

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

**Attn:** Drew Johnson  
**Courriel:** [drew.johnson@hc-sc.gc.ca](mailto:drew.johnson@hc-sc.gc.ca)

**DEMANDE DE PROPOSITION  
REQUEST FOR PROPOSAL**

**Proposition à:**  
Agence de la santé publique du Canada

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

**Proposal To:** Public Health Agency of Canada

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

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

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
Public Health Agency of Canada  
200, Eglantine Driveway  
Tunney's Pasture  
Ottawa Ontario K1A 0K9

<b>Title – Sujet</b> Services de révision technique en français	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 1000234231	<b>Date</b> 28 octobre 2021
<b>Solicitation Closes at 14h:00PM</b> L'invitation prend fin à on / le – 30 novembre 2021	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire HNE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à :</b> Nom: Drew Johnson Courriel: <a href="mailto:drew.johnson@hc-sc.gc.ca">drew.johnson@hc-sc.gc.ca</a> Téléphone – telephone : 613-941-2102	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein – Voir ici	
<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ici	
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur :</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<hr/> <b>(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<hr/> <b>Signature</b>	<hr/> <b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.1 INTRODUCTION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.2 SOMMAIRE .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.3 COMPTE RENDU.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ...	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.7 PAIEMENT .....	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
7.10 LOIS APPLICABLES .....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.14 ASSURANCES.....	19
<b>ANNEXE « A »</b> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20
<b>ANNEXE « B »</b> .....	23
BASE DE PAIEMENT .....	23
<b>ANNEXE « C »</b> .....	25
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises seulement à [drew.johnson@canada.ca](mailto:drew.johnson@canada.ca) avant la date, l'heure, et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### *Directive sur le réaménagement des effectifs*

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

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province

ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (une copie électronique par email)
- Section II : Soumission financière (une copie électronique par email)
- Section III : Attestations (une copie électronique par email)

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

**Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.**

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation d'une copie papier de leur offre :

(a) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

#### **Section II : Soumission financière**

Le Soumissionnaire doit remplir le barème de prix présenté à l'Annexe B et l'inclure dans la soumission financière. Au minimum, il doit indiquer dans la soumission financière, pour chacune des périodes précisées, son taux horaire fixe tout compris proposé pour chacune des catégories indiquées.

Pour satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent être imputées directement, et séparément des honoraires professionnels, à tout contrat qui pourrait découler de la demande de soumissions.

L'inclusion de données sur les volumes dans ce tableau n'engage aucunement le Canada à respecter ces volumes lors du recours aux services décrits dans la demande de soumissions.

#### **Section III : Attestations**

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

La proposition doit satisfaire aux critères obligatoires énoncés ci-dessous. Elle doit contenir les documents nécessaires servant à prouver qu'elle satisfait aux critères. La proposition qui ne satisfait aux critères obligatoires est irrecevable. Pour chaque critère obligatoire, la proposition est jugée satisfaisante ou insatisfaisante. L'évaluation peut aussi utiliser les mentions « Oui » ou « Non ».

Lorsque l'expérience doit être attestée, l'Entrepreneur doit citer un ou plusieurs projets qui collectivement lui permettent de prouver qu'il possède le nombre minimal d'années d'expérience exigé.

La présentation de deux ou de plusieurs projets qui se déroulent au cours d'une même période civile ne permet pas à l'Entrepreneur d'atteindre le nombre minimal d'années d'expérience exigé. Aux fins d'évaluation, la période qui s'étend de la date de début du premier projet jusqu'à la date de la fin du dernier projet sera tenue en compte.

Tout échantillon de travail pour lequel la date du début et, le cas échéant, la date de la fin ne sont pas indiquées, n'est pas évalué.

