sept.	Édition des documents anglais (deux semaines : 3 au 17 sept.)
10 sept.	Édition des documents anglais
17 sept.	Réviseur anglais : correspondance avec les auteurs et intégration des changements des auteurs (une semaine : 17 au 24 sept.)
24 sept.	
1 oct.	
8 oct.	Traduction
15 oct.	Traduction
22 oct.	
29 oct.	
5 nov.	Graphisme/mise en page
12 nov.	Graphisme/mise en page
19 nov.	Réviseur anglais : révision des épreuves PDF/changements des auteurs (une semaine : 19 au 26 nov.)
26 nov.	Responsable de la production : peaufinage des PDF (finalisation)
3 déc.	Responsable de la production : peaufinage des PDF (finalisation)
10 déc.	Codage HTML
17 déc.	Codage HTML
31 déc.	Codage HTML
7 janv.	Codage HTML
14 janv.	Lancement de la Revue PSPMC

6 DOCUMENTS APPLICABLES

6.1 Documents Applicables

- Le travail sera évalué en fonction du document intitulé *Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals*; (mis à jour et renommé en 2017 «*Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing, and Publication of Scholarly Work in Medical Journals*») comme guide <http://www.icmje.org/recommendations/> ; et
- *Information a l'intention des auteurs* : Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

1. BASE DE PAIEMENT

- 1.1. En contrepartie de la prestation satisfaisante des services convenus, le Canada versera à l'Entrepreneur un montant maximal de _____ \$CAD toutes dépenses, les droits de douane et les taxes applicables sont comprises.
- 1.2. Sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes stipulés dans le présent Contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins avis du contraire. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou les travaux exécutés, et sera acquittée par le Canada. L'Entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tout montant payé ou dû au titre de la TPS ou de la TVH.
- 1.3. Nulle augmentation de la responsabilité globale du Canada ou du prix des travaux, en raison de changements apportés à la conception, de modifications aux devis ou d'une interprétation différente de ces derniers par l'Entrepreneur ne sera autorisée ni versée à ce dernier, à moins que ces changements ou modifications ou cette interprétation aient été approuvés par écrit par l'Autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'Entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'Autorité contractante avant leur intégration aux travaux. L'Entrepreneur doit informer, par écrit, le Chargé de projet concernant la suffisance de cette somme :
- a. lorsqu'elle sera engagée à soixante-quinze pour cent (75 %);
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du Contrat;
 - c. si l'Entrepreneur considère que ladite somme est insuffisante pour la réalisation des travaux; selon la première de ces conditions à se présenter

Dans le cas où les fonds prévus au contrat se révèlent insuffisants, l'Entrepreneur doit fournir au Chargé de projet une estimation des fonds additionnels requis. Ce n'est pas parce que l'Entrepreneur aura donné cet avis et cette estimation de fonds supplémentaires que cela aura pour effet d'accroître la responsabilité du Canada.

2. BARÈME DE PRIX

2.1 SERVICES PROFESSIONNELS

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.

SERVICES PROFESSIONNELS– PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (2019/20)

<u>Ressource</u>	Niveau d'effort estimatif (A)	Taux horaire ferme tout compris (B)	Total estimatif (C) (A)x(B)
Réviseur	Jusqu'à 550 heures	\$	\$
	Taux horaire d'urgence :	\$	
	Estimation des taxes applicables (D):		\$
	Estimation du coût total (C+D)		\$

SERVICES PROFESSIONNELS – PÉRIODE SUPPLÉMENTAIRE 1 (2020/21)

<u>Ressource</u>	Niveau d'effort estimatif (A)	Taux horaire ferme tout compris (B)	Total estimatif (C) (A)x(B)
Réviser	Jusqu'à 550 heures	\$	\$
Taux horaire d'urgence :		\$	
Estimation des taxes applicables (D):			\$
Estimation du coût total (C+D)			\$

SERVICES PROFESSIONNELS – PÉRIODE SUPPLÉMENTAIRE 2 (2021/22)

<u>Ressource</u>	Niveau d'effort estimatif (A)	Taux horaire ferme tout compris (B)	Total estimatif (C) (A)x(B)
Réviser	Jusqu'à 550 heures	\$	\$
Taux horaire d'urgence :		\$	
Estimation des taxes applicables (D):			\$
Estimation du coût total (C+D)			\$

SERVICES PROFESSIONNELS – PÉRIODE SUPPLÉMENTAIRE 3 (2022/23)

<u>Ressource</u>	Niveau d'effort estimatif (A)	Taux horaire ferme tout compris (B)	Total estimatif (C) (A)x(B)
Réviser	Jusqu'à 550 heures	\$	\$
Taux horaire d'urgence :		\$	
Estimation des taxes applicables (D):			\$
Estimation du coût total (C+D)			\$

SERVICES PROFESSIONNELS – PÉRIODE SUPPLÉMENTAIRE 4 (2023/24)

<u>Ressource</u>	Niveau d'effort estimatif (A)	Taux horaire ferme tout compris (B)	Total estimatif (C) (A)x(B)
Réviser	Jusqu'à 550 heures	\$	\$
Taux horaire d'urgence :		\$	
Estimation des taxes applicables (D):			\$
Estimation du coût total (C+D)			\$

ESTIMATION TOTAL DU CONTRACT : \$ _____

ANNEXE « C » FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES

Numéro du contrat	
Numéro de l'autorisation de tâches (AT) :	
Code financier:	
Numéro de bon de commande (Numéro de référence):	
Nom et adresse de l'entrepreneur	
.	
Autorisation initiale	
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) avant toute modification :	
Modifications de l'AT déjà approuvées (le cas échéant)	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$
Nouvelle modification de l'AT (le cas échéant)	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) après la modification :	\$
Exigences relatives à la sécurité du contrat (le cas échéant)	
Les présents travaux comprennent des exigences relatives à la sécurité.	
<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Consulter l'annexe au contrat Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).	
Travaux requis	

SECTION A – Description des travaux requis

SECTION B - Base de paiement applicable

SECTION C - Répartition des coûts des travaux

SECTION D - Méthode de paiement applicable

Autorisation

En signant la présente AT, le chargé de projet, l'autorité contractante de TPSGC ou les deux, le cas échéant, certifie(nt) que le contenu de la présente AT est conforme aux modalités du contrat.

Nom du chargé de projet

Signature _____

Date _____

Signature de l'entrepreneur

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

Signature _____

Date _____