



Patented
Medicine Prices
Review Board

Conseil d'examen
du prix des médicaments
brevetés

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

DP n° SN21002

RELATIVE AU BESOIN DE SERVICES DE RECHERCHE DANS LA DOCUMENTATION SCIENTIFIQUE POUR LE CONSEIL D'EXAMEN DU PRIX DES MÉDICAMENTS BREVETÉS (CEPMB)

Les soumissions doivent être présentées par courriel uniquement à :

Nadia Laneve

Nadia.laneve@pmprb-cepmb.gc.ca

Le numéro de référence de la DP doit figurer sur toutes les soumissions présentées.

Date et heure de clôture : 9 juillet 2021 à 14 h (HAE)

Date d'émission de la DP : 27 mai 2021

POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC :

Nadia Laneve

Chef, Services administratifs

Nadia.laneve@pmprb-cepmb.gc.ca

Services de recherche dans la documentation scientifique

TABLE DES MATIÈRES

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 RÉSUMÉ.....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.5 COMPTES RENDUS.....	4
1.6 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
1.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	5
PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSIONS	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	7
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	8
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS	9
3.5. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
5,1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5,2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	18
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
6,1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6,2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
6,3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
6,4 DURÉE DU CONTRAT.....	20
6,5 RESPONSABLES.....	21
6,6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
6,7 PAIEMENT	22
6,8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	23
6,9 CONFORMITÉ	23
6,10 LOIS APPLICABLES	23
6,11 ASSURANCES.....	23
6,12 ORDRE DE PRIORITÉS DES DOCUMENTS.....	23

PIÈCE JOINTE 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	25
PIÈCE JOINTE 2 – CRITÈRES TECHNIQUES	29
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	39
ANNEXE A1 : MODÈLE DE RAPPORT	48
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT ET BARÈME DE PRIX.....	50
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	51
ANNEXE D – ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ	54

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, en plus 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, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et les conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, et présente les critères d'évaluation auxquels le soumissionnaire doit répondre dans sa soumission, ainsi que la méthode de sélection

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent

Les pièces jointes à la DP comprennent :

- Pièce jointe 1 — Formulaire de présentation des soumissions
- Pièce jointe 2 — Critères techniques

Les annexes de la DP et de la partie 6 comprennent :

- Annexe A — Énoncé des travaux
- Annexe A1 : Modèle de rapport
- Annexe B — Base de paiement et barème de prix
- Annexe C — Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D — Accord de confidentialité

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure à l'article 1.2, Résumé. Cette liste ne sera pas mise à jour si de nouveaux fournisseurs demandent des copies de la demande.

1.2 Résumé

- a) L'objet de la présente demande de propositions (DP) est de sélectionner un fournisseur qui conclura un ou plusieurs contrats avec le Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés (CEPMB) pour fournir des services de recherche dans la documentation scientifique. L'entrepreneur retenu examinera les références appropriées concernant les médicaments brevetés spécifiés par le CEPMB et fournira le rapport prescrit dans l'énoncé des travaux (annexe A) et l'annexe A1 : Modèle de rapport.
- b) Ce processus vise l'attribution de deux (2) contrats (valables à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'à 12 mois après la date du contrat), avec possibilité de prolongation de deux (2) périodes supplémentaires d'un an, si le CEPMB le juge utile.
- c) Le CEPMB a l'intention d'assurer autant que possible une répartition équitable du travail en fonction de facteurs tels que l'expertise et la dotation en personnel. Les demandes de services pourraient être adressées à tour de rôle aux deux (2) entrepreneurs afin d'assurer un nombre à peu près

équitable d'examens de médicaments et pourraient faire l'objet d'une rotation, en fonction de la limite des dépenses prévue.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

À la date de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit respecter les conditions suivantes :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **COTE DE FIABILITÉ** ainsi qu'une: cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉS A**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/ PROTÉGÉS**, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau **COTE DE FIABILITÉ**, **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS** tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉS A**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

1.4 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'article 6.2 des clauses du contrat subséquent, à la partie 6.

1.5 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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 se faire par écrit, par téléphone ou par téléconférence.

1.6 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange

nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG).

1.7 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit obtenir et maintenir une police d'assurance responsabilité professionnelle appropriée. Il lui incombe de déterminer s'il doit contracter une assurance afin de se protéger ou de s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois fédérales, provinciales ou municipales. L'entrepreneur souscrira à une telle police d'assurance et la maintiendra à ses propres frais.

PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires 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 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Les fournisseurs canadiens peuvent soulever des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1 866 734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante, au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués ci-dessous :

Nadia Laneve

Chef, Services administratifs, Direction des services généraux

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés/gouvernement du Canada

Nadia.laneve@pmprb-cepmb.gc.ca

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au moyen d'autres méthodes ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – En période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires doivent 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 CEPMB puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques de nature exclusive doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités comme tels, sauf dans les cas où le CEPMB considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le cas échéant, le CEPMB peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le CEPMB peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenu dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions. Ils doivent expliquer et justifier clairement les améliorations suggérées. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence et qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées, à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada a le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le CEPMB demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission par courriel, en fichiers électroniques distincts nommés clairement comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre partie de la soumission.

3.2 Section I : Soumission technique

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

La partie 4, Procédures d'évaluation, la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, ainsi que les pièces jointes et les annexes de la présente DP contiennent des instructions supplémentaires à l'intention des soumissionnaires pour la préparation de leur soumission technique.

La soumission technique comprend les éléments suivants :

- a) **Formulaire de présentation des soumissions :** Les soumissionnaires doivent joindre le formulaire de présentation – Pièce jointe 1 du présent document à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements requis aux fins de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, l'utilisation de ce formulaire est recommandée. Si le CEPMB considère que les

renseignements fournis dans le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou qu'ils doivent être corrigés, il accordera au soumissionnaire la possibilité de les compléter ou de les corriger.

- b) **Soumission technique et conformité** : La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il est nécessaire de justifier la conformité du soumissionnaire et de ses services avec les exigences spécifiques de l'annexe 2. La justification ne doit pas être une simple répétition des besoins, mais doit expliquer et indiquer la façon dont le soumissionnaire répondra aux besoins et exécutera les travaux demandés. Il ne suffit pas de déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Si le CEPMB détermine que la justification est incomplète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. Dans sa justification, le soumissionnaire peut faire référence à des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans une colonne ajoutée dans les tableaux fournis dans la pièce jointe 2, intitulée « Réponse du soumissionnaire », où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit où se trouvent les documents de référence ainsi que leur titre et les numéros de page et de paragraphe. Si la référence n'est pas suffisamment précise, le CEPMB peut demander au soumissionnaire de lui préciser l'endroit approprié dans le document.
- c) **Structure des soumissions techniques** : Les soumissionnaires sont également priés de privilégier le format et la structure de la pièce jointe 2 pour la présentation des soumissions. Ils doivent, dans la mesure du possible, respecter cette structure. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le CEPMB demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter d'avoir à répéter l'information, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet en question est traité.
- d) **Projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs similaires :
- i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne peut être prise en compte);
 - ii) le projet doit être achevé à la date de la clôture des soumissions;
 - iii) chaque description de projet doit comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse électronique du client cité en référence;
 - iv) si le soumissionnaire présente plus de projets similaires que demandé, le CEPMB choisira ceux qui seront évalués. Un projet sera considéré comme étant « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux catégories de ressources équivalentes de la partie 4. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.

3.3 Section II : Soumission financière

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé à l'annexe B, Base de paiement et barème de prix. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul taux par examen ou un seul taux horaire ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule des tableaux où il faut saisir des données.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et leurs taux, le montant total de la taxe de vente harmonisée (TVH) devant être indiqué séparément, le cas échéant.
- c) Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires sont invités à examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, figurant à la partie 4 de la demande de soumissions, et l'article 6.7, Paiement, figurant à la partie 6 de la demande de soumissions.

- a) Tous les coûts doivent être compris : La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris les périodes d'option. Il incombe au soumissionnaire d'indiquer l'équipement nécessaire pour satisfaire aux exigences de la demande de soumissions, ainsi que les coûts connexes de ces articles.
- b) Prix nuls : On demande au soumissionnaire d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le CEPMB considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins de l'évaluation, et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bien de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix au moment de la confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.3.1 Ventilation de prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires doivent fournir une ventilation du prix proposé, selon le barème de prix détaillé à l'annexe B, Base de paiement et barème de prix, en utilisant tous les tableaux fournis.

3.3.1.2 Taxes applicables

La ventilation de prix ne doit pas comprendre les taxes applicables.

3.3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T 2013-11-06 Fluctuation du taux de change — Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les soumissions qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la section III de leur soumission les attestations exigées à la partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

3.5. Renseignements supplémentaires

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer auprès du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis, comme il est indiqué à la partie 6 — Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, au moment de l'attribution du contrat.