Les propositions doivent démontrer la conformité par rapport à l'ensemble des exigences obligatoires ci-après et doivent s'accompagner de la documentation nécessaire pour appuyer la conformité. Les propositions qui ne satisfont pas à l'un des critères obligatoires seront jugées non conformes et ne seront pas prises en considération.

n°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Renvoi à la proposition de service
<b>Expérience de l'entreprise</b>		
<b>CTO1</b>	<b>Expérience de l'entreprise fournissant des services de révision en français de documents de nature technique, scientifique et/ou médicale reliés aux sciences de la santé publique</b>	
Le Soumissionnaire doit fournir dix (10) échantillons de documents techniques, scientifiques et/ou médicaux reliés au domaine des sciences de la santé publique au Canada qu'il a révisés en français au cours des cinq (5) dernières années.  Pour chaque échantillon, le Soumissionnaire doit indiquer : a) indiquer le nom de l'organisation cliente; b) être fourni en format Word ou en format PDF, et les changements doivent apparaître en mode de suivi des modifications;		
<b>Ressources proposées</b>		
<b>CTO2</b>	Le Soumissionnaire doit proposer trois (3) ressources qui doivent chacune posséder au minimum de huit (8) ans d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années de la prestation de services de	



<p>révision en français de documents de nature technique, scientifique et/ou médicale, reliés aux sciences de la santé publique.</p> <p>La réponse du Soumissionnaire au CTO2 doit comprendre, pour chaque ressource proposée, un curriculum vitæ à jour qui démontre clairement comment l'expérience demandée a été acquise.</p> <p>Les années d'expérience s'additionnent et s'expriment en mois et/ou années. Pour chaque période de travail servant à justifier le nombre minimal d'années d'expérience exigé, la date du début et la date de la fin de la période doivent être indiquées.</p> <p>Les périodes de travail distinctes qui se déroulent simultanément ne permettent pas d'atteindre le nombre minimal d'années d'expérience exigé. Aux fins d'évaluation, la période s'étendant de la date du début du premier travail jusqu'à la date de la fin du dernier travail est prise en compte. Tout travail en cours d'exécution à la date de clôture de soumission des propositions doit être indiqué comme tel.</p>	
<p><b>CTO3</b> Le Soumissionnaire doit démontrer que les trois (3) ressources proposées à CTO2 sont membres en règle d'une association professionnelle canadienne de traducteurs ou du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC), et/ou détenant un diplôme de premier cycle (ou de cycle supérieur) en traduction, en littérature, en linguistique, en communication ou dans une discipline connexe, accordé par une université canadienne reconnue par le ministère de l'Éducation d'une province ou d'un territoire.</p> <p>Si le programme d'études a été suivi à l'extérieur du Canada, seules les équivalences accordées par un établissement autorisé à accorder des équivalences au Canada seront prises en compte (<a href="http://www.cicic.ca/2/home.canada">http://www.cicic.ca/2/home.canada</a>).</p> <p>Une attestation d'agrément ou une attestation d'études doivent être fournies dans la proposition.</p>	

#### 4.1.2 Exigences techniques cotées (ETC)

En plus des critères obligatoires, le Soumissionnaire satisfait aux exigences cotées énoncées ci-dessous.

##### Note minimale

Il n'y a pas de note de passage minimale pour les exigences cotées; toutefois, la proposition doit obtenir un pointage d'au moins 70 points sur un maximum possible de 100, ou 70 %, afin de passer à l'étape de l'évaluation financière. Les propositions qui n'obtiennent pas le pointage minimal de 70 points seront jugées irrecevables et ne seront soumises à aucune autre évaluation.

<b>ETC1 Expérience de gestion de la production</b>	<b>Nombre maximal de points</b>	<b>Renvoi à la soumission</b>
Le Soumissionnaire doit présenter ses méthodes de gestion de travail, à partir de la date du début de la production jusqu'à la date de la livraison du produit final. Il doit au moins présenter les méthodes suivantes :	15	

Point	Critère	Points accordés pour le critère	N° de page
1.1	Consignation de la production – saisie du travail en cours, calcul du coût estimatif et présentation d'un devis au client.	3	
1.2	Attribution du travail – examen de la charge de travail en fonction des échéances.	3	
1.3	Suivi du travail – suivi de l'état des demandes de révision par rapport aux multiples échéances concurrentes ou interdépendantes.	3	
1.4	Plan de communication – méthode d'examen des problèmes de révision et de présentation des éclaircissements exigés par le client.	3	
1.5	Plan d'urgence – manière dont le Soumissionnaire traitera les imprévus ayant des répercussions sur le rythme normal de production, par ex. : hausse de la charge de travail, problèmes de personnel, délais courts ou changement de date d'échéance.	3	

