



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

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

Attn : Angel de Chantal
Courriel: angel.dechantal@canada.ca

**DEMANDE DE PROPOSITION
REQUEST FOR PROPOSAL**

Proposition aux:

**Agence de la santé publique du
Canada**

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

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

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

Bureau de distribution - Issuing Office

—
Agence de la santé publique du Canada /
Public Health Agency of Canada
200, allée Eglantine Driveway
Tunney's Pasture
Ottawa Ontario K1A 0K9

Sujet - Title Rédacteurs scientifiques adjoints pour la revue Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada.	
N° de l'invitation - Solicitation No. 1000210254	Date 30 avril 2019
L'invitation prend fin à 14 :00H - Solicitation Closes at 2 :00PM le/on 11 juin 2019	Fuseau horaire - Time Zone HAE
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: Angel de Chantal Courriel - Email: angel.dechantal@canada.ca Téléphone - Telephone: 613-790-9182	
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	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.9 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	10
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
7.5 RESPONSABLES.....	11
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
7.7 PAIEMENT	12
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	12
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
7.10 LOIS APPLICABLES	13
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
ANNEXE « A »	14
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
ANNEXE « B »	17
BASE DE PAIEMENT	17
ANNEXE « C »	18



CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES ET COTÉS18



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et les Critères d'évaluation technique obligatoires et cotés.

1.2 Sommaire

Le Centre de surveillance et de recherche appliquée de la Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) souhaite établir un bassin de professionnels qualifiés affiliés à une université, pour offrir des services professionnels de rédacteur scientifique adjoint à la revue *Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada : Recherche, politiques et pratiques* (PSPMC).

Cette demande de soumissions a pour but de permettre l'attribution d'un maximum de 7 contrats à des rédacteurs scientifiques adjoints afin de saisir un large éventail de spécialisations pertinentes au domaine de la revue *Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada*.

Les ressources seront responsables d'offrir des conseils d'expert au gestionnaire de la rédaction et au rédacteur scientifique en chef, en évaluant les manuscrits soumis à la revue PSPMC; en recommandant des pairs examinateurs pour évaluer des manuscrits précis; en examinant les évaluations effectuées par les pairs examinateurs; en formulant des recommandations quant à la pertinence de la publication d'un manuscrit donné dans la revue PSPMC; et en s'assurant que les manuscrits ont été modifiés conformément aux commentaires formulés par les pairs examinateurs

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien, l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord économique et commercial global (Union européenne), l'Accord de libre-échange entre Canada et le Honduras, l'Accord de libre-échange Canada-Corée, l'Accord de libre-échange nord-américain, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada-



Pérou, l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à angel.dechantal@canada.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de 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 7 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 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.

2.9 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*](#) :

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada exige que le soumissionnaire respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003.



Les courriels, y compris les pièces jointes, ne doivent pas dépasser 20 Mo pour ne pas dépasser la limite du serveur de Santé Canada. Si nécessaire, veuillez soumettre votre offre dans des courriels séparés

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- 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.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B »

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3010T (2014-11-27), Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique



Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « C ».

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Guide des CUA [A0034T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 15 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 50 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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>), 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

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;

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](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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



7.2.1 Conditions générales

2010B (2018-06-21), Conditions générales -. services professionnels (complexité moyenne)

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

- Les entrepreneurs 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 qui doivent être utilisées dans le développement du produit sous contrat, en tant que 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 SC / ASPC et / ou le gouvernement du Canada.
- Aucune information protégée ou classifiée ne doit être mise à la disposition de l'entrepreneur, utilisée dans la production du produit sous contrat ou produite à la suite du présent contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

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

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) 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 avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Angel de Chantal
Téléphone : 613-790-9182
Courriel : angel.dechantal@canada.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (À identifier à l'attribution du contrat)

Nom : _____
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

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

Nom : _____

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

Le Canada paiera l'entrepreneur tous les trimestres pour les travaux complétés pendant le trimestre 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.

