



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

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

Attn: Drew Johnson
Email: drew.johnson@hc-sc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: **Public Health Agency of Canada**
We hereby offer to sell to His Majesty the King 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.

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

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

Issuing Office – Bureau de distribution
Health Canada / Santé Canada
200, Eglantine Driveway
Tunney's Pasture
Ottawa Ontario K1A 0K9

Title – Sujet Comparaison côte à côte français / anglais des produits d'orientation ITSS de l'ASPC	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000255990	Date 2024-03-06
Solicitation Closes at – L'invitation prend fin à 2:00 PM on / le – 5 avril, 2024	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'est
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à : Name: Drew Johnson Email: drew.johnson@hc-sc.gc.ca	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein – Voir ici	
Delivery required – Livraison exigée See Herein – Voir ici	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur : Telephone No. – N° de téléphone :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
<hr/> (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<hr/> Signature	<hr/> Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.5 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PIECE JOINTE 1 A 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 - NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE DU MÉRITE TECHNIQUE (70 %) ET DU PRIX (30 %) COMBINÉS ..	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
6.7 PAIEMENT	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.10 LOIS APPLICABLES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21
ANNEXE «A».....	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B »	25
BASE DE PAIEMENTS	25



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, 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;

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail dans l'énoncé de travaux à l'annexe A.

1.5 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](#) (2023-06-08) 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](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à drew.johnson@hc-sc.gc.ca à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 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

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Offre technique [copie électronique par courrier électronique] ;
- Section II : Offre financière [copie électronique par courrier électronique] ;
- Section III : Certifications [copie électronique par email] ;
- Section IV : Informations supplémentaires [copie électronique par courrier électronique].

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

- A.** Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière en dollars canadiens et conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.
- B.** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs tarifs FAB destination ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant ; et taxes applicables exclues.
- C.** Lors de la préparation de leur soumission financière, les soumissionnaires doivent examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la partie 4 de la demande de soumissions ; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7 de la demande de soumissions.

Section III : Attestations

Dans la section III de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises à la partie 5 et, le cas échéant, toute information supplémentaire associée.

Section IV : Informations supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires doivent fournir :

1. leur dénomination sociale ;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NAA);



3. le nom de la personne-ressource (fournir également son adresse postale, ses numéros de téléphone, de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant son offre et tout contrat pouvant découler de son offre ; et
4. pour la partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions : la réponse requise à chaque question; et, si la réponse est oui, les informations requises

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change



PIECE JOINTE 1 A LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière une fois terminé. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant dans sa soumission financière pour chacune des périodes spécifiées ci-dessous son taux journalier fixe tout compris (en \$ CA) pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les données volumétriques incluses dans ce barème de prix sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué par la soumission. Ils ne sauraient être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

Dans le cadre de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute relocalisation des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

Période	Forfait tout compris Tarif journalier	Données volumétriques (estimées)	Total
	A	B	C = A x B
Période du contrat initial – Attribution du contrat au 31 Mars 2025			
Ressource proposée – (Insérer le nom)	\$	40 jours	\$
Sous-Total période du contrat initial		D	_____ \$ (CAN)

Période	Forfait tout compris Tarif journalier	Données volumétriques (estimées)	Total
	A	B	C = A x B
Période d'option 1 – 1er avril, 2025 au 31 mars, 2026			
Ressource proposée – (Insérer le nom)	\$	40 jours	\$
Sous-Total période d'option 1		E	_____ \$ (CAN)

Période	Forfait tout compris Tarif journalier	Données volumétriques (estimées)	Total
	A	B	C = A x B
Période d'option 2 – 1er avril, 2026 au 31 mars, 2027			
Ressource proposée – (Insérer le nom)	\$	40 jours	\$
Sous-Total période d'option 2		F	_____ \$ (CAN)

Période	Forfait tout compris		Total



	Tarif journalier	Données volumétriques (estimées)	
	A	B	C = A x B
Période d'option 3 – 1er avril, 2027 au 31 mars, 2028			
Ressource proposée – (Insérer le nom)	\$	40 jours	_____ \$ (CAN)
Sous-Total période d'option 3		G	_____ \$ (CAN)

Prix total évalué (taxes applicables exclues): D + E + F + G	_____ \$ (CAN)
Taxes applicables (TVH, TPS, TVP) Insérez le montant, le cas échéant :	_____ \$ (CAN)
TOTAL (Taxes Incluses) TVH, TPS, TVP:	_____ \$ (CAN)

Définition d'un jour/prorata

Une journée est définie comme étant de 7,5 heures hors pauses repas. Le paiement s'appliquera aux jours effectivement travaillés, sans prise en compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Le temps travaillé supérieur ou inférieur à une journée sera calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé selon la formule suivante :

(Heures travaillées x taux journalier ferme applicable) ÷ 7,5 heures.