<b>Répartition des points</b>	
ETC 1 – La proposition est évaluée selon les critères énoncés de 1.1 à 1.5. Voici comment les points sont accordés.	
Les renseignements ne sont pas fournis ou ne sont pas pertinents au critère.	0 point
Les renseignements fournis sur les méthodes de gestion de la production sont incomplets; la description des activités essentielles est manquante; la capacité du Soumissionnaire de satisfaire au critère n'est pas démontrée.	Un (1) point
Les renseignements fournis sur les méthodes de gestion de la production sont détaillés; la description des activités essentielles est fournie, mais elle est incomplète; la capacité du Soumissionnaire de satisfaire au critère est démontrée.	Deux (2) points
Les renseignements fournis sur les méthodes de gestion de la production sont très détaillés; les activités nécessaires pour satisfaire à l'exigence sont également très détaillées; la capacité du Soumissionnaire de satisfaire au critère est bien démontrée.	Trois (3) points au maximum

<b>ETC2 Assurance de la qualité</b>		Pointage maximal	Renvoi à la soumission
Le Soumissionnaire doit présenter ses méthodes d'assurance de la qualité, à partir de la date du début de la production jusqu'à la date de la livraison du produit final. Il doit au moins présenter les méthodes suivantes :		25	
Point	Critère	Points accordés pour ce critère	N° de page
2.1	Revue des documents envoyés avant le début de la production	5	
2.2	Révision technique et repérage des erreurs par rapport à la version anglaise du document.	5	

2.3	Assurer la cohérence avec la version anglaise du document et les versions françaises de documents connexes.	5
2.4	Signalement des erreurs, des coquilles et des incohérences relevées dans les versions anglaises et française des documents produits par le CCNI à l'aide de la fonction de suivi des modifications et de notes envoyées par courriel au Chargé de projet.	5
2.5	Uniformisation de documents révisés par plus d'un réviseur et seconde revue à l'interne.	5

### Répartition des points

ETC 2 – La proposition est évaluée selon les critères énoncés de 2.1 à 2.5. Voici comment les points sont accordés.	
Les renseignements ne sont pas fournis ou ne sont pas pertinents au critère.	0 point
Les renseignements fournis sur les méthodes d'assurance de la qualité sont incomplets; la description des activités essentielles est manquante; la capacité du Soumissionnaire de satisfaire au critère n'est pas démontrée.	Un (1) point
Les renseignements fournis sur les méthodes d'assurance de la qualité sont détaillés; la description des activités essentielles est fournie, mais elle est incomplète; la capacité du Soumissionnaire de satisfaire au critère est démontrée.	Deux (2) points
Les renseignements fournis sur les méthodes d'assurance de la qualité sont très détaillés; les activités nécessaires pour satisfaire à l'exigence sont également très détaillées; la capacité du Soumissionnaire de satisfaire au critère est bien démontrée.	Trois (3) points au maximum

ETO3	Ressources proposées – Échantillons de révision	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition de service (indiquer le n° de page)
	<p>Pour chacune des trois (3) ressources proposées au CTO2, le Soumissionnaire doit fournir cinq (5) échantillons de documents français de nature technique, scientifique et/ou médicale reliés aux sciences de la santé publique qui ont été révisés.</p> <p>Chaque échantillon devrait être fourni en format MS Word ou en format PDF, et les changements doivent apparaître en mode de suivi des modifications. Pour obtenir le nombre maximal de points, le Soumissionnaire doit aussi fournir la version anglaise de chaque document français révisé fourni avec suivi des modifications, le cas échéant.</p> <p>Pour chaque Échantillon fourni, le Soumissionnaire doit indiquer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation;</li> <li>b) la version française avec suivi des modifications;</li> <li>c) la version anglaise du document français fourni avec suivi des modifications, le cas échéant;</li> </ul>	60	

