



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

Agence de la santé publique du Canada
Attn: Jeremy Mallon
Courriel: jeremy.mallon@canada.ca

**DEMANDE DE PROPOSITION
REQUEST FOR PROPOSAL**

Proposition aux:

Agence de la santé publique du Canada

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

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

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

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

Sujet - Title	
Inventaire des données probantes sur les interventions en matière d'équité en santé et analyse et synthèse des résultats	
N° de l'invitation - Solicitation No.	Date
1000222542	3 Mars, 2021
L'invitation prend fin à - Solicitation Closes at	Fuseau horaire - Time Zone
14h00 PM le/on 2 avril 2021	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: Jeremy Mallon Courriel - Email: Jeremy.mallon@canada.ca Téléphone - Telephone: 613-371-3237	
Destination – des biens ou services :	
Destination – of Goods or Services: Voir ici - See Herein	
Livraison exigée - Delivery required	
Voir ici - See Herein	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Vendor/firm Name and address	
N° de télécopieur - Facsimile No. :	
N° de téléphone - Telephone No. :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
<hr/> (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) /(type or print)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 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.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 PAIEMENT	17
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
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE « C » - FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES	27



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, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

L'Initiative pancanadienne sur les inégalités en santé (une collaboration entre l'Agence de la santé publique du Canada [ASPC], du Réseau pancanadien de santé publique [RPSP], de Statistique Canada, de l'Institut canadien d'information sur la santé [ICIS] et du Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations) vise à renforcer la capacité de mesure, de surveillance et d'établissement de rapports en ce qui concerne les inégalités en santé au Canada. Elle soutient les activités de recherche et de surveillance, éclaire les décisions relatives aux politiques et aux programmes pour réduire plus efficacement les inégalités en santé et rend possible le suivi des progrès réalisés au fil du temps.

La COVID-19 a mis en évidence et amplifié des inégalités persistantes qui nuisent à l'objectif de santé publique d'atteindre une santé optimale pour tous. Un grand nombre de ces inégalités sont la conséquence des désavantages relatifs dont souffrent certaines personnes et certains groupes sur les plans social, politique et économique. De telles inégalités influent sur la probabilité qu'une personne soit en bonne santé et le demeure tout au long de sa vie. Les inégalités dans les issues de santé ou l'accès aux ressources qui favorisent la santé peuvent être considérées comme injustes et inéquitables si elles sont systématiques (autrement dit, si des différences du même ordre entre les groupes démographiques sont invariablement présentes) et s'il semble vraisemblable qu'une action collective puisse les éliminer ou les atténuer.

Le présent contrat a pour objectif d'identifier, d'évaluer la qualité, d'analyser et de synthétiser les meilleures données probantes accessibles sur les types d'interventions qui contribuent, en amont ou en aval, à la réduction des inégalités en santé relativement aux principaux facteurs de risque communs liés



au comportement et aux facteurs de risque de morbidité relatifs aux maladies chroniques (obésité, mauvaise alimentation, inactivité physique, tabagisme, consommation abusive d'alcool, etc.).

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](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à jeremy.mallon@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 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

L'Agence de la santé publique du Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : 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.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :



- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada exige que la soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique : Une copie électronique par courriel
- Section II : Soumission financière : Une copie électronique par courriel
- Section III : Attestations : Une copie électronique par courriel

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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 recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec 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 » et « financiers ».
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires DOIVENT utiliser la grille d'évaluation ci-dessous pour faire référence aux documents justificatifs, y compris, mais sans s'y limiter, les CV avec des descriptions détaillées des tâches / activités effectuées, des diplômes et/ou des grades obtenus, qui démontrent clairement la conformité à chacun des critères obligatoires et notés énoncés.



