



TABLE DES MATIERES

Contents

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....	9
PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	22
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	24
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	25
7.4 DURÉE DU CONTRAT	25
7.5 RESPONSABLES.....	26
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
7.7 PAIEMENT	27
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	27
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27
7.10 LOIS APPLICABLES	27
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	27
7.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	27
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	29
ANNEXE "B" BASE DE PAIEMENT	33



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

1.2 Sommaire

L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) cherche à attribuer un contrat à un entrepreneur pour fournir des services de rédaction et de révision en anglais. L'ASPC est à la recherche de deux (2) rédacteurs techniques principaux pour effectuer le travail sur une base mensuelle. Les travaux à effectuer sont décrits en détail à l'annexe A, Énoncé des travaux. La période du contrat commencera à la date d'attribution du contrat et se terminera le 30 April 2023 avec trois (3) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an. L'entrepreneur doit être disponible pour travailler hors site dans ses locaux.

1.3 Accords Commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canada (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, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama. Accord de libre-échange Canada-Pérou.

1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables



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](#), (2022-03-29) .Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement mira.abdillahi2@hc-sc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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 :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

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 _____ ([insérer le nom de la province ou du territoire](#)), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes tel que :

Section I : Soumission technique : une copie électronique par courriel;
Section III : Soumission financière : une copie électronique par courriel; et
Section IV : Attestations : une copie électronique par courriel.

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

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

Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier.

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix à la pièce jointe de la partie 3.

Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Les données volumétriques incluses dans le présent barème de prix sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué par l'offre. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne constitue pas un engagement du Canada à ce que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions soit conforme à ces données.

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière une fois terminé.

Tous les prix doivent être indiqués en dollars canadiens.

1. Période initiale du contrat – de l'attribution du contrat au 30 avril 2023

Services	Taux horaire (A) (le fournisseur met cette colonne à jour)	Estimation du niveau d'effort (heures) (B)	Valeur estimée du contrat (A(le fournisseur met cette colonne à jour)) (A) x (B) = (C)
Ressource A Redacteur technique principal		Jusqu'à 1 000 heures	
Ressource b Redacteur technique principal		Jusqu'à 1 000 heures	
TOTAL			

Pendant la période prolongée du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes suivants pour exécuter tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

Tableau 2 – Période d'option 1 : 1^{er} mai 2024 au 30 avril 2025

Services	Taux horaire (A) (le fournisseur met cette colonne à jour)	Estimation du niveau d'effort (heures) (B)	Valeur estimée du contrat (le fournisseur met cette colonne à jour)) (A) x (B) = (C)
Ressource A Redacteur technique principal		Jusqu'à 1 000 heures	
Ressource b Redacteur technique principal		Jusqu'à 1 000 heures	
TOTAL			

Tableau 3 – Période d'option 2 : 1^{er} mai 2025 au 30 avril 2026

Services	Taux horaire (A) (le fournisseur met cette colonne à jour)	Estimation du niveau d'effort (heures) (B)	Valeur estimée du contrat (le fournisseur met cette colonne à jour)) (A) x (B) = (C)



Ressource A Redacteur technique principal		Jusqu'à 1 000 heures	
Ressource b Redacteur technique principal		Jusqu'à 1 000 heures	
TOTAL			

Tableau 4 – Période d'option 3 :1^{er} mai 2026 au 30 avril 2027

Services	Taux horaire (A) (le fournisseur met cette colonne à jour)	Estimation du niveau d'effort (heures) (B)	Valeur estimée du contrat (le fournisseur met cette colonne à jour)) (A) x (B) = (C)
Ressource A Redacteur technique principal		Jusqu'à 1 000 heures	
Ressource b Redacteur technique principal		Jusqu'à 1 000 heures	
TOTAL			

Coût estimatif total – – Limitation des dépenses : _____ (*Taxes supplémentaires applicables.*)



PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de coentreprise

a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise avec une expérience existante en tant que coentreprise, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres L et O. Une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre une expérience dans la prestation de services de maintenance et d'assistance pendant une période de 24 mois à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs. En tant que coentreprise (composée des membres L et O), le soumissionnaire a déjà effectué les travaux. Ce soumissionnaire peut utiliser cette expérience pour répondre à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il était dans une coentreprise avec un tiers N, cette expérience ne peut cependant pas être utilisée parce que le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise qui soumissionne.

b) Un soumissionnaire en coentreprise peut s'appuyer sur l'expérience de l'un de ses membres pour répondre à tout critère technique donné de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres X, Y et Z. Si une sollicitation exige : (a) que le soumissionnaire ait 3 ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait 2 ans d'expérience dans l'intégration matériel avec des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un seul critère, tel que l'exigence de 3 ans d'expérience en services



d'entretien, le soumissionnaire ne peut indiquer que chacun des membres X, Y et Z possède un an d'expérience, totalisant 3 ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme

c) Les membres de la coentreprise ne peuvent mettre en commun leurs capacités avec d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Cependant, un membre de la coentreprise peut mettre en commun son expérience individuelle avec l'expérience de la coentreprise elle-même. Chaque fois que la justification d'un critère est requise, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence. Si le soumissionnaire n'a pas identifié quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence, l'autorité contractante donnera l'occasion au soumissionnaire de soumettre cette information pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne soumet pas ces informations dans le délai fixé par l'autorité contractante, son offre sera déclarée non conforme.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres A et B. Si une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre une expérience dans la fourniture de ressources pendant un nombre minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer cette expérience en soumettant soit :

Contrats tous signés par A ;

o Contrats tous signés par B ; ou

o Contrats tous signés par A et B en coentreprise, ou

o Contrats signés par A et contrats signés par A et B en coentreprise, ou

o Contrats signés par B et contrats signés par A et B en coentreprise.

qui montrent au total 100 jours facturables.

d) Tout soumissionnaire ayant des questions concernant la manière dont une offre de coentreprise sera évaluée devrait soulever ces questions par le biais du processus de demandes de renseignements le plus tôt possible pendant la période de demande de soumissions.



4.1.1.2. Critères techniques

Veillez vous référer à la pièce jointe 1 de la partie 4

4.1.2 Évaluation financière

Le prix évalué de la soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3

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 10 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 30 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70% .
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



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

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.71$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.71
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à ces exigences.

- a. Le soumissionnaire est avisé que le seul fait de mentionner l'expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise ne constitue pas une « expérience démontrée » aux fins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit démontrer clairement dans la proposition comment l'expérience a été acquise ou les connaissances ont été acquises, à l'aide de curriculum vitæ et de toute documentation à l'appui nécessaire.
- c. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets quant à l'endroit, au moment et à la façon (par l'entremise de quelles activités/responsabilités) où les qualifications et l'expérience énoncées ont été acquises. Afin de démontrer à quel moment l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience, en précisant les dates de début et de fin (mois et année au minimum). Pour les exigences en matière d'expérience où une durée minimale doit être démontrée (p. ex., « doit avoir au moins huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification [...] »), dans le cas où les échéanciers de deux projets ou plus ou l'expérience se chevauchent, la durée commune de chaque projet ou expérience ne sera pas comptée plus d'une fois.
- d. On recommande que le soumissionnaire inclue une grille dans ses propositions, des énoncés de conformité avec les données à l'appui et les éléments de preuve du curriculum vitæ contenus dans ses propositions. Remarque : La grille de conformité, en soi, NE CONSTITUE PAS une preuve démontrée. Comme il est indiqué en b. ci-dessus, les curriculums vitæ et les documents à l'appui seront acceptés à titre de preuve.

Les soumissionnaires doivent fournir toutes les références requises dans la proposition technique de leur soumission.

Les références fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour valider les références avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si des références fournies par le soumissionnaire sont fausses, sciemment ou non. Le défaut de se conformer à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante rendra également la soumission non recevable.

Exigences obligatoires

À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition technique qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.			
Critères	No de page		
O1 Les ressources proposées doivent avoir un baccalauréat ès arts (BA) ou un baccalauréat en sciences (BSc) ou un autre baccalauréat lié à la santé. Les diplômes des ressources proposées doivent être fournis.			