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, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du CEPMB et de conseillers engagés par le CEPMB évaluera les soumissions.
- c) En plus de tout autre délai prescrit dans la demande de soumissions :
 - i. **Demandes de précisions** : Si le CEPMB demande des précisions ou souhaite vérifier l'exactitude des renseignements fournis dans la soumission auprès du soumissionnaire, ce dernier dispose d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit

par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au CEPMB. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable.

- ii. **Demande de renseignements supplémentaires** : Si le CEPMB demande des renseignements supplémentaires pour l'une des raisons qui suivent (en vertu de la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels) :

1. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
2. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (p. ex., les références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit présenter les renseignements demandés par le CEPMB dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.

- iii. **Prolongation de délai** : L'autorité contractante se réserve le droit d'accepter ou de refuser les demandes de prolongation de délai présentées par le soumissionnaire.

4.1.1 Évaluation technique

À moins d'indication contraire précise, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience des entreprises qui constituent le soumissionnaire en raison d'une fusion, mais non l'expérience acquise par l'achat de biens ou l'attribution d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération. Toutefois, les soumissions de coentreprises sont autorisées.

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.
- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.
- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ces renseignements pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit l'information dans le délai établi par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
- d) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par des coentreprises sont invités à les poser dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

Les propositions techniques seront évaluées et notées selon les critères d'évaluation obligatoires et les critères et formules d'évaluation cotés.

Définitions

Aux fins des critères d'évaluation obligatoires et des critères d'évaluation cotés, les définitions et les spécifications du projet suivantes s'appliquent :

A) Description du projet

Pour répondre aux critères d'évaluation obligatoires et cotés, lorsqu'un critère vise à évaluer l'expérience des ressources proposées au moyen de descriptions de projet écrites, le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions écrites, que la ressource proposée possède de l'expérience dans la prestation

des services et des produits livrables mentionnés ou l'utilisation des outils indiqués. L'expérience de la ressource proposée peut avoir été acquise à l'extérieur de l'organisation du soumissionnaire. Par souci de clarté, les descriptions doivent être plus qu'une simple répétition du texte des critères d'évaluation.

Les soumissionnaires doivent indiquer clairement :

- i. le titre du projet;
- ii. le nom de l'organisation cliente;
- iii. les dates de début et de fin de la mobilisation du soumissionnaire ou de la ressource;
- iv. les coordonnées du client, comme le nom, le titre, l'adresse courriel et le numéro de téléphone;
- v. les services et produits livrables fournis par la ressource proposée, comme la description du rôle de la ressource proposée dans la réalisation des tâches et la prestation des services indiqués dans le critère, dans le contexte de l'ensemble du projet.

Une réponse qui n'est pas assez détaillée et qui ne démontre pas clairement l'expérience de la ressource proposée n'aborderait pas suffisamment toutes les exigences relatives au critère (p. ex. si la réponse ne fait que reprendre le texte du critère ou fournit une description minimale et n'explique pas ou ne décrit pas entièrement le rôle de la ressource proposée et les activités ou les résultats de ses travaux, ou ne démontre pas un ou plusieurs éléments énumérés dans le critère).

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 2 – Critères techniques.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 2 – Critères techniques. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.1.3 Références

Le CEPMB effectuera la vérification des références, le cas échéant, par courriel. Le CEPMB acheminera les demandes par courriel le même jour à toutes les personnes citées en référence par le soumissionnaire en se servant des adresses électroniques indiquées dans la soumission. Le CEPMB n'attribuera aucun point, sauf s'il reçoit les réponses dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la date à laquelle il a envoyé le courriel.

Le troisième jour ouvrable suivant l'envoi de la demande de vérification des références, si le CEPMB n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au CEPMB dans le délai de cinq (5) jours ouvrables. Si la personne citée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne-ressource pour le même client. Cette possibilité ne sera offerte au soumissionnaire qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le soumissionnaire disposera alors 24 heures pour soumettre le nom d'une autre personne. Celle-ci aura cinq (5) jours ouvrables pour répondre au CEPMB à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.

En cas de divergence entre l'information transmise par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaut.

On n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas si 1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou 2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même ou s'il est un client d'une des ressources du soumissionnaire. De même, on n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une société affiliée ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si le CEPMB peut décider d'effectuer une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit.

4.1.1.4 Entrevues

Le CEPMB pourrait souhaiter avoir un entretien avec le soumissionnaire ou les ressources proposées par celui-ci afin de vérifier les renseignements fournis dans la soumission par rapport aux exigences de la demande de soumissions. Le soumissionnaire disposera de deux (2) jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante pour prendre les dispositions nécessaires (à ses frais) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu virtuellement à un moment précisé par le CEPMB. Si les renseignements fournis pendant l'entrevue diffèrent des renseignements fournis par le soumissionnaire et révèlent que les déclarations dans la proposition sont fausses, le CEPMB peut déclarer une soumission non recevable pendant la période d'évaluation des soumissions.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, droits de douane et taxes d'accises canadiens compris.

(a) Critères financiers obligatoires

i. Formules présentées dans les tableaux des prix

Si les tableaux des prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le CEPMB peut entrer les prix fournis par le soumissionnaire dans un nouveau tableau, s'il estime que les formules contenues dans la version fournie par le soumissionnaire ne fonctionnent pas correctement.

ii. Justification des taux pour les services professionnels

Selon l'expérience du CEPMB, les soumissionnaires proposent de temps à autre des taux au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le CEPMB peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). Le CEPMB considère ce qui suit comme des justifications de prix acceptables :

- a. des documents (p. ex., des relevés de facturation) attestant que, récemment et pendant au moins un mois, le soumissionnaire a fourni et facturé à un autre client avec lequel il n'a aucun lien de dépendance des services comparables à ceux que fourniraient les ressources de la catégorie pertinente, à un taux égal ou inférieur à celui offert au CEPMB (afin d'assurer la confidentialité du client, le soumissionnaire peut noircir le nom du client et ses renseignements personnels sur la facture présentée au CEPMB);
- b. un contrat signé entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les compétences décrites dans la présente demande de soumissions) pour fournir les services relevant de la catégorie de ressources pertinente, dans lequel la somme à payer par le soumissionnaire est égale ou inférieure au taux proposé pour cette catégorie de ressources;
- c. un contrat signé avec un sous-traitant qui exécutera les travaux en vertu de tout contrat subséquent, dans lequel il est stipulé que les services demandés seront fournis à un taux égal ou inférieur au taux proposé pour la catégorie de ressources pertinente, et que la ressource possède toutes les compétences exigées dans la présente demande de soumissions;
- d. des renseignements sur le salaire payé et les avantages offerts aux employés du soumissionnaire qui sont qualifiés (selon les compétences décrites dans la présente demande de soumissions) pour fournir les services relevant de la catégorie de ressources pertinente, lorsque le montant de la rémunération, une fois converti en taux horaire ou par examen (selon le cas), est égal ou inférieur au taux proposé pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le CEPMB demande une justification des taux proposés pour une catégorie de ressources, il incombe au soumissionnaire de présenter les renseignements (sous une des formes suggérées ci-haut, ou à l'aide d'autres renseignements démontrant qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais à partir des taux proposés) qui permettront au CEPMB de déterminer s'il peut compter, en toute confiance, sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux prix proposés tout en recouvrant, au minimum, les frais engagés. Si le CEPMB détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant la ressource pertinente, il peut déclarer que la soumission est irrecevable si le taux proposé est d'au moins 30 % inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources et la première année du contrat subséquent. Seuls les taux horaires ou par examen des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

(b) **Note pour la proposition financière**

Le soumissionnaire doit fournir des taux horaires et des taux par examen fermes tout compris pour la période initiale du contrat et la ou les périodes d'option en utilisant les tableaux fournis à l'annexe B, Base de paiement et barème de prix.

L'évaluation financière sera faite uniquement pour les propositions jugées conformes sur le plan technique, à l'aide de ces taux, pour calculer la note financière totale.

Les taux par examen et les taux horaires proposés pour la ou les périodes d'option ne doivent pas être inférieurs à ceux proposés pour la période initiale du contrat. Le non-respect de cette condition entraînera le rejet de la proposition.

Évaluation des taux

Le coût global de l'évaluation sera déterminé à l'aide des formules indiquées à l'annexe B, Base de paiement et barème de prix.

4.2 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, la soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaisant à tous les critères obligatoires et obtenir la note de passage pour les critères cotés.
- (b) Dans un premier temps, les propositions technique et financière seront évaluées séparément. La note globale sera calculée en additionnant la note de la proposition technique et celle de la proposition financière, dans les proportions suivantes :

Proposition technique	=	70 %
Proposition financière	=	30 %
Note globale	=	100 %

Le contrat sera attribué au soumissionnaire qui **obtiendra la note technique et financière combinée la plus élevée** (selon les calculs présentés dans le tableau **Résumé du processus d'évaluation** ci-dessous).