La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence. Les soumissions qui ne satisferont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (CTO)			
Aux fins des critères techniques obligatoires précisés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses sous-traitants, de ses filiales et de ses fournisseurs sera prise en considération.			
N°	Critère technique obligatoire	Satisfaisant : oui/non	Numéro de page dans la proposition du soumissionnaire pour référence
O1	<p>Le soumissionnaire doit indiquer la personne-ressource qu'il souhaite voir agir comme chef de projet; cette personne sera le point de contact unique pour tout ce qui concerne les travaux. Le soumissionnaire PEUT indiquer les ressources supplémentaires qui aideront le chef du projet. Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de TOUTES les ressources proposées et indiquer la pertinence de leur expérience par rapport aux objectifs qui figurent dans l'énoncé des travaux.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve, au moyen de descriptions de projets détaillées, que la principale ressource possède au moins trois ans d'expérience, acquise au cours des dix dernières années, dans le domaine des revues systématiques de publications académiques et universitaires, et de littérature grise portant sur la santé publique.</p> <p>Les descriptions de projet doivent inclure :</p> <ul style="list-style-type: none">• la date de début et la date de fin du projet (MM/AAAA);• une brève description de la portée et de la complexité des travaux.		
O3	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve, par des exemplaires de travaux publiés ou des liens à de tels travaux, que la ressource principale proposée a publié au moins cinq (5) publications (publications évaluées par des pairs, rapports, littérature grise, etc.) au cours des dix dernières années.</p> <p>Les travaux présentés doivent être liés à au moins un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• la santé publique; et/ou• des revues systématiques; et/ou• l'évaluation critique de données probantes; et/ou• l'évaluation d'interventions en santé publique.		
O4	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve, par des descriptions de projet et/ou un curriculum vitæ détaillés, que la ressource principale proposée possède au moins trois ans d'expérience professionnelle, acquise au cours des dix dernières années, à titre de chercheur principal ou de co-</p>		



	<p>chercheur dirigeant des groupes de recherche. Les CV ou descriptions de projet doivent inclure ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du client/projet; • les dates de début et de fin du projet de recherche; • une brève description de la portée et de la complexité de la recherche, notamment la taille du groupe; • les coordonnées du client (nom, numéro de téléphone et adresse courriel). <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références mentionnées afin de valider l'expérience indiquée.</p>		
O5	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail présentant la façon dont il prévoit effectuer les tâches indiquées à la section 3 de l'énoncé des travaux. Le plan de travail doit préciser ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • quelle ressource proposée accomplira chacune des tâches; • le délai prévu d'accomplissement de chacune des tâches; • tous les risques possibles associés à chacune des tâches et les stratégies d'atténuation pertinentes; • la stratégie d'assurance de la qualité que le soumissionnaire compte mettre en place; 		

4.1.1.2. Critères techniques cotés

N°	Critère	Points alloués au critère	Note	N° de page
C1	<p>Le soumissionnaire doit faire preuve de son savoir-faire dans la réalisation de revues systématiques de publications académiques et universitaires, et de la littérature grise liées à la santé publique en fournissant des descriptions de projet détaillées comme décrit dans la section O2. Des points seront attribués pour chaque année d'expérience supplémentaire au-delà des exigences minimales énoncées au critère O2 comme suit :</p> <p>Points accordés</p> <p>Deux (2) points jusqu'à concurrence de 10 pour chaque année supplémentaire d'expérience pertinente dans la réalisation de revues systématiques de publications académiques et universitaires, et de littérature grise liées à la santé publique.</p>	10		
C2	<p>La ressource principale proposée doit démontrer une feuille de route cohérente en publications d'intérêt dans le domaine de la santé publique, des inégalités en santé, des déterminants sociaux de la santé ou des maladies chroniques. Des points</p>			



N°	Critère	Points alloués au critère	Note	N° de page
	seront attribués pour les publications supplémentaires au-delà du minimum indiqué au critère C3 comme suit : Points accordés Un (1) point jusqu'à concurrence de 10 pour chaque article supplémentaire évalué par les pairs et publié au cours des dix dernières années. Deux (2) points jusqu'à concurrence de 10 pour chaque manuscrit publié lié aux facteurs de risque de maladie chronique.	10 10		
C3	Le soumissionnaire doit fournir des exemples et des rapports démontrant qu'il a synthétisé de grandes quantités de publications universitaires et de littérature grise dans des rapports analytiques résumant les principales conclusions de revue systématique et identifiant les points sur lesquels il y a consensus scientifique. Points accordés Deux (2) points jusqu'à concurrence de 10 pour chaque rapport analytique qui synthétise de grands corpus de publications universitaires et de littérature grise.	10		
	Deux (2) points jusqu'à concurrence de 10 pour chaque rapport qui synthétise les résultats d'examens systématiques ou de méta-analyses.	10		
	Total minimum pour que la soumission soit jugée conforme	30		
	Total des points possibles	50		

4.1.1.3 Évaluation financière

N°	Critère	Satisfaisant : oui/non	Numéro de page dans la proposition du soumissionnaire pour référence
F1	La proposition financière ne doit pas dépasser un prix maximum de 500 000,00 \$ (excluant les droits de douane et incluant les taxes applicables).		
F2	Les propositions financières doivent inclure une ventilation détaillée des coûts pour chaque produit livrable.		