<p>O2 Les ressources proposées doivent avoir au moins trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la révision de documents scientifiques comportant des tableaux, des figures et des données statistiques.</p> <p>les descriptions de projet doivent inclure : l'organisation cliente ; titre du projet; date de début et date de fin du projet (MM/AAAA) ; brève description du projet; le rôle de la ressource dans le projet ; et le nom, le titre, le téléphone et/ou l'adresse e-mail du contact.</p>			
<p>O3 Les ressources proposées doivent avoir au moins trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la révision de documents de recherche, de rapports et/ou de lignes directrices sur la santé publique ou des sujets biomédicaux qui ne contiennent pas de données statistiques.</p> <p>les descriptions de projet doivent inclure : l'organisation cliente ; titre du projet; date de début et date de fin du projet (MM/AAAA) ; brève description du projet; le rôle de la ressource dans le projet ; et le nom, le titre, le téléphone et/ou l'adresse e-mail du contact.</p>			
<p>O4 Les ressources proposées doivent posséder au moins trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans l'utilisation d'un guide de style bien précis qui est fondé sur des sources crédibles (par exemple, le guide <i>The Canadian Style</i>).</p> <p>les descriptions de projet doivent inclure : l'organisation cliente ; titre du projet; date de début et date de fin du projet (MM/AAAA) ; brève description du projet; le rôle de la ressource dans le projet ; et le nom, le titre, le téléphone et/ou l'adresse e-mail du contact.</p>			



Exigences cotées

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis spécifié seront déclarées non conformes. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.



Critères	No de page	Maximum de points requis	
<p>C1 =En plus de 02, le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées, que les ressources proposées ont plus de trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la révision d'articles scientifiques avec des tableaux, des figures et des données statistiques. .</p> <p>Les descriptions de projet doivent inclure : l'organisation cliente ; titre du projet; date de début et date de fin du projet (MM/AAAA) ; brève description du projet; le rôle de la ressource dans le projet ; et le nom, le titre, le téléphone et/ou l'adresse e-mail du contact.</p> <p>2 points seront accordés pour chaque année supplémentaire d'expérience dans la rédaction d'articles scientifiques avec tableaux, figures et données statistiques jusqu'à un maximum de 10 points</p>		10	



<p>C2= En plus de 03, le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées, que les ressources proposées ont plus de trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la rédaction de documents de recherche, de rapports et/ ou des lignes directrices sur des sujets de santé publique ou biomédicaux qui ne contiennent pas de données statistiques.</p> <p>Les descriptions de projet doivent inclure : l'organisation cliente ; titre du projet; date de début et date de fin du projet (MM/AAAA) ; brève description du projet; le rôle de la ressource dans le projet ; et le nom, le titre, le téléphone et/ou l'adresse e-mail du contact.</p> <p>2 points seront accordés pour chaque année supplémentaire d'expérience dans la rédaction d'articles de recherche, de rapports et / ou de lignes directrices sur des questions de santé publique ou des sujets biomédicaux qui ne contiennent pas de</p>		10	
---	--	----	--



données statistiques jusqu'à un maximum de 10 points			
<p>C3 En plus de O4, le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées, que les ressources proposées ont plus de trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans l'utilisation d'un guide de style bien spécifique qui est basé sur des sources crédibles (par exemple, The Canadian Style Guide).</p> <p>Les descriptions de projet doivent inclure : l'organisation cliente ; titre du projet; date de début et date de fin du projet (MM/AAAA) ; brève description du projet; le rôle de la ressource dans le projet ; et le nom, le titre, le téléphone et/ou l'adresse e-mail du contact.</p> <p>2 points seront accordés pour chaque année supplémentaire d'expérience dans l'utilisation d'un guide de style spécifique à un puits basé sur des sources crédibles (par exemple, le guide de style canadien) jusqu'à un maximum de 10 points.)</p>		10	



Total des points R1 à R6 (inclusivement) Points totaux : 30 (Points minimaux : 10)			



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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).