RÉSUMÉ DU PROCESSUS D'ÉVALUATION		
Critères d'évaluation obligatoires	Conforme / non conforme	
O1. Expérience du soumissionnaire	Oui/Non	
O2. Personne-ressource du soumissionnaire	Oui/Non	
O3. Chefs d'équipe du soumissionnaire	Oui/Non	
O4. Accès minimal du soumissionnaire à la documentation	Oui/Non	
O4. Exemple de rapport du soumissionnaire	Oui/Non	
Critères d'évaluation cotés	Nombre maximum de points	Note minimale requise
C1. Évaluation de l'exemple de rapport du soumissionnaire	30	---
C2. Méthodologie et approche standard	80	---
C3. Équipe du soumissionnaire	50	---
C4. Capacité des ressources du soumissionnaire	20	---
C5. Approche de la gestion des ressources du soumissionnaire	40	---
NOTE TECHNIQUE TOTALE :	220	132 (60 %)
NOTE TECHNIQUE (pondérée)	<u>Note technique totale du soumissionnaire</u> 220 x 70	/70
NOTE FINANCIÈRE	<u>Prix total évalué le PLUS BAS</u> x 30	/30

Prix total évalué du soumissionnaire					
NOTE TOTALE DU SOUMISSIONNAIRE	Note technique pondérée (/70)	+	Note financière (/30)	/100	Les meilleurs soumissionnaires sont ceux qui ont les notes les plus élevées

- (c) Les soumissionnaires doivent prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du CEPMB, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, ce dernier sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du CEPMB. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (d) Si plus d'un soumissionnaire est classé premier en raison de notes globales identiques, le soumissionnaire qui a obtenu la **note technique la plus élevée** sera classé au premier rang. L'autre soumissionnaire se classera donc au deuxième rang.
- (e) Avis concernant les résultats de l'évaluation : tous les soumissionnaires seront informés par écrit des résultats du processus de DP. L'avis transmis comprendra les renseignements suivants :
- le numéro de la demande de soumissions;
 - le nom de l'entreprise du soumissionnaire retenu;
 - le total des points du soumissionnaire retenu (dans le cas de ressources multiples seulement);
 - la valeur totale du contrat attribué;
 - le total des points obtenus par soumissionnaire (remarque : les soumissionnaires obtiendront uniquement leur propre note, et non celle des autres soumissionnaires).

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

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

L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations dûment remplies ci-dessous avec leur soumission. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour qu'il se conforme à l'exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à cette exigence dans le délai prévu aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction et documents requis

Le soumissionnaire doit remplir la section correspondante du formulaire de présentation des soumissions (pièce jointe 1) et fournir les renseignements demandés conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et à l'article 2.1 de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires.

Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

S'il y a lieu, pendant le processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le CEPMB par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :

pour les sociétés – la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;

pour les propriétaires uniques, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise : la liste complète des noms de tous les propriétaires;

pour les sociétés de personnes : les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la date de fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre du processus d'approvisionnement où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le fournisseur du délai imparti pour fournir les renseignements. Aux fins de l'attribution d'un contrat, il est obligatoire de fournir les noms requis. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du fournisseur du processus d'attribution du contrat.

Pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, le fournisseur doit, dans les dix (10) jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms présentée en vertu du paragraphe 17a).

Pendant toute la durée d'un contrat, par exemple un contrat immobilier, le fournisseur doit informer le registraire d'inadmissibilité et de suspension, par écrit et dans les dix (10) jours ouvrables, de ce qui suit :

toute accusation, condamnation ou autre circonstance pertinente au regard de la politique concernant le fournisseur lui-même, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants;

toute modification de la liste des noms présentée en vertu du paragraphe 17a).

Le CEPMB peut vérifier l'information soumise par un fournisseur, et ce, à tout moment pendant la durée d'un contrat ou de tout autre instrument d'approvisionnement (p. ex., offre à commandes, arrangement en matière d'approvisionnement). Le CEPMB peut demander des renseignements supplémentaires, par exemple des validations de tiers, des formulaires de consentement et d'autres éléments de preuve, pouvant notamment servir à établir l'identité du fournisseur ou son admissibilité à conclure un contrat avec le CEPMB. Le fournisseur doit fournir les renseignements demandés dans le délai précisé. Le non-respect de cette exigence pourrait rendre le fournisseur inadmissible à conclure un contrat avec le CEPMB.

Présentation de renseignements supplémentaires : le fournisseur doit fournir tout renseignement supplémentaire pertinent au regard de la politique, notamment des attestations et des validations de tiers, dans les délais imposés par le CEPMB ou l'autorité contractante.

5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi qui se trouve au bas de la page du site Web d'[Emploi et développement social Canada \(EDSC\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le CEPMB aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise, le cas échéant, figure dans la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) au moment de l'attribution du contrat.

Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront fournir, avant l'attribution du contrat, les renseignements exigés ci-dessous. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le CEPMB informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du CEPMB et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, un « 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« Période 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée aux termes de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée aux termes 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, ni 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 précédentes, le soumissionnaire est-il 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, s'il y a lieu :

- 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 : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires) 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 \$, taxes applicables comprises.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous doivent être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. S'ils ne sont pas fournis et présentés comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour les fournir. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, sa soumission pourra être déclarée non recevable.

5.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme l'exigent les représentants du CEPMB, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au CEPMB. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission qui lui a été donnée ainsi que de sa disponibilité.

5.2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui joints à sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux décrits dans le contrat subséquent.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Sécurité

L'entrepreneur devra détenir une attestation de vérification d'organisation désignée au moment de l'attribution du contrat. Les membres de l'équipe devront détenir une cote de fiabilité valide au moment de l'attribution du contrat. Les ébauches de monographies de produits sont parfois des documents commerciaux sensibles, mais ne sont pas protégées. Les entrepreneurs devront signer une entente de confidentialité et de non-divulgateion.

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité ci-dessous s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS

NUMÉRO DE DOSSIER DE TPSGC [insérer le numéro de dossier]

[Insérer les clauses de sécurité de la DSIC]

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La « période du contrat » désigne la période complète pendant laquelle l'entrepreneur doit exécuter les travaux. Elle comprend :

- a) la « période initiale du contrat », qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin 12 mois plus tard;
- b) la période de prolongation du contrat, si le CEPMB décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au CEPMB l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe B, Base de paiement et barème de prix.

Le CEPMB peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'échéance du contrat. Seule l'autorité contractante peut se prévaloir de l'option, qui sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.4 Inspection et acceptation

Le chargé de projet est responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont soumis à une inspection par le responsable des inspections ou son représentant. Si des rapports, des documents, des biens ou des services sont jugés non conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et non satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur, avant de recommander le paiement.

Si, à un moment donné, l'un des membres du personnel de l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir des services, l'entrepreneur aura la responsabilité de fournir au même coût un remplaçant qui aura des compétences similaires ou supérieures et que le chargé de projet jugera acceptable.

En aucun cas l'entrepreneur ne pourra confier la prestation de services à une ressource de remplacement qui n'aura pas été autorisée par le chargé de projet.

6.4.5 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un préavis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

À la suite de cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

6.4.6 Points de livraison

La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison indiqués dans l'annexe A du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Guillaume Couillard

Titre : Directeur, Direction de la réglementation et de la liaison auprès des brevetés

Téléphone : 613-288-9635

Adresse courriel : Guillaume.couillard@pmprb-cepmb.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Dianne Breau

Titre : Chef par intérim, Analyse scientifique

Adresse courriel : Dianne.breau@pmprb-cepmb.gc.ca

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. Les questions techniques peuvent être abordées avec le chargé de projet. Toutefois, celui-ci ne dispose d'aucun pouvoir lui permettant d'autoriser des modifications à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

___(à indiquer au moment de l'attribution du contrat)___,

6.6 Divulcation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension aux termes de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé ___(à remplir lors de l'attribution du contrat)___, un taux horaire fixe conformément à la base de paiement et au barème de prix de l'annexe B, taxes applicables en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou 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.

6.7.2 Limitation des dépenses

- a) La responsabilité totale du CEPMB envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser ___\$(à remplir au moment de l'attribution du contrat)___, taxes applicables en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement à la conception ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de la somme en question :
 - i. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - ii. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
 - iii. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces éventualités.
- c) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires nécessaires. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux réalisés pendant le mois 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 CEPMB;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le CEPMB.

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter des factures qui comportent les renseignements exigés à la clause 12 du document 2035, Conditions générales <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/18#presentation-des-factures>. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture ne soient achevés.

La facture originale doit être transmise au chargé de projet nommé à la section « Responsables » du contrat au plus tard 30 jours civils après une période mensuelle.

6.9 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le CEPMB pendant toute la période du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas les renseignements supplémentaires, ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le CEPMB a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément à la disposition du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Assurances

L'entrepreneur doit obtenir et maintenir une police d'assurance responsabilité professionnelle appropriée. Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter une assurance afin de se protéger ou de s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois fédérales, provinciales ou municipales. Cette police d'assurance sera contractée et maintenue par l'entrepreneur à ses propres frais.

6.12 Ordre de priorités des documents

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui apparaît en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste :

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007, Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16);
- 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 et barème de prix;

- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe D, Accord de confidentialité;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de soumission*).