4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Clause du *Guide des CCUA* [A0027T](#) , Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

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 30 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 50 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 30 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 70 % (inscrire le pourcentage pour le prix) 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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89



	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
	Note combinée	83,84	75,56	80,89
	Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou 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.

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel



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

5.2.3.2 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 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « 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 2 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 chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales - Modifications: fondement de la propriété canadienne de la 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.

7.2.3 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

Les entrepreneurs non sélectionnés doivent être accompagnés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lorsqu'ils visitent les installations du gouvernement du Canada.

Les renseignements qui doivent être utilisés dans le développement du produit sous contrat, comme matériel de référence ou autrement mis à la disposition de l'entrepreneur doivent être des matériaux non classés et considérés comme pouvant être diffusés au public par 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 de ce contrat.

7.4 Durée du contrat



7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 mars, 2023 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 une (1) période supplémentaire d'une année 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 : Jeremy Mallon
Titre : Agent d'approvisionnement
Téléphone : 613-31-3237
Courriel : jeremy.mallon@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 :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____



Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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

[H1000C](#) (2008-05-12) Paiement unique (à l'issue de chaque AT)

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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original doit être envoyé à hc.p2p.invoices-factures.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, Canada 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 - [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- 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), Assurance – aucune exigence particulière

7.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.



- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Inventaire des données probantes sur les interventions en matière d'équité en santé et analyse et synthèse des résultats afin d'orienter les mesures immédiates et à long terme en matière d'équité et de bien-être en santé pendant la période la pandémie de la COVID-19 et au-delà.

2. PORTÉE

2.1. Introduction

La COVID-19 a mis en évidence et amplifié des inégalités persistantes qui nuisent à l'objectif d'une santé optimale pour tous. Un grand nombre d'entre elles sont la conséquence des désavantages relatifs dont souffrent certaines personnes et certains groupes sur les plans social, politique et économique. De telles inégalités influent sur la probabilité qu'une personne soit en bonne santé et le demeure tout au long de sa vie. Les inégalités dans les résultats en matière de santé ou l'accès aux ressources qui favorisent la santé peuvent être considérées comme injustes et inéquitables si elles sont systématiques (autrement dit, si des différences du même ordre entre les groupes démographiques sont invariablement présentes) et s'il semble vraisemblable qu'une action collective puisse les éliminer ou les atténuer.

Les données préliminaires montrent que la COVID-19 a considérablement amplifié les inégalités de santé et sociales existantes, plaçant un fardeau important sur des groupes de population déjà vulnérables. Les efforts visant à améliorer la préparation aux futures urgences de santé publique nécessitent de disposer de stratégies claires pour faire face aux conditions sociales et sanitaires sous-jacentes qui peuvent exacerber l'impact des maladies infectieuses. Les données probantes montrent que les personnes souffrant de maladies chroniques ont un risque accru de souffrir de maladie grave de la COVID-19; ainsi, il devient particulièrement important dans cette stratégie de trouver des interventions qui ciblent les facteurs de risque de maladie chronique.

L'Initiative pancanadienne sur les inégalités en santé (une entreprise conjointe de l'Agence de la santé publique du Canada [ASPC], du Réseau pancanadien de santé publique [RPSP], de Statistique Canada, de l'Institut canadien d'information sur la santé [ICIS] et du Centre de gouvernance de l'information des Premières Nations) vise à renforcer la capacité de mesure, de surveillance et d'établissement de rapports en ce qui concerne les inégalités en santé au Canada. Elle appuie les activités de recherche et de surveillance, éclaire les décisions relatives aux politiques et aux programmes en vue d'une réduction plus efficace des inégalités en santé et rend possible le suivi des progrès réalisés au fil du temps.

Il n'y a actuellement aucun ensemble de données probantes consolidées et synthétisées au sujet des types d'intervention en amont et en aval qui contribuent à la réduction des inégalités en santé au Canada en stimulant la résilience sanitaire et en abordant et en réduisant les obstacles à la santé parmi les groupes vulnérables afin de mieux se préparer aux futures situations d'urgence au Canada.

À la lumière de la pandémie de la COVID-19, l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) cherche à réaliser un examen rigoureux et de qualité des données probantes sur les interventions en amont et en aval visant à réduire les inégalités en santé et à rendre les environnements plus sains et plus sûrs et les facteurs de risque comportementaux courants des maladies chroniques, l'une des principales causes de complications de l'état de santé des patients atteints de la COVID-19. Les résultats devront être analysés, synthétisés et mis en forme pour publication dans un format conforme aux exigences d'accessibilité en ligne du gouvernement du Canada.