Health Canada and the Public
Health Agency of Canada

Santé Canada et l'Agence
de la santé publique du Canada

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.



**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES
EXIGENCES**

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigence en matière de sécurité



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences en matière de sécurité

Les entrepreneurs non contrôlés doivent être accompagnés :

1. Les entrepreneurs non sélectionnés doivent être escortés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lors de la visite des installations du gouvernement du Canada.
2. Informations qui doivent être utilisées dans le développement du produit sous contrat, comme référence matériel ou autrement mis à la disposition de l'entrepreneur doivent être des matériaux non classifiés et considérés comme pouvant être diffusés au public par Santé Canada/l'Agence de la santé publique du Canada et/ou le gouvernement du Canada.
3. Aucune information protégée ou classifiée ne doit être mise à la disposition de l'entrepreneur, utilisée dans la production du produit sous contrat, ou produit à la suite de ce contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 avril 2024.

7.4.2 Possibilité de prolongation du contrat



L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un maximum de trois (3) périodes supplémentaires d'un an dans les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans l'assiette du paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et ne sera attestée qu'à des fins administratives, par le biais d'une modification du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est

Nom: Mira Abdillahi

Téléphone: 613-941-2107

Courriel : mira.abdillahi2@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(l'information sera mise à jour lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(l'information sera mise à jour lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre :

Organisation

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension de retraite de la Loi sur la Pension de Retraite de la Fonction Publique (LPRFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient déclarés sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'avis de politique de passation de marchés du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (02-2012).



7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Prix ferme

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra des prix unitaires fermes, tels que spécifiés à l'annexe B pour un coût de \$ (à mettre à jour lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.

7.7.2 Mode de paiement

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section intitulée « Soumission de facture » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés dans la facture ne sont pas terminés

2. Les factures doivent être réparties comme suit :

a. une copie du document de décharge et de tout autre document spécifié dans le Contrat;

Une (1) copie doit être transmise à l'autorité du projet et p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en (insérer le nom de la province ou du territoire tel que spécifié par le Soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant).

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les Conditions générales 2035 - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement; et
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du (à mettre à jour lors de l'attribution du contrat).

7.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.



- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Aide à l'édition scientifique à l'appui du Relevé des maladies transmissibles au Canada (RMTC)

2. PORTÉE

2.1. Introduction

L'Agence de la santé publique du Canada a besoin de services de révision, de correction d'épreuves et de mise en page en anglais des numéros pour le RMTC.

2.2. Objectifs du besoin

L'entrepreneur doit fournir des services techniques et généraux de rédaction et de révision en anglais au RMTC pour le Bureau de la conseillère scientifique en chef (BCSC) de l'Agence de la santé publique du Canada.

Le Bureau de rédaction du RMTC doit publier 10 numéros par année. Ils portent sur des sujets comme la COVID-19, les maladies évitables par la vaccination, la rage, la rougeole, la maladie de Lyme, la grippe et d'autres maladies transmissibles connexes.

2.3. Contexte et portée particulière du besoin

Le Relevé des maladies transmissibles au Canada (RMTC) est une publication bilingue et libre d'accès réviser par des pairs portant sur les maladies infectieuses publiée sur le site Web du gouvernement du Canada par l'Agence de la santé publique du Canada qui est disponible sur PubMed, PubMed Central et le Directory of Open Access Journals. Le RMTC publie dix numéros par année.

Il est conçu pour un vaste public qui comprend des cliniciens et des professionnels de la santé publique, des chercheurs et des décideurs. Fiable et pratique, le RMTC publie des communications rapides, des rapports de surveillance, des examens systématiques, des rapports sur les éclosions et des déclarations du Comité consultatif, ainsi que des liens utiles vers des ressources en ligne et des activités de formation continue.

Les numéros sont publiés le premier jeudi de chaque mois. Le Bureau de rédaction du RMTC est composé d'un rédacteur en chef, d'une éditrice exécutive, d'un responsable de la production, d'un coordonnateur à la rédaction, d'un réviseur francophone, de deux gestionnaires de contenu Web et de deux rédacteurs adjoints.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le RMTC, notamment les numéros et suppléments actuels et antérieurs, l'entrepreneur peut consulter la page <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/rapports-publications/releve-maladies-transmissibles-canada-rmtc.html>.