PIÈCE JOINTE 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Formulaire de présentation des soumissions au Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés (CEPMB) Numéro de référence de la demande de propositions SN21002	
A. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	
Dénomination sociale complète du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les Instructions uniformisées 2003]	
Compétence relative au contrat : La province du Canada qui, à la demande du soumissionnaire, constitue l'autorité compétente pour l'application de tout contrat subséquent (si elle diffère de la province indiquée dans la demande de soumissions).	
Dispositions relatives à l'intégrité Voir l'article de la partie 5 de la demande de soumissions intitulé Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction et documents requis.	Le soumissionnaire a-t-il fourni les renseignements requis, conformément à la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), à l'article 01 (2016-04-04), Dispositions relatives à l'intégrité, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels (2020-05-28); à l'article 2.1 de la Partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et à la Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires?

Formulaire de présentation des soumissions au Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés (CEPMB) Numéro de référence de la demande de propositions SN21002	
	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, indiquez la section ou le numéro de page de la proposition où se trouvent ces renseignements : _____</p>
<p>Anciens fonctionnaires</p> <p>Pour obtenir la définition d'« ancien fonctionnaire », voir l'article de la partie 5 de la demande de soumissions intitulé « Ancien fonctionnaire ».</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension telle que le définit la demande de soumissions?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article de la partie 5 intitulé « Ancien fonctionnaire ».</p>
	<p>Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article de la partie 5 intitulé « Ancien fonctionnaire ».</p>
	<p>(a) Il est assujéti au Programme de contrats fédéraux (PCF) et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (et n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).</p>
<p>Statut et disponibilité du personnel</p>	<p>Le soumissionnaire atteste-t-il la section 5.2.1 Statut et disponibilité du personnel?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>
<p>Études et expérience</p>	<p>Le soumissionnaire atteste-t-il la section 5.2.2 Études et expérience?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>

Formulaire de présentation des soumissions au Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés (CEPMB) Numéro de référence de la demande de propositions SN21002	
Niveau d'autorisation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquez le numéro, le niveau et la date d'attribution de l'autorisation de sécurité de la DSIC]</i>	
Niveau d'autorisation de sécurité de chaque personne proposée par le soumissionnaire [ajouter le nom des autres personnes sur une autre page, au besoin] i. Nom de la personne, tel qu'il figure sur la demande d'autorisation de sécurité ii. Niveau d'autorisation de sécurité obtenu et date d'échéance iii. Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	i.
	ii.
	iii.
Exigences relatives aux assurances : Le soumissionnaire atteste qu'il a fourni les documents d'assurance requis, tel qu'il est précisé dans la DP.	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande, et que : <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère que son entreprise et ses produits sont en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions; 2. le soumissionnaire atteste tous les renseignements et toutes les attestations fournis dans le présent formulaire de présentation des soumissions; 3. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 4. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; 5. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. 	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :	

**Formulaire de présentation des soumissions au Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés
(CEPMB)
Numéro de référence de la demande de propositions SN21002**

--

PIÈCE JOINTE 2 – CRITÈRES TECHNIQUES

Critères d'évaluation obligatoires

Les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après seront évalués selon le simple principe de la réussite ou de l'échec (conforme/non conforme). Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères d'évaluation obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.

Les soumissions doivent être conformes à tous les critères d'évaluation obligatoires décrits dans les critères et doivent être accompagnées des documents requis pour étayer la conformité afin d'être évaluées selon les critères d'évaluation cotés.

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES
<p>O1. Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer la réalisation de six (6) projets similaires* à ceux décrits dans l'énoncé des travaux. Il incombe au soumissionnaire de démontrer en quoi ces projets sont similaires à ce qui est décrit dans l'énoncé des travaux du CEPMB. * <i>Les projets similaires peuvent comprendre l'examen et l'évaluation de produits et/ou de dispositifs médicaux, pharmaceutiques, scientifiques ou thérapeutiques.</i></p>
<p>O2. Personne-ressource du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner une personne-ressource pour le CEPMB et démontrer l'expérience de celle-ci dans la gestion d'un besoin et d'une équipe similaires à ceux décrits dans l'énoncé des travaux.</p>
<p>O3. Chefs d'équipe du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que deux (2) membres de l'équipe proposée possèdent chacun les qualifications minimales suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. un diplôme en pharmacie d'un programme agréé par le Conseil canadien de l'agrément des programmes de pharmacie ou un diplôme équivalent évalué par le programme Portail pour pharmaciens Canada pour pharmaciens formés à l'étranger; b. un permis d'exercice de la profession de pharmacien dans une province ou un territoire du Canada, ce qui doit être prouvé par la fourniture du numéro de permis de la personne; c. un minimum de cinq (5) années d'expérience démontrée en pharmacie clinique; d. un minimum de deux (2) années d'expérience démontrée en matière de recherche, d'analyse et de production de rapports relativement aux renseignements tirés de la documentation scientifique; e. de l'expérience en recherche dans la littérature grise.
<p>O4. Accès minimal du soumissionnaire à la documentation</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à accéder aux ressources documentaires suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. accès à Medline (par exemple, Ovid Medline ou PubMed) pour faciliter la recherche dans la documentation primaire; b. accès aux rapports originaux dans les périodiques et méthode pour obtenir des périodiques primaires, y compris les réimpressions; c. accès à un minimum de deux sources de renseignements secondaires en ligne, telles que RxTx, UpToDate, Dynamed, BMJ Best Practice ou Micromedex; d. accès aux publications de littérature grise pertinentes, s'il y a lieu (par exemple, évaluations

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

des technologies de la santé, rapports des organismes de réglementation, rapports des registres d'essais cliniques).

Critères d'évaluation cotés

Les soumissions répondant à tous les critères d'évaluation obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères d'évaluation suivants, à partir des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération prescrits pour chaque critère.

Les soumissions doivent obtenir une note de passage cumulative minimale de 60 % pour tous les critères d'évaluation cotés (C1 à C5). Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Guide de notation pour les critères cotés

Guide de notation (sur 10)	
Note	Description
10 = Excellent	La réponse est complète et dépasse les exigences.
8 = Bon	La réponse satisfait essentiellement à toutes les exigences et dépasse certaines d'entre elles.
7 = Satisfaisant	La réponse satisfait essentiellement à toutes les exigences.
5 = Passable	La réponse répond à la plupart des exigences.
3 = Faible	La réponse ne répond qu'à certaines des exigences.
1 = Médiocre	Réponse insuffisante. L'information fournie est trop vague et n'explique pas clairement comment les exigences seront respectées.
0 = Non pertinent	Aucune réponse pertinente ou simple déclaration de conformité sans aucune justification pour mériter son examen.
À titre d'exemple, le guide de notation sera utilisé de la manière suivante : <i>Pour un critère pondéré à 20 points, « Bon » (8 points) dans le guide de notation correspondrait à 16 points sur la valeur maximale de 20 points.</i>	

Critères cotés

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	PONDÉRATION	Expérience démontrée
C1. Exemples de rapports du soumissionnaire		
<p>Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. les exemples de rapports utilisés dans le cadre de la prestation de services dans les six (6) projets proposés au point O1; b. un exemple de rapport préparé selon le format du CEPMB, comme présenté à l'annexe A1 : Modèle de rapport. Cet exemple de rapport porte sur un médicament et une indication présélectionnés, comme indiqué ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> i. pour Imfinzi pour le traitement du cancer urothélial localement avancé ou métastatique (informations jusqu'en 2018) qui a évolué sous traitement à base de platine. <p>Pour les six (6) rapports au point C1. a), le soumissionnaire doit démontrer la similitude des rapports de ces projets avec les exigences de l'énoncé des travaux. Il incombe au soumissionnaire de montrer en quoi ces rapports correspondent à ce qui est demandé dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour l'exemple de rapport au point C1. b), le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les exigences, notamment en ce qui a trait à l'exactitude du rapport. Il incombe au soumissionnaire de présenter toutes les informations de toutes les sections de l'exemple de rapport en utilisant le format du CEPMB (annexe A1 : Modèle de rapport).</p>	<p>40 points</p>	<p>Un maximum de 40 points sera attribué conformément au guide de notation et pondéré comme suit : 20 points pour les six (6) exemples de rapports des projets proposés au point O1 et 20 points pour l'exemple de rapport fourni au point C1.</p>
C2. Méthodologie et approche standard		