d) l'échantillon doit être fourni en format Word ou en format PDF, et les changements doivent apparaître en mode de suivi des modifications.		
<b>Critère</b> <b>Révision en français de documents de nature technique, scientifique et/ou médicale reliés aux sciences de la santé publique</b>		<b>Points accordés</b>
<b>Ressource Proposée n° 1</b>		
Aucun échantillon fourni		0 point
Échantillon 1 d'un document français relié à la santé publique avec les changements indiqués en suivi des modifications, en format MS Word ou PDF, sur lequel figure le nom de l'organisation cliente.		/3
Version anglaise de l'échantillon 1 fourni avec suivi des modifications, le cas échéant.		/1
Échantillon 2 d'un document français relié à la santé publique avec les changements indiqués en suivi des modifications, en format MS Word ou PDF, sur lequel figure le nom de l'organisation cliente.		/3
Version anglaise de l'échantillon 2 fourni avec suivi des modifications, le cas échéant.		/1
Échantillon 3 d'un document français relié à la santé publique avec les changements indiqués en suivi des modifications, en format MS Word ou PDF, sur lequel figure le nom de l'organisation cliente.		/3
Version anglaise de l'échantillon 3 fourni avec suivi des modifications, le cas échéant.		/1
Échantillon 4 d'un document français relié à la santé publique avec les changements indiqués en suivi des modifications, en format MS Word ou PDF, sur lequel figure le nom de l'organisation cliente.		/3
Version anglaise de l'échantillon 4 fourni avec suivi des modifications, le cas échéant.		/1
Échantillon 5 d'un document français relié à la santé publique avec les changements indiqués en suivi des modifications, en format MS Word ou PDF, sur lequel figure le nom de l'organisation cliente.		/3
Version anglaise de l'échantillon 5 fourni avec suivi des modifications, le cas échéant.		/1
Total des points accordés pour la ressource proposée n° 1		/20
<b>Ressource Proposée n° 2</b>		
Aucun échantillon fourni		0 point
Échantillon 1 d'un document français relié à la santé publique avec les changements indiqués en suivi des modifications, en format MS Word ou PDF, sur lequel figure le nom de l'organisation cliente.		/3
Version anglaise de l'échantillon 1 fourni avec suivi des modifications, le cas échéant.		/1
Échantillon 2 d'un document français relié à la santé publique avec les changements indiqués en suivi des modifications, en format MS Word ou PDF, sur lequel figure le nom de l'organisation cliente.		/3
Version anglaise de l'échantillon 2 fourni avec suivi des modifications, le cas échéant.		/1
Échantillon 3 d'un document français relié à la santé publique avec les changements indiqués en suivi des modifications, en format MS Word ou PDF, sur lequel figure le nom de l'organisation cliente.		/3
Version anglaise de l'échantillon 3 fourni avec suivi des modifications, le cas échéant.		/1
Échantillon 4 d'un document français relié à la santé publique avec les changements indiqués en suivi des modifications, en format MS Word ou PDF, sur lequel figure le nom de l'organisation cliente.		/3
Version anglaise de l'échantillon 4 fourni avec suivi des modifications, le cas échéant.		/1
Échantillon 5 d'un document français relié à la santé publique avec les changements indiqués en suivi des modifications, en format MS Word ou PDF, sur lequel figure le nom de l'organisation cliente.		/3
Version anglaise de l'échantillon 5 fourni avec suivi des modifications, le cas échéant.		/1

Total des points accordés pour la ressource Proposée n° 2	/20
<b>Ressource n° 3</b>	
Aucun échantillon fourni	0 Points
Échantillon 1 d'un document français relié à la santé publique avec les changements indiqués en suivi des modifications, en format MS Word ou PDF, sur lequel figure le nom de l'organisation cliente.	/3
Version anglaise de l'échantillon 1 fourni avec suivi des modifications, le cas échéant.	/1
Échantillon 2 d'un document français relié à la santé publique avec les changements indiqués en suivi des modifications, en format MS Word ou PDF, sur lequel figure le nom de l'organisation cliente.	/3
Version anglaise de l'échantillon 2 fourni avec suivi des modifications, le cas échéant.	/1
Échantillon 3 d'un document français relié à la santé publique avec les changements indiqués en suivi des modifications, en format MS Word ou PDF, sur lequel figure le nom de l'organisation cliente.	/3
Version anglaise de l'échantillon 3 fourni avec suivi des modifications, le cas échéant.	/1
Échantillon 4 d'un document français relié à la santé publique avec les changements indiqués en suivi des modifications, en format MS Word ou PDF, sur lequel figure le nom de l'organisation cliente.	/3
Version anglaise de l'échantillon 4 fourni avec suivi des modifications, le cas échéant.	/1
Échantillon 5 d'un document français relié à la santé publique avec les changements indiqués en suivi des modifications, en format MS Word ou PDF, sur lequel figure le nom de l'organisation cliente.	/3
Version anglaise de l'échantillon 5 fourni avec suivi des modifications, le cas échéant.	/1
Total des points accordés pour la ressource proposée n° 3	/20

Nombre maximal de points	100
Points minimum requis	70

## 4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un **exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

### **5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

#### **5.2.2.2 Études et expérience**

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, 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 PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, 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 PROTÉGÉ 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 PROTÉGÉ B.