2.2. Objectifs du besoin

Le présent contrat a pour objectif la recherche, l'évaluation de la qualité, l'analyse et la synthèse des meilleures données probantes accessibles sur les types d'interventions qui contribuent, en amont ou en aval, à la réduction des inégalités en santé relativement aux principaux facteurs de



risque communs liés au comportement et aux facteurs de risque de morbidité relatifs aux maladies chroniques (obésité, mauvaise alimentation, inactivité physique, tabagisme, consommation abusive d'alcool, etc.). Les données probantes doivent être cernées et analysées suivant une approche axée sur le parcours de vie, et les résultats, ventilés pour les enfants, les adolescents, les adultes et les personnes âgées.

Une série d'interventions doit être envisagée, notamment : à la fois des interventions en aval axées sur la prévention des maladies chroniques et de promotion de modes de vie sains axées sur l'équité, et des interventions intersectorielles qui s'attaquent aux déterminants sociaux en amont des inégalités liées aux maladies chroniques et des interventions ciblées, universelles ou qui suivent une approche d'« universalisme proportionné ».

L'analyse comparative fondée sur le sexe et le genre plus (ACSG+) devrait être appliquée chaque fois que possible à titre de thème transversal. Plus précisément, les résultats devraient désagréger, dans la mesure du possible, l'impact des interventions sur la diminution des disparités par sexe, genre et autres facteurs identitaires pertinents au sein de la population analysée (p. ex. les différences de sexe et de genre dans les interventions visant les inégalités en santé chez les peuples autochtones) ou le cas échéant, utiliser le sexe et le genre comme catégorie ou stratificateur distinct (c.-à-d. rassembler les interventions conçues pour réduire les inégalités en santé fondées sur le sexe ou le genre).

2.3. Contexte et portée particulière du besoin

En 2018, l'ASPC a publié, avec l'aide de l'ICIS et de Statistique Canada, un rapport intitulé *Les principales inégalités en santé au Canada : un portrait national*. Celui-ci avait pour but d'appuyer la production régulière de rapports sur les inégalités en santé au Canada, en fonction d'un ensemble d'issues de santé et de déterminants de la santé proposé par le RPSP dans son rapport de 2009 *Indicateurs des disparités sur le plan de la santé*. Le rapport *Les principales inégalités en santé au Canada* a mis en évidence d'importantes inégalités sur le plan des principaux facteurs de risque comportementaux communs des maladies chroniques. L'ASPC souhaite donc évaluer l'état actuel des données probantes, en vue de réduire les inégalités en ce qui concerne cet aspect de la santé.

La création d'un répertoire, à la suite de l'examen des données probantes, sera axée sur les approches efficaces (appuyées par de solides données probantes) et prometteuses (appuyées par des données faibles) employées au Canada et dans d'autres pays (OCDE, OPS) ayant été étudiées au cours des 15 dernières années; les répertoires comprendront des rapports gouvernementaux (p. ex. des stratégies des provinces et des territoires), des publications universitaires évaluées par des pairs ainsi que divers renseignements pertinents relevés dans des répertoires de revues systématiques des interventions en santé publique.

3. EXIGENCES

3.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

L'entrepreneur sera tenu d'effectuer les tâches suivantes et de fournir les produits livrables au chargé de projet ou à un autre employé de l'ASPC, selon le cas, en suivant la séquence décrite ci-dessous

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

1. s'appuyer sur des méthodes préétablies pour l'élaboration de l'approche analytique qui lui permettra d'effectuer la revue des publications universitaires et de la littérature grise sur les interventions qui réduisent les inégalités dans le domaine d'intérêt. Les renseignements offerts dans les registres de revues systématiques compléteront les résultats;
2. effectuer une analyse critique de la littérature recensée, puis la synthèse des constatations des articles et des rapports admissibles dans un répertoire exhaustif des interventions;
3. évaluer la qualité des résultats des interventions sélectionnées pour inclusion dans l'inventaire et l'incidence des interventions, ainsi que la solidité de leur conception et leurs objectifs sur le plan de l'équité en santé;



4. classer les interventions en fonction d'éléments communs qui en font des interventions semblables sur le plan des objectifs conceptuels (p. ex. visent-elles le comportement en aval, les déterminants sociaux de la santé intermédiaires ou les déterminants structuraux en amont, ou encore ont-elles une approche ciblée, universelle ou d'universalisme proportionné?) et préciser leurs principales composantes, leurs stratégies de mise en œuvre, etc., si l'accès à de tels renseignements est possible;
5. produire un rapport complet résumant les principaux constats, conclusions et recommandations.