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	PONDÉRATION	Expérience démontrée
<p>Le soumissionnaire doit décrire sa méthodologie et son approche standard, en intégrant les éléments suivants :</p> <p>a. une description de la méthodologie et de l'approche standard qui ont été utilisées pour fournir les services décrits dans les six (6) projets présentés au point O1 et l'exemple de rapport au point C1. La description doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. la stratégie de recherche documentaire à partir des exemples de rapports du soumissionnaire, ii. la description du résumé des documents nommés, iii. une évaluation critique des résultats et des conclusions ou des actions recommandées (s'il y a lieu) en fonction des données récoltées, iv. la mention que la recherche documentaire est entreprise en utilisant des systèmes de recherche secondaires tels qu'EMBASE, CINAHL, International Pharmaceutical Abstracts, Google Scholar ou d'autres systèmes d'indexation pertinents, v. la mention de la documentation primaire pertinente, vi. la mention de la documentation tertiaire, comme les bases de données accessibles par abonnement utilisées pour augmenter ou contextualiser l'information recueillie dans une recherche documentaire; <p>b. la manière dont les exigences du CEPMB sont comprises et intégrées dans le cadre de la méthodologie qui sera utilisée pour fournir le service décrit dans l'énoncé des travaux;</p> <p>c. la description de la façon dont cette approche standard sera utilisée pour fournir les produits livrables répondant au besoin du CEPMB. Cela devrait inclure une description des sources</p>	<p align="center">70 points</p>	<p>Un maximum de 60 points sera attribué pour le point C2, où chaque sous-facteur a) à c) est noté à l'aide du Guide de notation des critères cotés, et a) est pondéré sur 30 points, b) est pondéré sur 20 points et c) est pondéré sur 20 points.</p>

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	PONDÉRATION	Expérience démontrée
d'informations primaires, secondaires et tertiaires auxquelles l'équipe aura accès.		
C3. Équipe du soumissionnaire		

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	PONDÉRATION	Expérience démontrée
<p>Pour les deux (2) ressources proposées au point O3, le soumissionnaire doit démontrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. l'expérience en pharmacie clinique de la ressource au-delà des cinq (5) années d'expérience démontrées au point O3; b. l'expérience de la ressource en matière de recherche, d'analyse et de production de rapports relativement aux renseignements tirés de la documentation scientifique, au-delà des deux (2) années d'expérience démontrées au point O3; c. que l'expérience démontrée de chaque ressource en matière de recherche, d'analyse et de production de rapports relativement aux renseignements est similaire aux tâches prévues dans l'énoncé des travaux et pertinente à l'égard de ces tâches, et qu'elle comprend notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. l'examen des médicaments; ii. les évaluations critiques et les évaluations de la documentation; iii. l'observation des pratiques exemplaires. 	<p align="center">50 points</p>	<p>Un maximum de 50 points sera attribué, soit 25 points pour chacune des deux (2) ressources proposées au point O3.</p> <p>Pour le point a. Jusqu'à 8 points seront attribués à raison de deux (2) points par année d'expérience supplémentaire en plus des cinq (5) années d'expérience démontrées au point O3 (par exemple, six [6] années d'expérience démontrées en tout permettront d'obtenir deux [2] points).</p> <p>Pour le point b. Jusqu'à 8 points seront attribués à raison de quatre (4) points par année d'expérience supplémentaire en plus des deux (2) années d'expérience démontrées au point O3 (par exemple, trois [3] années d'expérience démontrée en tout permettront d'obtenir quatre [4] points).</p> <p>Pour le point c. 9 points seront attribués lorsque le soumissionnaire démontre que l'expérience de la ressource dans la recherche, l'analyse et la production de rapports sur des renseignements est similaire aux tâches de l'énoncé des travaux et pertinente à leur égard, et que cette expérience comprend les trois (3) éléments énumérés au point c.</p> <p>7 points seront attribués lorsque le soumissionnaire démontre que l'expérience de la ressource dans la recherche, l'analyse et la production de rapports sur des renseignements est similaire aux tâches de l'énoncé des travaux et pertinente à leur égard, et que cette expérience comprend deux (2) des trois (3) éléments énumérés au point c.</p> <p>3 points seront attribués lorsque le soumissionnaire démontre que l'expérience de la ressource dans la recherche, l'analyse et la production de rapports sur des renseignements est similaire aux tâches de l'énoncé des travaux et pertinente à leur égard, et que cette</p>

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	PONDÉRATION	Expérience démontrée
		<p>expérience comprend un (1) des trois (3) éléments énumérés au point c.</p> <p>Aucun point ne sera attribué lorsque le soumissionnaire démontre que l'expérience de la ressource dans la recherche, l'analyse et la production de rapports sur des renseignements est similaire aux tâches de l'énoncé des travaux et pertinente à leur égard, et que cette expérience ne comprend aucun des trois (3) éléments énumérés au point c.</p>

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	PONDÉRATION	Expérience démontrée
C4. Capacité des ressources du soumissionnaire		
<p>Le soumissionnaire doit décrire sa capacité à fournir de multiples ressources en proposant jusqu'à deux (2) ressources supplémentaires qui répondent aux qualifications minimales du point O3 et sont évaluées en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. l'expérience en pharmacie clinique de la ressource au-delà des cinq (5) années d'expérience présentées au point O4; b. l'expérience de la ressource en matière de recherche, d'analyse et de production de rapports relativement aux renseignements tirés de la documentation scientifique, au-delà des deux (2) années d'expérience présentées au point O4; c. l'expérience de chaque ressource en matière de recherche, d'analyse et de production de rapports relativement aux renseignements est similaire aux tâches prévues dans l'énoncé des travaux et pertinente à l'égard de ces tâches, et comprend notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. l'examen des médicaments; ii. les évaluations critiques et les évaluations de la documentation; iii. l'observation des pratiques exemplaires. 	<p>20 points</p>	<p>Un maximum de 20 points sera attribué, soit 10 points pour chacune des deux (2) ressources supplémentaires.</p> <p>Pour le point a. Jusqu'à 4 points seront attribués à raison d'un (1) point par année d'expérience supplémentaire au-delà du minimum de cinq (5) années d'expérience démontrées (par exemple, six [6] années d'expérience démontrées en tout donneront un [1] point).</p> <p>Pour le point b. Jusqu'à 3 points seront attribués à raison de trois (3) points par année d'expérience supplémentaire au-delà du minimum de deux (2) années d'expérience démontrées (par exemple, trois [3] années d'expérience démontrées en tout donneront trois [3] points).</p> <p>Pour le point c. 3 points seront attribués lorsque le soumissionnaire démontre que l'expérience de la ressource dans la recherche, l'analyse et la production de rapports sur des renseignements est similaire aux tâches de l'énoncé des travaux et pertinente à leur égard, et que cette expérience comprend les trois (3) éléments énumérés au point c.</p> <p>2 points seront attribués lorsque le soumissionnaire démontre que l'expérience de la ressource dans la recherche, l'analyse et la production de rapports sur des renseignements est similaire aux tâches de l'énoncé des travaux et pertinente à leur égard, et que cette expérience comprend deux (2) des trois (3) éléments énumérés au point c.</p> <p>1 point sera attribué lorsque le soumissionnaire démontre que l'expérience de la ressource dans la recherche, l'analyse et la production de</p>

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	PONDÉRATION	Expérience démontrée
		<p>rappports sur des renseignements est similaire aux tâches de l'énoncé des travaux et pertinente à leur égard, et que cette expérience comprend un (1) des trois (3) éléments énumérés au point c.</p> <p>Aucun point ne sera attribué lorsque le soumissionnaire démontre que l'expérience de la ressource dans la recherche, l'analyse et la production de rapports sur des renseignements est similaire aux tâches de l'énoncé des travaux et pertinente à leur égard, et que cette expérience ne comprend aucun des trois (3) éléments énumérés au point c.</p>
<p>C5. Approche de la gestion des ressources du soumissionnaire</p>		
<p>Le soumissionnaire doit décrire son approche de la gestion des ressources, qui doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sa capacité à traiter des demandes simultanées et le nombre maximal de demandes qui peuvent être traitées simultanément; b. sa capacité à conserver des ressources qualifiées, et la manière dont le soumissionnaire s'assure que ses ressources ont accès aux directives et aux renseignements appropriés pour effectuer les recherches et les examens, en mentionnant précisément les sources qui seront utilisées. 	<p align="center">40 points</p>	<p>Un maximum de 40 points sera attribué conformément au guide de notation, et pondéré comme suit : 20 points pour a. et 20 points pour b.</p> <p>Pour le point a., le soumissionnaire obtiendra tous les points s'il répond aux critères du guide de notation et s'il indique qu'il a la capacité de traiter plus de quatre (4) demandes simultanées.</p>

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1. Titre

Services de recherche dans la documentation scientifique pour le Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés

1.2. Introduction

Le Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés (CEPMB) a besoin de l'expertise et des services d'un entrepreneur qualifié et de ressources dans le domaine de la recherche dans la documentation scientifique. Dans le cadre du mandat de réglementation du CEPMB, ces services sont requis pour éclairer la compréhension de la place qu'occupent les nouveaux médicaments dans le traitement lors de l'examen du prix de lancement de tout nouveau médicament breveté sur le marché canadien.

1.3. Objectifs du besoin

L'objectif du contrat est de fournir au CEPMB des rapports informatifs sur les médicaments, dans le format prescrit par le CEPMB, en se fondant sur l'examen des références appropriées concernant les médicaments brevetés mentionnés par le CEPMB, comme indiqué dans le présent document. Les rapports seront demandés au fur et à mesure des besoins et exigeront des entrepreneurs et de leurs ressources qu'ils aient les connaissances requises et de l'expérience dans la réalisation des recherches demandées, comme le précise le présent énoncé des travaux.