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 se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - 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).

## **6.2 Énoncé des travaux**

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

## **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **6.3.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2020-05-28) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

#### **6.3.2.1 Personne(s) identifiée(s) ([A9014C](#) – 2006-06-16)**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_ (*insérer le nom des personnes*).

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 novembre 2022 inclusive.

### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :



Nom : Drew Johnson  
Titre : Agent principale d'approvisionnement  
Téléphone : 613-941-2102  
Courriel : [drew.johnson@hc-sc.gc.ca](mailto:drew.johnson@hc-sc.gc.ca)

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

*(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement - taux horaire ferme

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes dans Annexe B, Base de Paiement, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.7.3 Contrôle du temps

**C0711C** (2008-05-12) Contrôle du temps, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.7.2 Méthode de paiement

**H1008C** (2008-05-12) Paiement mensuel, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie du rapport mensuel décrivant chaque demande soumise au cours de cette période;
- c. une copie des feuilles de temps à l'appui du temps réclamé.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Une (1) copie électronique doit être envoyée au chargé de projet et à [hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@hc-sc.gc.ca](mailto:hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@hc-sc.gc.ca) pour attestation et paiement.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

#### **6.10 Lois applicables**

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

#### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2020-05-28) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiements;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du (*inscrire la date de la soumission*).

#### **6.12 Assurance**

[G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

## ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Services de révision technique en français.

### 2. PORTÉE

#### 2.1. Introduction

L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) est à la recherche de fournisseurs de services de révision technique en vue d'une série de nouveaux documents révisés par le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI).

#### 2.2. Objectifs de la présente demande

La présente demande vise à obtenir des services de révision technique standard pour les versions françaises des documents d'orientation de nature scientifique et/ou médicale (Déclarations, revues de littérature, analyses économiques et chapitres du *Guide canadien d'immunisation*) produits par le CCNI. La révision technique des versions françaises des documents scientifiques du CCNI permettra d'assurer que celles-ci équivalent, sur les plans du niveau de langue, de la terminologie et du ton (c.-à-d., emploi de termes médicaux courants), aux versions anglaises des documents à réviser ainsi qu'aux versions françaises des autres publications du CCNI. Les versions françaises des documents du CCNI doivent faire l'objet d'une révision technique et d'un contrôle de la qualité afin d'en corriger les erreurs et doivent faire usage des termes médicaux normalisés équivalant à ceux employés dans les versions anglaises avant d'être publiées sur le site Web de l'ASPC. Les professionnels de la santé, les experts en politiques de santé publique des provinces et des territoires (PT) et le grand public constituent le public cible. Il est prévu que les demandes de révision seront transmises à des intervalles d'une ou de deux semaines, mais ces intervalles pourraient varier.

#### 2.3. Contexte et portée précise de la présente demande

Les documents du CCNI seront affichés sur le site Web de l'ASPC (<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/immunisation/comite-consultatif-national-immunisation-ccni.html>), en français et en anglais. Ils s'adresseront principalement aux professionnels de la santé et aux experts en santé et en politique publiques des PT. Les versions françaises des documents produits par le CCNI doivent être révisées sur le plan technique; les erreurs et le manque d'uniformité de la terminologie médicale doivent être relevés avant que les documents ne soient affichés sur le site Web de l'ASPC.