7.7.2 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Dépôt direct (national et international)

7.7.3 Vérification du temps

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 peuvent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie du document de sortie et de tout autre document précisé dans le contrat;
- b) les détails de suivi du temps sous forme de tableau (le modèle sera fourni par l'éditeur en chef)

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

Une copie électronique doit être envoyée au chargé de projet et à hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca pour la certification et le 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) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Exigences en matière d'assurance

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



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Rédacteurs scientifiques adjoints pour la revue *Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada*.

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1 Introduction

Le Centre de surveillance et de recherche appliquée de la Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) souhaite établir un bassin de professionnels qualifiés affiliés à une université, spécialisés dans l'un ou plusieurs des domaines suivants : les maladies chroniques, la promotion de la santé, les blessures, la santé à toutes les étapes de la vie, les modes de vie sains, l'équité en santé, la santé des Autochtones, la recherche qualitative, les méthodes de recherche, la recherche en intervention de santé publique, la santé publique et de la population ou la santé environnementale pour offrir des services professionnels de rédacteur scientifique adjoint à la revue *Promotion de la santé et prévention des maladies chroniques au Canada : Recherche, politiques et pratiques* (PSPMC).

2.2 Objectifs des besoins

L'entrepreneur agira à titre de rédacteur scientifique adjoint pour la revue PSPMC. Plus précisément, l'entrepreneur sera responsable d'offrir des conseils d'expert au rédacteur en chef et au gestionnaire de la rédaction, en évaluant les manuscrits soumis à la revue PSPMC; en recommandant des pairs examinateurs pour évaluer des manuscrits précis; en examinant les évaluations effectuées par les pairs; en formulant des recommandations quant à la pertinence de la publication d'un manuscrit donné dans la revue PSPMC; et en s'assurant que les manuscrits ont été modifiés conformément aux commentaires formulés par les pairs examinateurs.

2.3 Contexte et portée propres au besoin

PSPMC 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. Les autres domaines d'intérêt incluent les modes de vie sain, la santé des Autochtones, la recherche sur les interventions en santé publique, et la santé environnementale. La revue favorise la collaboration entre les chercheurs, les professionnels de la santé publique, les planificateurs des politiques de la santé et les professionnels des services communautaires connexes. Les articles présentés sont choisis en fonction de leur qualité scientifique, de leur pertinence pour la santé publique au Canada, de leur clarté, de leur concision et de leur exactitude technique.

3. EXIGENCES

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

Au besoin, comme déterminé par le responsable du projet, l'entrepreneur devra :

- 1) Évaluer les manuscrits qui lui ont été attribués selon les critères fournis par la revue PSPMC et indiquer au rédacteur en chef et au gestionnaire de la rédaction si le manuscrit mérite une évaluation par des pairs examinateurs externes à des fins de considération pour publication dans la revue PSPMC et, le cas échéant, identifier des pairs examinateurs potentiels possédant une expertise appropriée au sujet dudit manuscrit.
- 2) Évaluer et synthétiser les commentaires des pairs examinateurs et indiquer au rédacteur en chef et au gestionnaire de la rédaction si le manuscrit : a) est publiable sans révision; b) doit être



accepté sous réserve d'une révision mineure; c) doit être révisé et réexaminé en profondeur; d) doit être rejeté.

- 3) Fournir des cotes d'évaluation pour la qualité des commentaires formulés par chaque pair examinateur.
- 4) Pour les manuscrits nécessitant une révision ou un rejet, fournir au rédacteur en chef et au gestionnaire de la rédaction toute suggestion écrite qui accompagnera les commentaires des évaluateurs ou les options standards de recommandations relatives à la publication de la revue que l'auteur visé devra traiter.
- 5) Pour les manuscrits révisés, examiner la nouvelle version par rapport aux modifications demandées et fournir au rédacteur en chef et au gestionnaire de la rédaction une recommandation définitive relative à la publication. Dans le cas des manuscrits révisés comportant des modifications importantes, déterminer également si le manuscrit présenté de nouveau doit faire l'objet d'une évaluation par les pairs avant la décision définitive relative à la publication.
- 6) Rédiger des réponses aux auteurs pour l'un ou tous les points ci-dessus, au besoin.
- 7) Participer à au moins une réunion annuelle de production de rapports du Comité de rédaction et des rédacteurs scientifiques adjoints et à certaines téléconférences précises, au besoin, pour discuter de questions rédactionnelles et pour offrir des conseils au rédacteur en chef, au gestionnaire de l'édition et au bureau de la rédaction concernant l'orientation, les pratiques, les politiques et le contenu rédactionnels.