3. EXIGENCES

3.1. Tâches, activités, livrables et jalons

Pour respecter un calendrier de publication avec un délai établi, l'entrepreneur doit travailler en étroite collaboration avec le Bureau de rédaction du RMTC pour fournir des services de révision, de mise en page et de rédaction occasionnelle des publications du RMTC en anglais, au besoin.

Les tâches comprendront :

3.1. 1. la révision, la correction d'épreuves et la mise en page des articles, des pages couvertures et des pages de table des matières en anglais dans la version MS Word pour l'orthographe, la typographie, la syntaxe, la grammaire, la ponctuation, l'uniformité de la terminologie et l'utilisation appropriée des acronymes, conformément au Guide de rédaction du RMTC (voir l'**ANNEXE A**);



3.1.2. la mise en page du texte et du contenu visuel (graphiques, tableaux et figures dans MS Word, MS Excel et PowerPoint) conformément au Guide de mise en page du RMTC (voir l'**ANNEXE B**);

3.1.3. vérifier tous les liens Web et citer correctement les références (dans le texte et la liste) conformément au guide de rédaction du RMTC;

3.1.4. soumettre au rédacteur en chef/coordonnateur de la rédaction et mettre en copie conforme, à ccdr-rmtc@phac-aspc.gc.ca, une version révisée de tous les articles, pages couvertures et pages de la table des matières à la date demandée par le RMTC, ou avant;

3.1.5. fournir des commentaires et des suggestions pour éclairer l'élaboration continue du guide de rédaction au rédacteur en chef et au coordonnateur de la rédaction;

3.1.6. rédiger des articles sommaires selon le format du RMTC à la demande du rédacteur en chef en fonction des documents fournis.

Voici les livrables connexes :

3.1.8. Réviser, relire et faire la mise en page des articles, des pages couvertures, des pages de table des matières, des tableaux et des figures et du matériel connexe conformément au Guide de rédaction du RMTC et au Guide de mise en page du RMTC;

3.1.9. Rédiger des documents scientifiques (comme un résumé d'un rapport plus volumineux) conformément au guide de rédaction et aux listes de vérification du RMTC pour lesquels l'entrepreneur travaillera avec le rédacteur en chef.

L'entrepreneur doit utiliser la suite MS Office : MS Word, MS Excel et MS PowerPoint, version 2010 (ou ultérieure).

Estimation du nombre de pages et de mots :

Chaque numéro de la publication du RMTC comprendra de quatre à dix articles, pour un total de quarante à quatre-vingts pages et environ 30 000 mots. Il pourrait y avoir jusqu'à 10 numéros par année civile.

Les articles doivent être édités dans MS Word, MS Excel (tableaux) ou MS PowerPoint (figures) et livrés par voie électronique au rédacteur en chef ou au coordonnateur de la rédaction (avec une copie conforme à ccdr-rmtc@phac-aspc.gc.ca). Les commentaires ou les questions à l'intention du rédacteur en chef, du coordonnateur de la rédaction ou des auteurs doivent être insérés directement dans le document en utilisant le mode « suivi des changements » dans le cas des documents Word. Pour les documents Excel et PowerPoint, les commentaires peuvent être insérés dans le fichier ou répertoriés dans un document séparé.

Le réviseur peut communiquer avec l'auteur pour obtenir des précisions, au besoin.

Cycle de publication :

Chaque trimestre, le rédacteur en chef ou le coordonnateur de la rédaction enverra une copie du tableau de bord de la production à l'entrepreneur par courriel. L'entrepreneur doit confirmer au rédacteur en chef ou au coordonnateur de la rédaction si le réviseur peut répondre aux exigences de production par courriel, en mettant en copie conforme ccdr-rmtc@phac-aspc.gc.ca, dans les 24 heures suivant la réception du tableau de bord. Après avoir reçu le tableau de bord, l'entrepreneur peut soumettre les jours fériés ou les dates futures où il n'est pas disponible.