1.4. Contexte

Le CEPMB est un organisme quasi judiciaire indépendant créé par le Parlement en 1987 en vertu de la [Loi sur les brevets](#).

Le CEPMB protège les intérêts des consommateurs canadiens en s'assurant que les produits pharmaceutiques brevetés ne sont pas vendus au Canada à des prix excessifs. Il examine à cette fin les prix demandés par les brevetés pour chaque produit pharmaceutique breveté sur le marché canadien. Si un prix est jugé excessif, le Conseil peut tenir des audiences publiques et ordonner la réduction du prix ou le remboursement des recettes excédentaires. Le CEPMB doit rendre compte des tendances observées au chapitre des ventes de produits pharmaceutiques et de l'établissement des prix pour tous les médicaments, ainsi que des dépenses de recherche-développement (R-D) des brevetés.

La ministre de la Santé est responsable de l'application des dispositions relatives aux produits pharmaceutiques de la *Loi sur les brevets* (la Loi) énoncées aux articles 79 à 103. Le CEPMB fait partie du portefeuille de la Santé, qui est également constitué de Santé Canada, de l'Agence de la santé publique du Canada et des Instituts de recherche en santé du Canada. Le portefeuille de la Santé aide la ministre de la Santé à s'acquitter de son mandat qui est de maintenir et d'améliorer la santé des Canadiens.

Le CEPMB fait partie du portefeuille de la Santé, mais il exerce son mandat en toute indépendance de la ministre de la Santé. Il fonctionne également d'une façon indépendante des autres organismes, comme Santé Canada, qui autorise la vente des médicaments au Canada après avoir vérifié leur innocuité, leur efficacité et leur qualité, les régimes publics fédéral, provinciaux et territoriaux d'assurance-médicaments, qui prennent les décisions quant à l'inscription des médicaments sur leurs formulaires respectifs et au remboursement des médicaments, et le Programme commun d'évaluation des médicaments, géré par l'Agence canadienne des médicaments et des technologies de la santé (ACMTS), qui formule des recommandations sur l'inscription des médicaments aux régimes publics d'assurance-médicaments participants en fonction du rapport coût-efficacité.

Compétence

Réglementation

Le CEPMB est responsable de la réglementation des prix auxquels les brevetés vendent leurs médicaments brevetés, pour usage humain ou vétérinaire, sur ordonnance ou en vente libre au Canada, afin de s'assurer qu'ils ne sont pas excessifs. Le CEPMB réglemente le prix de chaque médicament breveté, y compris pour chaque concentration de chaque forme posologique.

La compétence du Conseil ne s'applique pas exclusivement aux produits médicamenteux dont le brevet porte sur le principe actif, mais aussi aux médicaments auxquels un brevet est lié, que ce soit au niveau de son procédé de fabrication, de son mode d'administration, de sa forme posologique, de l'indication/utilisation, de la préparation ou autre.

Les produits médicamenteux brevetés ne sont pas par définition exclusivement des produits de marque. En effet, certains fabricants de produits génériques relèvent de la compétence du Conseil du fait qu'ils vendent en vertu d'une licence d'exploitation le même produit que le produit de marque ou encore, qu'ils sont titulaires d'un brevet visant le procédé de fabrication ou de traitement de produits génériques.

Le CEPMB n'a aucun droit de regard sur les prix des produits non brevetés et n'a pas de pouvoir sur les prix demandés par les grossistes ou les pharmacies, ou sur les honoraires professionnels des pharmaciens. En outre, des questions telles que le remboursement des médicaments par les régimes publics d'assurance-médicaments, leur distribution et leur prescription ne relèvent pas de la compétence du CEPMB.

En vertu de la Loi, les brevetés doivent informer le CEPMB de leur intention de vendre un nouveau produit médicamenteux breveté. Lors de la vente d'un tel produit, les brevetés sont tenus de présenter des renseignements sur le prix et les ventes après l'introduction de leur produit et, par la suite, deux fois par an pour chaque concentration de chaque forme posologique de chaque produit médicamenteux breveté vendu au Canada.

Même s'ils ne sont pas tenus de faire approuver au préalable les prix de vente de leurs produits médicamenteux, les brevetés doivent respecter les dispositions de la Loi pour s'assurer que les prix auxquels ils vendent leurs produits au Canada ne sont pas excessifs. Si le Conseil conclut, à l'issue d'une audience publique, qu'un prix est ou était excessif dans un marché, il peut ordonner au breveté de réduire le prix et de prendre des mesures pour rembourser les recettes excessives qu'il a tirées de la vente de son produit.

Établissement de rapports

Chaque année, par l'intermédiaire de la ministre de la Santé, le CEPMB rend des comptes au Parlement sur ses activités, les tendances relatives aux ventes et aux prix des médicaments et les dépenses en R-D effectuées par les brevetés.

Par l'entremise du Système national d'information sur l'utilisation des médicaments prescrits (SNIUMP), le CEPMB fournit des analyses critiques sur les tendances relatives aux prix, à l'utilisation et aux coûts des médicaments au Canada, afin d'appuyer le processus décisionnel des régimes publics d'assurance-médicaments fédéral, provinciaux et territoriaux participants.

2. Portée du besoin

Par l'intermédiaire d'une entente contractuelle et dans le but de mener à bien son mandat, le Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés (CEPMB) s'adjoindra l'expertise et les services d'un entrepreneur et de ses ressources en ce qui a trait à la recherche dans la documentation scientifique pertinente et la compréhension de la place des nouveaux médicaments en cours d'examen dans le traitement. Ces services sont destinés à soutenir le volet « examen scientifique » du processus d'examen des prix, ainsi que les enquêtes de la Direction de la réglementation et de la liaison auprès des brevetés du CEPMB.

Dans le passé, on recensait de 60 à 80 demandes d'examen de produits par an, sur la base des directives actuelles, qui exigent l'évaluation de chaque nouvel avis de conformité (AC) accordé. Avec l'adoption de nouvelles directives, qui entreront en vigueur le 1^{er} juillet 2021 et qui exigeront l'évaluation de chaque nouvelle indication accordée par Santé Canada, il est possible que 20 à 40 évaluations

supplémentaires soient requises chaque année. Toutefois, les valeurs historiques et les estimations ne sont données qu'à titre informatif et ne constituent pas une garantie de travail dans le cadre de ce besoin.

L'entrepreneur peut également être tenu de fournir des services ponctuels, au fur et à mesure des besoins, tels que :

- la communication de renseignements obtenus grâce à l'accès de l'entrepreneur à des revues scientifiques;
- la mise à jour du contenu des produits livrables en raison de l'évolution rapide de certains domaines, ce qui nécessite de valider les nouveaux renseignements.

2.1. Produits livrables

L'entrepreneur fournira des ressources compétentes et expérimentées qui entreprendront les types de tâches suivants et réaliseront les types de produits livrables suivants, dont les détails seront précisés au début de chaque demande par le chargé de projet :

- effectuer les recherches justificatives nécessaires pour fournir, sur demande, des services de recherche concernant le domaine thérapeutique du médicament, les lignes directrices cliniques et toute autre information pertinente pour ce médicament;
- fournir les rapports demandés par le chargé de projet dans le format prescrit, en se fondant sur l'examen des références appropriées concernant les médicaments brevetés spécifiés par le CEPMB;
- mettre à jour les rapports à la demande du chargé de projet, sous forme de modifications des rapports provisoires ou mettre à jour les données en fonction des changements apportés aux renseignements justificatifs;
- fournir, à la demande du CEPMB, les renseignements nécessaires à l'exercice de son mandat, dans le cadre de l'examen des références appropriées concernant les médicaments brevetés, y compris l'accès aux sources pertinentes utilisées dans le cadre de l'examen.

2.2. Tâches et activités

L'entrepreneur doit effectuer les tâches qui suivent à la demande du chargé de projet.