3.2 Spécifications et normes

L'entrepreneur doit avoir accès aux logiciels énumérés ci-bas pour la production des services requis :

- Microsoft Word,
- Microsoft Excel,
- Microsoft PowerPoint;
- Adobe Acrobat Pro et
- accès à une adresse électronique ou un autre logiciel de courrier électronique compatible.

3.3 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Un délai d'exécution approximatif d'une semaine (à compter de la date de réception par le rédacteur scientifique adjoint) est généralement prévu pour les tâches 1 à 6 de la section 3.1. Au fur et à mesure que les articles visés par les tâches 1 à 6 sont reçus, le personnel de la rédaction de la revue PSPMC vérifie qu'ils sont conformes à la section 3.1 du présent Énoncé des travaux et aux critères d'évaluation des manuscrits de la revue. Le résultat satisfaisant du travail est que les manuscrits passent par le processus d'évaluation par les pairs et se voient attribuer le statut « accepté » ou « rejeté ».

3.4 Exigences en matière de rapports

Tous les trimestres, l'entrepreneur doit présenter au responsable du projet un (1) rapport électronique détaillé sur les évaluations qui décrit les réalisations effectuées, les questions en suspens et les prochains jalons au cours de la période visée.

4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

4.1 Obligations du Canada

Le Canada fournira l'accès au temps et aux conseils du rédacteur en chef, du gestionnaire de la rédaction, et du bureau de la rédaction de la revue PSPMC.

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 à l'adresse générique de la revue PSPMC phac.hpccdp.journal-revue.pspmc.aspc@canada.ca.

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)

Les services professionnels d'un rédacteur scientifique adjoint seront requis pour tout au plus 52.5 heures (7 jours) de travail sur demande pendant toute la durée du contrat initial avec la possibilité de prolonger le contrat de quatre (4) périodes d'un (1) an chacune.

Processus d'évaluation éditoriale pour la revue PSPMC (extrait avec calendrier d'exécution pour les RSA)					
Présentation d'articles	Évaluation initiale du rédacteur en chef (RC), qui attribue l'article au rédacteur scientifique adjoint (RSA).	A : Première évaluation du RSA (une semaine*) après la réception d'un nouvel article.	B : Deuxième évaluation du RSA (une semaine*) après la réception d'un article modifié et de l'évaluation par les pairs pour les articles nécessitant cette évaluation.	C : Troisième évaluation du RSA (une semaine*) après la réception de l'article modifié en réponse aux commentaires des pairs évaluateurs.	D : Quatrième évaluation du RSA (une semaine*) après la réception de l'article modifié et des réponses de l'auteur aux préoccupations restantes.
		Le RSA peut, à ce moment-ci :	Le RSA peut, à ce moment-ci :	Le RSA peut, à ce moment-ci :	Le RSA peut, à ce moment-ci :
		1a. Demander aux auteurs d'apporter des modifications (tous les articles).	1b. Demander que les résultats de l'évaluation par les pairs soient envoyés aux auteurs afin qu'ils modifient l'article en conséquence.	1c. Recommander l'acceptation, des modifications supplémentaires ou le rejet de l'article.	1d. Recommander l'acceptation, des modifications supplémentaires ou le rejet de l'article.
		2a. Demander une évaluation par les pairs et suggérer des pairs examinateurs (pour les articles devant faire l'objet d'une évaluation par les pairs).	2b. Recommander le rejet d'un article.		
		3a. Recommander le rejet de l'article (tous les articles).	3b. Pour les articles ne faisant pas l'objet d'une évaluation par les pairs : recommander l'acceptation, des modifications supplémentaires ou le rejet.		
Légende :	RC= Rédacteur en chef; RSA = Rédacteur scientifique adjoint				
Remarque :	Selon les types, la complexité et la qualité des articles, le processus d'évaluation éditoriale pour un article peut prendre de 10 à 15 semaines.				
	* Délai d'une semaine pour l'évaluation/examen du RSA.				