Le calendrier de production prévoit quatre jours pour la révision, la correction d'épreuves et la mise en page d'un numéro complet. Comme pratique courante, l'entrepreneur recevra les articles du numéro le premier (1) jour de la production. Toutefois, pour certaines questions, l'entrepreneur peut recevoir des articles individuels au fur et à mesure qu'ils sont acceptés pour publication par



le rédacteur en chef. L'entrepreneur sera informé de ces exceptions avant l'envoi du matériel de diffusion.

L'entrepreneur doit confirmer la date de retour et l'heure prévue des travaux terminés au rédacteur en chef ou au coordonnateur de la rédaction par courriel à la réception des articles. L'entrepreneur peut effectuer la révision, la correction d'épreuves et la mise en page d'un article avant la date de retour établie. Si le volume de documents à réviser dépasse les délais prévus, l'entrepreneur doit consulter le rédacteur en chef ou le coordonnateur de la rédaction et, au besoin, le rédacteur en chef déterminera une date de retour mutuellement acceptable. S'il n'est pas possible de trouver une date de retour mutuellement acceptable, le RMTC se réserve le droit d'effectuer le travail par d'autres moyens.

Le RMTC se réserve le droit de déterminer le nombre d'articles attribués à l'entrepreneur pour une question, en fonction des exigences de production.

Le rédacteur en chef ou le coordonnateur de la rédaction enverra un courriel à l'entrepreneur pour lui demander de confirmer sa disponibilité pour effectuer les travaux requis de trois à cinq jours ouvrables avant l'envoi des articles.

Les besoins en matière de rédaction scientifique seront réglés au besoin, et l'entrepreneur travaillera directement avec le rédacteur en chef sur demande et dans les délais.

De temps à autre, l'entrepreneur et le rédacteur en chef participeront à une conférence téléphonique pour faire le point sur la façon dont les choses se déroulent, pour envisager des améliorations au guide de style et pour cerner les possibilités d'amélioration du processus pour les travaux futurs.

3.2. Spécifications et normes

Le travail sera mesuré par rapport au guide de rédaction du RMTC. Le rédacteur en chef ou le coordonnateur de la rédaction travaillera en étroite collaboration avec l'entrepreneur. L'achèvement des produits livrables sera surveillé par le rédacteur en chef ou le coordonnateur de la rédaction au moyen de versions électroniques révisées soumises par l'entrepreneur. Les modifications et révisions importantes apportées aux documents Microsoft Word doivent faire l'objet d'un suivi pour en faciliter l'examen, en plus des commentaires, s'il y a lieu. Les livrables seront acceptés par écrit par le rédacteur en chef à la suite d'un examen par le rédacteur en chef ou le coordonnateur de la rédaction ou son délégué, en consultation avec l'entrepreneur, au besoin.

3.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

L'entrepreneur doit utiliser MS Word, MS Excel, MS PowerPoint (MS Office version 10 ou ultérieure). Les travaux se dérouleront dans un environnement choisi et aux frais de l'entrepreneur, à l'extérieur des installations de l'Agence de la santé publique du Canada.

3.4. Méthode et source d'acceptation

- Le travail sera mesuré par rapport au format et au guide de style du RMTC.
- Tous les produits livrables (articles, pages couvertures et table des matières édités en version électronique) seront surveillés par le rédacteur en chef ou le coordonnateur de la rédaction pour s'assurer qu'ils sont conformes au Guide de présentation et de rédaction.
- Pour les changements et les révisions à tous les documents MS Word, l'entrepreneur doit utiliser les fonctions de suivi des changements et, le cas échéant, les commentaires dans l'onglet Révision.
- Le rédacteur en chef ou le coordonnateur de la rédaction confirmera par courriel l'acceptation des livrables ou les révisions nécessaires, au besoin.