Étape	Tâches	Produits livrables
Réunion préliminaire	Réunion de l'entrepreneur et du personnel de l'ASPC (en personne ou par vidéoconférence) pour faire ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">• Discuter, clarifier et confirmer les objectifs du projet;• Réviser le plan de travail, l'approche de gestion du projet, de l'échéancier, des produits livrables, de la méthodologie, etc.	
Collecte des données probantes	<ul style="list-style-type: none">• Intégrer dans la stratégie de recherche de la méthodologie convenue à l'étape précédente.• Obtenir de l'approbation du chargé de projet au sujet du cadre proposé et du modèle de matrice de données qui sera utilisé pour l'examen de la littérature.	<ul style="list-style-type: none">• Un document énonçant la méthodologie et la stratégie de recherche• Un document dans lequel sont énoncés les critères utilisés pour la sélection des résultats pertinents issus de l'analyse préliminaire
Évaluation des données probantes	<ul style="list-style-type: none">• Effectuer l'examen de la littérature académique et de la littérature grise portant sur les interventions qui réduisent les inégalités en santé	<ul style="list-style-type: none">• Grandes lignes du document de l'inventaire et de l'outil de compilation



Étape	Tâches	Produits livrables
	<ul style="list-style-type: none">Analyser et évaluer la littérature identifiée pour déterminer l'efficacité des interventions pour réduire les inégalités en santé.Classer les interventions en fonction d'éléments communs qui en font des interventions semblables sur le plan des objectifs conceptuels (p. ex. visent-elles le comportement en aval, les déterminants sociaux de la santé intermédiaires ou les déterminants structurels en amont, ou encore ont-elles une approche ciblée, universelle ou d'universalisme proportionné?) et précision de leurs principales composantes, leurs stratégies de mise en œuvre, etc., si l'accès à de tels renseignements est possible.Présenter les résultats initiaux en utilisant un inventaire pour discuter de la structure, des éléments clés et de la portée du document et de l'outil de compilation et obtenir l'approbation nécessaire.	<ul style="list-style-type: none">Un document dans lequel sont énoncés les critères utilisés pour l'analyse des résultats de l'exploration préliminaireLa version préliminaire de l'inventaire incluant une liste des publications pertinentes, des métadonnées utiles, accompagné des autres renseignements jugés nécessaires; permettant de relever les approches efficaces et prometteuses.
		<ul style="list-style-type: none">Un inventaire exhaustif des interventions, accompagné des résultats de l'analyse annotés, des principes clés orientant l'action et des pratiques prometteuses pouvant être adaptées aux fins d'une meilleure équité en santé
Analyse des résultats et synthèse des renseignements	<ul style="list-style-type: none">Obtenir l'approbation du chargé de projet au sujet de la portée et de la structure proposées pour le rapport préliminaire.	<ul style="list-style-type: none">Sommaire du rapport



Étape	Tâches	Produits livrables
		<ul style="list-style-type: none">Un rapport préliminaire faisant état de l'approche et des étapes suivies pour l'analyse des résultats de la recherche. Le rapport doit contenir un sommaire critique des données probantes existantes; en comparant et en opposant diverses interventions et une évaluation de leur valeur relative pour agir sur les inégalités en santé.
Approbation des documents finaux et de la publication en ligne	<ul style="list-style-type: none">Réviser et finaliser le rapport en fonction des commentaires du chargé de projet.	<ul style="list-style-type: none">Le ou les rapports finaux*

* Les détails du chemin critique seront confirmés avec les fournisseurs; les produits livrables finaux pourraient être publiés à mesure que les résultats seraient disponibles

3.2. Spécifications et normes

L'entrepreneur doit soumettre les produits livrables au chargé de projet, dans un format compatible avec le mode de publication en ligne envisagé sur Canada.ca (les spécifications et les normes de mise en page seront déterminées en discussion avec le chargé de projet). S'il prévoit un retard, l'entrepreneur devra en aviser le chargé de projet au moins 15 jours avant l'échéance prévue et préciser un nouveau calendrier.