Remarque : Selon le type, la complexité et la qualité de l'article, le processus d'évaluation pour un manuscrit peut prendre de 10 à 20 semaines.

6. DOCUMENTS APPLICABLES

6.1 Documents applicables

- L'information sur la revue et le mandat de la PSPMC ainsi sur les types d'articles se trouve ici <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/rapports-publications/promotion-sante-prevention-maladies-chroniques-canada-recherche-politiques-pratiques/information-intention-auteurs.html>



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Periode	Taux horaire fixe tout compris	Données volumétriques (estimation d'heure)	Total
	A	B	C = A x B
Du 2 juillet 2019 au 30 juin 2020			
Services de rédacteur scientifique adjoint	\$	Pour tout au plus 52.5h	\$
Option de prolongation 1^{er} année			
Du 1 ^{er} juillet 2020 au 30 juin 2021			
Services de rédacteur scientifique adjoint	\$	Pour tout au plus 52.5h	\$
Option de prolongation 2^{ieme} année			
Du 1 ^{er} juillet 2021 au 30 juin 2022			
Services de rédacteur scientifique adjoint	\$	Pour tout au plus 52.5h	\$
Option de prolongation 3^{ieme} année			
Du 1 ^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023			
Services de rédacteur scientifique adjoint	\$	Pour tout au plus 52.5h	\$
Option de prolongation 4^{ieme} année			
Du 1 ^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024			
	\$	Pour tout au plus 52.5h	\$
		Total (taxes applicables exclues)	\$
		Taxes applicables (TVH):	\$



ANNEXE « C »
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES ET COTÉS

Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires (CTO) énoncés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Les critères techniques obligatoires sont évalués selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. L'évaluation se fera par un « Oui » ou un « Non ».

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :				
En regard de chaque critère, inscrire le numéro de la ou des pages pertinentes de votre soumission qui traitent de l'exigence spécifiée dans le critère.				
N°	Critères techniques obligatoires	Page :	Critère respecté (Oui/Non)	Commentaires
CTO1	Le soumissionnaire doit démontrer que la personne possède un doctorat ou un doctorat en médecine valide obtenu auprès d'un établissement d'enseignement reconnu, en joignant à la proposition une copie du diplôme.			
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit déterminer le principal domaine d'intérêt de la personne en fonction des spécialisations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maladies chroniques• Promotion de la santé• Blessures• Santé à toutes les étapes de la vie• Modes de vie sain• Équité en santé• Santé des Autochtones• Recherche qualitative• Méthodes de recherche• Recherche sur les interventions en santé publique• Santé publique et santé des populations• Santé environnementale <p>et démontrer, dans le curriculum vitæ de la personne proposée, que cette dernière possède une expérience professionnelle à titre de chercheur dans le domaine principal désigné en répertoriant au moins vingt (20) articles dans des revues scientifiques à comité de lecture.</p>			
CTO3	Le soumissionnaire doit démontrer, dans le curriculum vitæ de la personne proposée, que celle-ci possède au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, de la prestation de conseils sur l'acceptabilité de manuscrits scientifiques ou de demandes de subvention à titre :			