3.5. Exigences en matière de rapports



L'entrepreneur doit envoyer un courriel décrivant les livrables pour chaque période de publication à ccdr-rmtc@phacaspc.gc.ca. Les problèmes relevés par l'entrepreneur et les jalons à venir doivent être signalés au rédacteur en chef ou au coordonnateur de la rédaction, avec copie conforme à ccdr-rmtc@phac-aspc.gc.ca pour assurer un suivi approprié. D'autres rapports d'étape verbaux peuvent être demandés à l'occasion par le rédacteur en chef et le coordonnateur de la rédaction.

3.6. Procédures de contrôle de gestion de projet

Le travail modifié doit être soumis à la boîte de réception du RMTC (ccdr-rmtc@phac-aspc.gc.ca) au moment de la demande de révision.

4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

4.1. Obligations du Canada

Donner accès aux conseils du rédacteur en chef ou du coordonnateur de la rédaction, au besoin. Le rédacteur en chef ou le coordonnateur de la rédaction fournira à l'entrepreneur des mises à jour régulières sur l'horaire, au besoin.

L'accès à la bibliothèque du Ministère, aux politiques et procédures du gouvernement et du Ministère, aux publications, aux rapports, aux études, etc., sera fourni si l'entrepreneur n'y a pas accès par d'autres moyens.

4.2. Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution du présent énoncé des travaux.

4.3. Lieu de travail, lieu de travail et point de livraison

Tous les travaux seront effectués hors site dans les installations de l'entrepreneur.

4.4. Langue de travail

Le travail sera fait en anglais.

5. CALENDRIER DU PROJET

5.1. Calendrier et niveau d'effort estimé (structure de répartition du travail) (*le cas échéant*)

Le rédacteur en chef fournira au réviseur la liste des numéros à venir au moins un mois à l'avance.

6. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

6.1. Documents applicables

Guide de rédaction

Guide de mise en page



ANNEXE "B" BASE DE PAIEMENT

2. Période initiale du contrat – de l'attribution du contrat au 30 avril 2023

Services	Taux horaire (B) (le fournisseur met cette colonne à jour)	Estimation du niveau d'effort (heures) (B)	Valeur estimée du contrat (A(le fournisseur met cette colonne à jour)) (A) x (B) = (C)
Ressource A Redacteur technique principal		Jusqu'à 1 000 heures	
Ressource b Redacteur technique principal		Jusqu'à 1 000 heures	
TOTAL			

Pendant la période prolongée du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes suivants pour exécuter tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

Tableau 2 – Période d'option 1 : 1^{er} mai 2024 au 30 avril 2025

Services	Taux horaire (B) (le fournisseur met cette colonne à jour)	Estimation du niveau d'effort (heures) (B)	Valeur estimée du contrat (le fournisseur met cette colonne à jour)) (A) x (B) = (C)
Ressource A Redacteur technique principal		Jusqu'à 1 000 heures	
Ressource b Redacteur technique principal		Jusqu'à 1 000 heures	
TOTAL			

Tableau 3 – Période d'option 2 : 1^{er} mai 2025 au 30 avril 2026

Services	Taux horaire (B) (le fournisseur met cette colonne à jour)	Estimation du niveau d'effort (heures) (B)	Valeur estimée du contrat (le fournisseur met cette colonne à jour)) (A) x (B) = (C)
Ressource A Redacteur technique principal		Jusqu'à 1 000 heures	
Ressource b Redacteur technique principal		Jusqu'à 1 000 heures	
TOTAL			



Tableau 4 – Période d'option 3 : 1^{er} mai 2026 au 30 avril 2027

Services	Taux horaire (B) (le fournisseur met cette colonne à jour)	Estimation du niveau d'effort (heures) (B)	Valeur estimée du contrat (le fournisseur met cette colonne à jour)) (A) x (B) = (C)
Ressource A Redacteur technique principal		Jusqu'à 1 000 heures	
Ressource b Redacteur technique principal		Jusqu'à 1 000 heures	
TOTAL			

Coût estimatif total – – Limitation des dépenses : _____ (*Taxes supplémentaires applicables.*)



Health Canada and the Public
Health Agency of Canada

Santé Canada et l'Agence
de la santé publique du Canada