### 3. EXIGENCES

#### 3.1. Tâches, activités, produits à livrer et/ou étapes à suivre

##### 3.1.1 Le processus de demande

L'Entrepreneur recevra du Chargé de projet des demandes de révision assorties d'un délai d'exécution normal\* ou urgent\*\*. Les demandes urgentes peuvent devoir être traitées sur-le-champ et sans préavis. Les documents seront transmis à l'Entrepreneur par courriel en pièces jointes. Dès leur réception, le Chargé de projet et l'Entrepreneur conviendront d'un délai pour l'exécution du travail de révision technique et prendront note du délai et du tarif convenus dans l'échange de courriels. Le Chargé de projet s'efforcera dans toute la mesure du possible de prévenir à l'avance l'Entrepreneur des projets prévus.

L'Entrepreneur peut achever la révision d'un document avant la date de livraison prévue. S'il n'est pas en mesure de respecter le délai convenu en raison du trop grand volume de mots à réviser, l'Entrepreneur doit consulter dès que possible le Chargé de projet et convenir avec lui d'une autre date de livraison. S'ils ne peuvent en arriver à une date de livraison mutuellement acceptable, le Chargé de projet se réserve le droit de prendre d'autres dispositions pour faire le travail.

\* Un délai normal correspond à la révision de jusqu'à 2 000 mots par jour d'un document français.

\*\* Par urgent, on entend un délai maximum de 24 heures et un rythme de révision supérieur à 2 000 mots par jour.

### **3.1.2 Tâches**

L'Entrepreneur doit

- Effectuer une lecture comparative complète du document français par rapport à la version anglaise pour en vérifier le contenu, l'exactitude et la cohérence;
- S'assurer que les termes techniques, scientifiques et/ou médicaux employés dans le document français sont conformes à ceux de la version anglaise;
- Corriger les coquilles, les erreurs orthographiques et les erreurs grammaticales de base et corriger l'utilisation inappropriée ou incohérente des acronymes (selon le lexique du groupe);
- À la demande du Chargé de projet, évaluer l'uniformité du document par rapport aux versions françaises d'autres documents produits par le CCNI;
- Communiquer avec le Chargé de projet si des questions de contenu se posent pendant la révision;
- Mettre à jour le lexique officiel en y incorporant de nouvelles entrées ou en modifiant les entrées existantes, en mode suivi des modifications, après discussion avec le Chargé de projet;
- Aviser le Chargé de projet des erreurs, des coquilles et des incohérences relevées dans les versions anglaises des documents du CCNI, le cas échéant, à l'aide de la fonction de suivi des modifications;
- Travailler en collaboration avec le Chargé de projet;
- Communiquer avec le Chargé de projet pour la tenue de rencontres virtuelles et d'activités connexes de gestion de projet, s'il y a lieu;
- Veiller à la livraison en temps opportun de tous les produits livrables et informer le Chargé de projet lorsque des retards surviennent;
- Fournir au Chargé de projet tous les produits livrables en format Microsoft Word et en « Suivi des modifications » pour leur examen.

En raison de la charge de travail et des dates d'échéance, toutes les ressources affectées au contrat doivent être disposées à travailler en étroite et fréquente collaboration avec le Chargé de projet et le personnel de l'ASPC.

### **3.2. Méthode de travail et source d'acceptation**

Le Chargé de projet est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits livrables, documents et services fournis en vertu du contrat sont assujettis à une inspection par le responsable de l'inspection ou son représentant. Si un rapport, un document ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et n'est pas satisfaisant selon le responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de le rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## **4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

### **4.1. Obligations du Canada**

Le Chargé de projet doit :

- Rendre la documentation pertinente accessible ainsi que les liens Web vers des publications antérieures et le lexique;
- Préparer et organiser toutes les rencontres virtuelles;
- Fournir une rétroaction sur les produits livrés par l'Entrepreneur au plus tard dix ouvrables après leur date de livraison;

- Assurer la liaison avec l'Entrepreneur et fournir des commentaires sur les produits livrés en vertu du présent Énoncé des travaux; et
- Fournir à l'Entrepreneur un calendrier des travaux prévus pour les trois prochains mois et de leurs échéances (c.-à d. tôt dans le mois, au milieu du mois ou à la fin du mois) et le mettre à jour chaque mois.

#### **4.2. Obligations de l'Entrepreneur**

L'Entrepreneur doit

- Utiliser son propre équipement pour effectuer le travail;
- S'assurer que les ressources possèdent des attestations valides pendant toute la durée du contrat.