3.3. Méthode et source d'acceptation

Le chargé de projet, en consultation avec d'autres employés de l'ASPC, selon le cas, examinera les produits livrés par l'entrepreneur afin d'en évaluer la qualité, l'exactitude et l'acceptabilité.

3.4. Exigences en matière de rapports

Tout en travaillant sur une autorisations de tâches, l'entrepreneur devra transmettre au chargé de projet, par courriel ou téléphone, un rapport sur l'état d'avancement du projet décrivant les réalisations pour la période visée, les questions en suspens et les prochains jalons; il devra ensuite tenir compte des commentaires du chargé de projet, et les incorporer en conséquence.

3.5. Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le chargé de projet rencontrera régulièrement l'entrepreneur afin de s'assurer que les travaux avancent selon l'échéancier prévu identifié dans chaque autorisation de tâches, ainsi que de relever et de traiter tout problème qui aurait surgi.

Le chargé de projet ou son représentant désigné devra faire ce qui suit :

- assurer régulièrement la liaison avec l'entrepreneur afin de surveiller et de contrôler l'évolution des travaux;
- discuter des difficultés et des solutions possibles dans un esprit de collaboration;
- examiner les ébauches des documents livrables préparées par l'entrepreneur, s'il y a lieu;
- examiner et accepter officiellement les produits finaux préparés et livrés par l'entrepreneur.

4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

4.1. Obligations du Canada



- L'ASPC mettra l'entrepreneur en relation avec le chargé de projet ou son représentant, et celui-ci se rendra disponible pour coordonner, avec l'entrepreneur, les activités relatives à la réalisation des travaux, selon les besoins.

4.2. **Obligations de l'entrepreneur**

- À moins d'indication contraire, l'entrepreneur utilisera son propre matériel et ses logiciels pour exécuter cet énoncé des travaux. Les services de bibliothèque de l'ASPC ou de Santé Canada pourraient être offerts à l'entrepreneur à l'appui des tâches relatives à la collecte des données probantes, tel qu'il est indiqué à la section 3.1.
- L'entrepreneur devra s'assurer de remettre au responsable du projet, une fois les travaux terminés, tous les fichiers finaux, les fichiers de travail et les fichiers documentaires. En coordination avec l'équipe des communications de l'ASPC, les fichiers finaux doivent être remis dans un format compatible avec le mode de publication en ligne envisagé sur Canada.ca.
- L'entrepreneur assurera régulièrement la liaison avec le principal représentant ministériel de l'ASPC et l'avisera, en temps opportun, de toute préoccupation ou tout problème qui surgirait.

4.3. **Lieu de travail, emplacement du travail et lieu de livraison**

Le travail sera effectué au lieu de travail choisi par l'entrepreneur.

4.4. **Langue de travail**

Les langues de travail seront le français et l'anglais.

5. **DOCUMENTS PERTINENTS ET GLOSSAIRE**

5.1. **Documents applicables**

Les principales inégalités en santé au Canada : un portrait national
(<https://www.canada.ca/content/dam/phac-aspc/documents/services/publications/science-research/key-health-inequalities-canada-national-portrait-executive-summary/hir-full-report-fra.pdf>)

Réseau pancanadien de santé publique (2009), *Indicateurs des disparités sur le plan de la santé*
(<http://www.phn-rsp.ca/pubs/ihi-idps/pdf/Indicators-of-Health-Inequalities-Report-PHPEG-Feb-2010-FR.pdf>)

5.2. **Termes, sigles et glossaires pertinents**

IPIS – Initiative pancanadienne sur les inégalités en santé

ICIS – Institut canadien d'information sur la santé

ASPC – Agence de la santé publique du Canada

RPSP – Réseau pancanadien de santé publique

StatCan – Statistique Canada



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Le calendrier pour lequel les paiements seront effectués conformément au contrat est le suivant :

ITEM	PRIX DE LA FIRME
Rencontre préliminaire	N/A
Collecte des données probantes	
Évaluation des données probantes – Aperçu du document/outil de l'inventaire	
Évaluation des données probantes – Document décrivant les critères; Ébauche de l'inventaire	
Évaluation des données probantes – Inventaire complet	
Analyse des résultats et synthèse de l'information – aperçu du rapport	
Analyse des résultats et synthèse de l'information – ébauche du rapport	
Approbation finale et publication en ligne	



ANNEXE « C » - FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

Numéro du contrat :			
Numéro de l'autorisation de tâches (AT) :			
Période de validité de l'AT :		Début :	Fin :
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.			
X 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 _____