2.2.1. Examiner les références appropriées concernant les médicaments brevetés spécifiés par le CEPMB et fournir un rapport dans le format prescrit (voir l'annexe A1) qui comprendra les renseignements suivants :

- a. les indications approuvées du médicament breveté en cours d'examen (ou l'indication/utilisation proposée si le médicament n'est pas encore approuvé);
- b. les utilisations ou indications du médicament breveté telles qu'indiquées dans la monographie du produit, avec les données pour les différentes concentrations ou formes posologiques (généralement le numéro d'identification de médicament [DIN]) du médicament breveté, si l'usage thérapeutique est différent pour chaque DIN. Des utilisations ou des indications d'intérêt peuvent être établies par le chef, Analyse scientifique, ou son représentant, de temps à autre pour ces demandes;
- c. l'information sur la prévalence concernant l'utilisation ou l'indication du médicament breveté telle qu'indiquée dans la monographie du produit, ou l'utilisation ou l'indication d'intérêt telle qu'établie par le chef, Analyse scientifique, ou son représentant;
- d. le régime posologique habituel recommandé, y compris le régime posologique maximal approuvé, pour le médicament breveté en cours d'examen et pour les différents DIN du médicament breveté, sauf indication contraire du personnel du Conseil;
- e. une liste des médicaments comparables pour le DIN en cours d'examen précisant le fabricant, le nom de marque, le nom générique, le DIN, la forme posologique, la concentration et le code

de classification anatomique et thérapeutique (ATC) de l'Organisation mondiale de la Santé pour chacun;

- f. les médicaments comparables doivent être considérés comme cliniquement comparables et avoir généralement des formes posologiques comparables, comme le prévoit le Compendium des politiques, des lignes directrices et des procédures du CEPMB (<http://www.pmprb-cepmb.gc.ca/view.asp?ccid=492>). L'entrepreneur doit indiquer si l'utilisation acceptée du médicament comparable n'est PAS une indication approuvée;
- g. pour chaque médicament comparable figurant sur la liste, le régime posologique requis pour produire un effet cliniquement comparable à celui du DIN en cours d'examen lorsque ce dernier est administré selon le régime posologique déterminé au paragraphe c ci-dessus. Toute référence ou hypothèse utilisée pour déterminer les régimes posologiques proposés doit être clairement documentée dans le rapport de manière à ce que la provenance des régimes posologiques comparables soit clairement établie;
- h. une liste des références utilisées pour étayer les renseignements fournis aux paragraphes a à f ci-dessus, ainsi que des copies électroniques des références pertinentes utilisées dans le cadre de l'examen. Le nom du fichier de chaque copie électronique doit commencer par le numéro de référence, suivi du nom de famille du premier auteur, de l'initiale de son prénom et de l'année. Par exemple : « Réf. 1-Smith J 2014 ». Toute référence supplémentaire prise en compte doit être répertoriée à la fin du rapport en utilisant l'alphabet pour la numérotation. La copie électronique de ces renseignements doit être enregistrée au format suivant : « A- Jones E 2014 ». Les monographies de produits ou tout autre document similaire tel que les sommaires de l'information posologique aux États-Unis (U.S. Summary of Prescribing Information) seront identifiés par le nom de marque (ou le nom générique si la marque n'est pas disponible) du produit et la date de publication de la monographie. Par exemple : « Réf. 29-Amoxi-Clav 2019 ». Les lignes directrices seront référencées par le nom de l'auteur suivi du nom de l'organisme parrain. Par exemple : « Réf. 1-Martin A 2019 NCCN ».

2.2.2. Une copie électronique du rapport complet et de toutes les références pertinentes utilisées dans le cadre de l'examen doit être soumise au CEPMB dans les 30 jours civils suivant la date de la demande d'examen initial, ou selon ce qui a été convenu avec le CEPMB au moment de la demande. Le modèle de rapport est fourni à l'annexe A1. Le modèle et le contenu de l'examen scientifique d'un nouveau médicament peuvent être modifiés à l'avenir en fonction des besoins opérationnels.

2.2.3. Fournir sur demande, pour les examens de produits médicamenteux spécifiés :

- a. toute clarification ou explication supplémentaire du rapport soumis par l'entrepreneur, comme demandé. Aucuns frais supplémentaires ne seront facturés au CEPMB pour cette activité, mais le temps qui y est consacré doit être noté dans le rapport de facturation;
- b. des copies de toute référence supplémentaire relative à l'examen effectué, comme demandé.

2.2.4. Fournir sur demande d'autres renseignements sur le médicament (p. ex., des recherches précises dans MEDLINE), qui doivent être soumis au CEPMB dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande, ou selon ce qui a été convenu avec le CEPMB au moment de la demande.

2.2.5. Tenir un registre détaillé qui établit la nature des travaux effectués pour le CEPMB, notamment :

- a. le nom du médicament, le nombre de DIN et le nombre de médicaments comparables trouvés (le cas échéant);
- b. le temps total nécessaire pour répondre à chaque demande;
- c. l'identité du pharmacien qui a effectué la recherche/l'examen;
- d. la date d'achèvement des travaux;
- e. le temps total mensuel consacré aux travaux pour lequel la facture a été présentée, plus le

temps cumulé à ce jour;

- f. ce registre sera soumis au CEPMB sur une base mensuelle avec la facture aux fins de paiement.

2.2.6. Sur demande, l'entrepreneur témoignera sous serment, par écrit ou verbalement, devant le Conseil dans le cadre de toute poursuite intentée en vertu de la *Loi sur les brevets* concernant des produits médicamenteux brevetés qui ont été examinés par l'entrepreneur.

2.3. Spécifications et normes

Le chef, Analyse scientifique, ou son représentant, fournira des détails sur les mesures qualitatives et quantitatives des travaux à accomplir, et l'entrepreneur fournira les produits livrables de ces travaux conformément à ces détails et mesures. Le chef, Analyse scientifique, ou son représentant, utilisera ces mêmes détails et mesures pour déterminer si les travaux ont été dûment exécutés de manière satisfaisante.

2.3.1. Format des produits livrables

Tous les produits livrables sous forme de documents doivent être livrés en format électronique, compatible avec le logiciel d'exploitation de bureau standard du CEPMB, en l'occurrence la suite Microsoft Office (notamment Word, Excel et PowerPoint) ou le format de document transférable, comme précisé par le CEPMB au moment de la demande.

L'entrepreneur pourrait se voir demander d'adapter son travail pour assurer une compatibilité avec la technologie au sein du CEPMB.

2.3.2. Acceptation des produits livrables

Conformément à ses obligations au titre du contrat, l'entrepreneur doit veiller à ce que tous les produits livrables et les services fournis soient conformes aux instructions données par le chargé de projet du CEPMB.

Le paiement sera effectué dès réception d'une facture acceptée par le chargé de projet du CEPMB, en fonction des modalités de paiement figurant dans le contrat. Les conditions de paiement pourraient prendre la forme de tarifs fournis par examen ou de paiements horaires fondés sur le niveau d'effort requis pour réaliser les produits livrables indiqués.

Si un produit livrable ou un service fourni ne donne pas satisfaction au chargé de projet du CEPMB comme présenté, ce dernier se réserve le droit de le refuser ou de demander à l'entrepreneur d'apporter les modifications nécessaires, sans frais pour le CEPMB, avant que tout paiement à l'entrepreneur soit autorisé.

2.4. Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et les services fournis aux termes du contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par le chef, Analyse scientifique, ou son représentant désigné. Si des produits livrables ne sont pas à la hauteur des attentes du chargé de projet tels que soumis, celui-ci se réserve le droit de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité du produit livrable, de le rejeter ou d'exiger que des corrections soient apportées avant que le paiement soit autorisé.

2.5. Procédures de contrôle de la gestion du projet

La personne désignée par le CEPMB comme chargé de projet supervisera les travaux effectués en examinant les rapports et les références.

En plus de présenter en temps opportun tous les produits livrables et de respecter les obligations précisées dans le contrat, l'entrepreneur doit faciliter et maintenir des communications régulières avec le chargé de projet du CEPMB.

On entend par communication un effort raisonnable pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées et des résultats du travail dans le but de veiller à ce que les travaux

progressent bien et conformément aux attentes. Par communication, on entend notamment des appels téléphoniques, l'échange de courriels et la tenue de réunions.

L'entrepreneur doit répondre dans un délai d'un (1) jour ouvrable aux demandes de renseignements du chargé de projet du CEPMB, du chef, Analyse scientifique, ou de son représentant.

En outre, l'entrepreneur doit immédiatement porter à l'attention du chargé de projet du CEPMB tout problème ou toute préoccupation concernant tout travail effectué dans le cadre du contrat, au fur et à mesure qu'ils se présentent, afin de trouver de façon proactive une solution à ces questions avant que la situation ne s'aggrave.

Procédure de gestion des changements

Toute modification proposée aux spécifications et à l'étendue des travaux fera l'objet d'une discussion et d'un accord mutuels entre l'entrepreneur et l'autorité contractante et prendra la forme d'une modification écrite au contrat.

3. Renseignements supplémentaires

3.1. Responsables

Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nadia Laneve

Titre : Chef, Services administratifs

Organisation : Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés

Adresse : 333, avenue Laurier Ouest, bureau 1400, Ottawa (Ontario) K1P 1C1

Téléphone : 613-288-9575

Courriel : nadia.laneve@pmprb-cepmb.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser par écrit toute modification à ce dernier. L'entrepreneur ou les ressources de l'entrepreneur ne doivent pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ni de travaux qui n'y sont pas prévus en réponse à des demandes ou à des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Chargé de projet

Le chargé de projet et le chef, Analyse scientifique, ou son représentant, pour le contrat sera désigné au moment de l'attribution du contrat.

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. Les questions techniques peuvent être abordées avec le chargé de projet. Toutefois, celui-ci ne dispose d'aucun pouvoir lui permettant d'autoriser des modifications à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

3.2. Obligations du CEPMB

Au besoin, pour garantir l'exécution des travaux, le CEPMB :

- a. veillera à ce que les experts des domaines pertinents de son organisation soient à la disposition de l'entrepreneur pour discuter avec lui et lui donner des documents d'information, des documents sources ou des documents de référence de leur part, et facilitera la coopération avec les autres représentants de son organisation, au besoin;
- b. fournira les données d'identification du produit à examiner, une copie de la monographie du produit (le cas échéant) et toute instruction supplémentaire concernant la portée de l'examen au moment de la demande;
- c. fournira l'adresse de courriel à laquelle les produits livrables seront livrés.