	<p>- de pair examinateur pour une ou plusieurs revues scientifiques; ou</p> <p>- de rédacteur scientifique pour une ou plusieurs revues évaluées par les pairs; ou</p> <p>- d'examineur dans au moins trois comités d'examen de subventions scientifiques canadiens ou internationaux.</p> <p>Remarque : L'expérience minimale équivaut à l'examen par les pairs ou à la révision scientifique de trois (3) articles de recherche par année, ou à l'examen de trois (3) demandes de subvention par année.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les responsables des revues ou des organismes subventionnaires pour vérifier les activités d'examen.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les organismes subventionnaires et revues pertinents :</p> <p>Nom de la personne-ressource : Numéro de téléphone de la personne-ressource : Courriel de la personne-ressource :</p>			
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements qui confirment que la personne proposée est affiliée à une université reconnue du Canada ou des États-Unis à titre de membre du corps professoral, de professeur auxiliaire ou de professeur émérite.</p> <p>L'information doit inclure les éléments suivants :</p> <p>Université : Nom de la personne-ressource : Titre du poste de la personne-ressource : Numéro de téléphone de la personne-ressource : Courriel de la personne-ressource :</p> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec l'université aux fins de validation.</p>			

Critères techniques cotés par points

En plus de satisfaire aux critères obligatoires, le soumissionnaire doit également répondre aux critères techniques cotés (CTC) énoncés ci-après. La note cumulative globale minimale est de 15 points sur 50 pour la somme des critères CTC1, CTC2 et CTC3. Les soumissions qui n'auront pas obtenu cette note minimale de 15 points sur 50 seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

	Critères	Points	Commentaires
CTC1	Le soumissionnaire devrait démontrer, dans le curriculum vitæ de la personne proposée, que celle-ci possède plus que les trois (3) années d'expérience exigées au critère CTO3, expérience acquise au cours des dix (10) dernières années, de la prestation de conseils sur l'acceptabilité de manuscrits scientifiques à titre :	/20	



	<p>- de pair examinateur pour une ou plusieurs revues scientifiques; ou - de rédacteur scientifique pour une ou plusieurs revues évaluées par les pairs.</p> <p>POINTS ALLOUÉS 1 année d'expérience additionnelle = 10 points 2 années d'expérience additionnelles = 15 points 3 années d'expérience additionnelles = 20 points</p> <p>Remarque : L'expérience minimale équivaut à l'examen par les pairs ou à la révision scientifique, ou une combinaison des deux, de trois (3) articles de recherche par année.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les responsables des revues pour vérifier les activités d'examen.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour toutes les revues pertinentes : Nom de la personne-ressource : Numéro de téléphone de la personne-ressource : Courriel de la personne-ressource :</p>		
CTC2	<p>Le soumissionnaire devrait indiquer le domaine d'intérêt secondaire de la personne en fonction des spécialisations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maladies chroniques• Promotion de la santé• Blessures• Santé tout au long de la vie• Modes de vie sain• Équité en santé• Santé des Autochtones• Recherche qualitative• Méthodes de recherche• Recherche sur les interventions en santé publique• Santé publique et santé des populations• Santé environnementale <p>en démontrant, dans le curriculum vitæ de la personne proposée, que celle-ci a publié des documents qui vont au-delà des documents mentionnés dans le CTO2.</p> <p>POINTS ALLOUÉS 1 point par réponse acceptable jusqu'à concurrence de 15 points.</p>	/15	



CTC3	<p>Le soumissionnaire devrait indiquer le domaine d'intérêt tertiaire de la personne en fonction des spécialisations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maladies chroniques• Promotion de la santé• Blessures• Santé tout au long de la vie• Modes de vie sain• Équité en santé• Santé des Autochtones• Recherche qualitative• Méthodes de recherche• Recherche sur les interventions en santé publique• Santé publique et santé des populations• Santé environnementale <p>en démontrant, dans le curriculum vitæ de la personne proposée, que celle-ci a publié des documents proposés qui vont au-delà des documents mentionnés dans le CTO2 et le CTC2.</p> <p>POINTS ALLOUÉS</p> <p>1 point par réponse acceptable jusqu'à concurrence de 15 points</p>	/15	
Note finale (minimum requis de 15 points)		/50	