#### **4.3. Lieu de travail et point de livraison**

Tous les travaux doivent être effectués dans les bureaux de l'Entrepreneur.

#### **4.4. Langue de travail**

L'Entrepreneur doit être en mesure de communiquer, autant oralement que par écrit, en français ou en anglais. Les produits à livrer doivent être fournis en français et en anglais.

## ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

### 1. Période initiale du contrat

L'Entrepreneur sera rémunéré aux tarifs horaires fermes indiqués ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Catégorie	Services	Tarif horaire (A)	Estimation du niveau d'effort (heures) (B)	Valeur estimative du contrat (A) x (B) = (C)
Tarif régulier*	Services de révision technique en français	<b>\$ À fournir par le Soumissionnaire dans sa proposition</b>	Jusqu'à 1 000 heures	
Tarif d'urgence**	Services de révision technique en français	<b>\$ À fournir par le Soumissionnaire dans sa proposition</b>	Jusqu'à 200 heures	

\* S'applique à la révision de jusqu'à 2 000 mots par jour d'un document français.

\*\* Par urgence, on entend un délai maximum de 24 heures et un rythme de révision supérieur à 2 000 mots par jour.

### 2. Option de prolongation du contrat

3. Pendant la période de prolongation du contrat, l'Entrepreneur sera rémunéré aux tarifs horaires fermes indiqués ci-dessous pour exécuter tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

#### 2.1 Période d'option 1 – du 1<sup>er</sup> décembre 2022 au 30 novembre 2023

Catégorie	Services	Tarif horaire (A)	Estimation du niveau d'effort (heures) (B)	Valeur estimative du contrat (A) x (B) = (C)
Tarif régulier*	Services de révision technique en français	<b>\$ À fournir par le Soumissionnaire dans sa proposition</b>	Jusqu'à 1 000 heures	
Tarif d'urgence**	Services de révision technique en français	<b>\$ À fournir par le Soumissionnaire dans sa proposition</b>	Jusqu'à 200 heures	

\* S'applique à la révision de jusqu'à 2 000 mots par jour d'un document français.

\*\* Par urgence, on entend un délai maximum de 24 heures et un rythme de révision supérieur à 2 000 mots par jour.

#### 2.2 Période d'option 2 – du 1<sup>er</sup> décembre 2023 au 30 novembre 2024

Catégorie	Services	Tarif horaire (A)	Estimation du niveau d'effort (heures) (B)	Valeur estimative du contrat (A) x (B) = (C)
Tarif régulier*	Services de révision technique en français	<b>\$ À fournir par le Soumissionnaire dans sa proposition</b>	Jusqu'à 1 000 heures	
Tarif d'urgence**	Services de révision technique en français	<b>\$ À fournir par le Soumissionnaire dans sa proposition</b>	Jusqu'à 200 heures	

\* S'applique à la révision de jusqu'à 2 000 mots par jour d'un document français.

\*\* Par urgence, on entend un délai maximum de 24 heures et un rythme de révision supérieur à 2 000 mots par jour.

2. Période d'option 3 – du 1<sup>er</sup> décembre 2024 au 30 novembre 2025

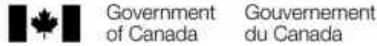
<b>Catégorie</b>	<b>Services</b>	<b>Tarif horaire (A)</b>	<b>Estimation du niveau d'effort (heures) (B)</b>	<b>Valeur estimative du contrat (A) x (B) = (C)</b>
Tarif régulier*	Services de révision technique en français	<b>\$ À fournir par le Soumissionnaire dans sa proposition</b>	Jusqu'à 1 000 heures	
Tarif d'urgence**	Services de révision technique en français	<b>\$ À fournir par le Soumissionnaire dans sa proposition</b>	Jusqu'à 200 heures	

\* S'applique à la révision de jusqu'à 2 000 mots par jour d'un document français.

\*\* Par urgence, on entend un délai maximum de 24 heures et un rythme de révision supérieur à 2 000 mots par jour.



# ANNEXE "C" - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 1000234231
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 Public Health Agency of Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Immunization Program; Centre for Immunization Readiness	
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 French Technical Editing for the National Advisory Committee on Immunization and Canadian Immunization Guide Chapters.		
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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / 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





Contract Number / Numéro du contrat 1000234231
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



**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	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

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).