3.3. Obligations de l'entrepreneur

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre équipement, ses logiciels (y compris les logiciels de traitement de texte), ses abonnements aux fins de recherche de documentation scientifique et ses bases de données pour exécuter les tâches prévues dans le présent énoncé des travaux.

Afin de respecter les modalités du contrat, l'entrepreneur doit :

- a. convenir mutuellement d'une personne-ressource principale pour l'entrepreneur, qui prendra activement part à toutes les activités entreprises et en sera responsable;
- b. fournir un plan de travail et un calendrier définitifs et obtenir l'approbation du CEPMB avant le début des travaux exigés en vertu du contrat;
- c. mener à bien les travaux attribués selon les normes et les calendriers définis au préalable et conformément au présent énoncé des travaux;
- d. assurer la qualité et effectuer le suivi concernant tous les produits livrables;
- e. au besoin, collaborer avec le chargé de projet du CEPMB et toute partie prenante désignée par ce dernier dans le cadre de réunions, d'examen du projet et d'autres activités connexes relativement à la gestion de projet.

3.4. Lieu de travail, emplacement des travaux et point de livraison

Il est prévu que les travaux seront exécutés aux lieux de travail de l'entrepreneur, conformément aux directives locales, provinciales et fédérales en matière de santé.

3.5. Réunions

Les ressources de l'entrepreneur peuvent être appelées à participer à des réunions par téléconférence ou vidéoconférence à la demande du chargé de projet. Ces réunions peuvent être des réunions annuelles pour discuter du contrat.

3.6. Langue de travail

L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les communications verbales et écrites avec le CEPMB soient faites, à tout le moins, en anglais.

Tous les rapports et documents doivent être rédigés en anglais.

3.7. Contraintes/exigences particulières

Les services de l'entrepreneur doivent être effectués selon un échéancier précis afin de respecter les engagements du CEPMB. L'entrepreneur peut être tenu d'effectuer des travaux en dehors des heures de travail normales afin de respecter les délais. Tous les services fournis doivent faire l'objet d'une rémunération, conformément aux taux et aux prix énoncés à l'annexe B, Base de paiement et barème de prix (remarque : il n'existe pas de disposition pour les heures supplémentaires dans le cadre de ce contrat). Néanmoins, l'entrepreneur est responsable de la répartition de la charge de travail entre ses ressources en vue de garantir l'achèvement des travaux dans les délais.

3.8. Frais de déplacement et de subsistance

Le CEPMB ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux, étant donné qu'aucune exigence relative aux déplacements n'est prévue dans le contrat. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts liés au transport local et de tous les frais de déplacement.

4. Calendrier de projet

4.1. Date de début et niveau d'effort prévus

Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période d'un (1) an, avec possibilité de prolongation de deux (2) périodes supplémentaires d'un an, si le CEPMB le juge utile.

5. Ressources requises

L'entrepreneur fournira les ressources nécessaires à la réalisation des tâches et des produits livrables mentionnés dans le présent document. Ces ressources doivent avoir au minimum les qualifications suivantes :

- a. un diplôme en pharmacie d'un programme agréé par le Conseil canadien de l'agrément des programmes de pharmacie ou un diplôme équivalent évalué par le programme Portail pour pharmaciens Canada pour pharmaciens formés à l'étranger;
- b. un permis d'exercice de la profession de pharmacien dans une province ou un territoire du Canada;
- c. un minimum de cinq (5) années d'expérience en pharmacie clinique;
- d. un minimum de deux (2) années d'expérience dans la recherche, l'analyse et la production de rapports relativement aux renseignements tirés de la documentation scientifique;
- e. de l'expérience en recherche dans la littérature grise.

L'expérience des ressources de l'entrepreneur en matière de recherche, d'analyse et de production de rapports relativement aux renseignements doit être similaire aux tâches de l'énoncé des travaux et pertinente à l'égard de ces tâches, et comprendre des examens de médicaments, des évaluations critiques et des évaluations de la documentation, et l'observation des pratiques exemplaires.

6. Documents pertinents et glossaire

6.1. Termes, sigles et glossaires pertinents

<u>Terme ou sigle</u>	<u>Définition</u>
AC	Avis de conformité
Autorité contractante	L'autorité contractante est la seule autorité représentant le Canada pour l'administration et la gestion du contrat. Toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux débordant le cadre du contrat sur des instructions adressées par écrit par un fonctionnaire fédéral autre que l'autorité contractante.
Chargé de projet	Agent ou employé de l'État qui est autorisé par le ministre à exercer les fonctions de chargé de projet décrites dans les articles de l'entente. Le chargé de projet ou son remplaçant désigné est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus au contrat.
Chef, Analyse scientifique	Agent ou employé de l'État autorisé par le CEPMB, qui joue le rôle de personne-ressource du CEPMB pour les questions liées aux tâches et aux produits livrables.
Comparable sur le plan clinique	Le résultat d'un examen effectué conformément au Compendium des politiques, des lignes directrices et des procédures du CEPMB. http://www.pmprb-cepmb.gc.ca/view.asp?ccid=492
DIN	Numéro d'identification de médicament

<u>Terme ou sigle</u>	<u>Définition</u>
EDT	Énoncé des travaux.
Entrepreneur	Fournisseur qualifié auquel on a attribué un contrat conformément à un processus de sélection concurrentiel.
Formes posologiques comparables	Tel que défini dans le Compendium des politiques, des lignes directrices et des procédures du CEPMB http://www.pmprb-cepmb.gc.ca/view.asp?ccid=492
RCN	Région de la capitale nationale
Renseignements personnels	A le sens indiqué dans la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .
Ressource	Personnel (employés ou sous-traitants) de l'entrepreneur qui possède les qualifications requises selon le CEPMB pour fournir des services en vertu du contrat.

4 RÉGIMES POSOLOGIQUES COMPARABLES

5 RÉFÉRENCES PRISES EN COMPTE

Une liste des références utilisées pour étayer les renseignements fournis ci-dessus, ainsi que des copies électroniques des références pertinentes.

- 1.
- 2.
- 3.

6 AUTRES RÉFÉRENCES PRISES EN COMPTE

Liste de toutes les références supplémentaires prises en compte ainsi que les copies électroniques de ces références.

- A
- B
- C

Annexe B – Base de paiement et barème de prix

Lors de la présentation de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les tableaux de prix ci-dessous et inclure la présente annexe B remplie dans sa soumission financière.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix sont fournies uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Les données ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Malgré l'inclusion de celles-ci dans le barème de prix, le Canada ne s'engage aucunement par les présentes à faire en sorte que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumission corresponde à ces données.

Les frais de déplacement et de subsistance ne sont pas autorisés; le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur dans le cadre de tout contrat subséquent en raison de la réinstallation des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

Pendant la période du contrat et les périodes d'option, l'entrepreneur sera payé comme il est précisé ci-dessous pour tous les travaux qu'il exécutera conformément au contrat. Les périodes d'option ne sont applicables que si l'option de prolongation est exercée par le CEPMB.

Calcul estimatif aux fins d'évaluation seulement

Tableau 1 : Calcul estimatif de l'évaluation – par heure et estimation globale de l'évaluation

Calcul estimatif de l'évaluation				
A		B	C	D (B × C)
Durée du contrat		Taux horaire	Estimation de l'évaluation pour la période	Estimation du coût horaire TAXES NON COMPRIS
1	Période initiale du contrat	[insérer le taux horaire] \$	100	\$
2	Période d'option 1	[insérer le taux horaire] \$	100	\$
3	Période d'option 2	[insérer le taux horaire] \$	100	\$
E : Coût global de l'évaluation (E = D1 + D2 + D3)				\$
Total de la taxe de vente harmonisée (TVH) sur l'élément E				

À l'exception des taux précisés ci-dessus, les montants indiqués comme « estimation de l'évaluation pour la période » sont utilisés à des fins d'évaluation seulement et ne reflètent pas le travail.

Aux fins du contrat, le paiement sera effectué en fonction des produits livrables achevés et acceptés par le Chef, Analyse scientifique et le chargé de projet.

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat SN21002
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Patented Medicine Prices Review Board	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Regulatory Affairs & Outreach Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Scientific literature search services RFP		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat SN21002
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat SN21002
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	<input checked="" type="checkbox"/>															
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique	<input checked="" type="checkbox"/>															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D – ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je pourrais avoir accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins du présent accord, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres reçus verbalement, sous forme imprimée, électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, communiquer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui a besoin de prendre connaissance de ces renseignements. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ceux-ci en contravention du présent accord.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements doivent demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que les obligations de cet accord survivent à la fin du contrat portant le numéro de série :

_____.

Signature

Date