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tout temps travaillé sera rémunéré selon le paragraphe ci-dessus.



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.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

	Critères obligatoires	Page #	Atteint	Non atteint
M1	<p>Le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource pour effectuer le travail détaillé à l'annexe A. Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie du diplôme, que la ressource proposée a obtenu un diplôme universitaire en soins infirmiers, en médecine ou en épidémiologie.</p> <p>Le diplôme doit provenir d'une université ou d'un collège canadien reconnu, ou l'équivalent établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes s'il a été obtenu à l'étranger. Le certificat académique (diplôme, etc.) doit être obtenu auprès d'une institution académique reconnue dans le domaine d'expertise. Le soumissionnaire doit fournir le certificat académique d'équivalence, le cas échéant. La liste des organismes reconnus est disponible sur le site web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. [http://www.cicic.ca/2/home.canada]</p>			
M2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des copies de trois (3) publications dans les deux langues officielles (anglais et français) (documents ou URL), que la ressource proposée a acquis, au cours des sept dernières années, de l'expérience dans la rédaction, la traduction, la révision parallèle ou la révision de trois publications en français pour la recherche ou l'élaboration d'orientations en matière de santé publique ou de pratiques cliniques.</p>			



4.1.1.2 Critères techniques cotés

Attention aux soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le(s) numéro(s) de page(s) de votre proposition technique qui répond(ent) à l'exigence du critère.			
	Critères d'attribution des points	Page #	Points attribués
R1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a été le principal ou le co-auteur, au cours des sept (7) dernières années, d'un guide de santé publique ou de pratique clinique sur des sujets liés aux maladies infectieuses.</p> <p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir une copie du document d'orientation sur lequel on a travaillé. 2. Indiquer la date d'achèvement. 3. Identifier l'organisation pour laquelle le travail a été effectué. <p>Quatre (4) exemples = 2 points Cinq (5) exemples = 4 points Six (6) exemples ou plus = 6 points</p>		Max 6 points
R2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a été le principal traducteur ou rédacteur français au cours des sept (7) dernières années dans le cadre de travaux de rédaction, de traduction, de révision parallèle ou de rédaction en français pour la recherche ou l'élaboration de lignes directrices en matière de santé publique ou de soins cliniques.</p> <p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir une copie du guide de traduction dans les deux langues officielles. 2. Indiquer la date d'achèvement. 3. Identifier l'organisation pour laquelle le travail a été effectué. <p>Quatre (4) exemples = 2 points Cinq (5) exemples = 4 points Six (6) exemples ou plus = 6 points</p>		Max 6 points



<p>R3</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis, au cours des sept (7) dernières années, une expérience en matière de santé publique ou de soins cliniques pour la prévention et la gestion des maladies infectieuses.</p> <p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit décrire :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quand, où et comment ils ont acquis leur expérience en matière de santé publique ou de soins cliniques. 2. Identifier le(s) organisme(s) pour le(s)quel(s) ils ont acquis cette expérience. <p>Années d'expérience : Un (1) an = 1 point Entre un (1) et trois (3) ans = 2 points Plus de trois (3) ans = 3 points</p>		<p>Max 3 points</p>
<p>R4</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis une expérience au cours des cinq (5) dernières années en travaillant avec les gouvernements provinciaux, territoriaux ou fédéral.</p> <p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom et description du projet 2. Identifier leur rôle 3. Identifier l'agence gouvernementale avec laquelle ils ont collaboré. 4. Date à laquelle cette expérience a été acquise. <p>Années d'expérience : Un (1) an = 1 point Entre un (1) et trois (3) ans = 2 points Plus de trois (3) ans = 3 points</p>		<p>Max 3 points</p>
<p>R5</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans les activités liées aux infections transmissibles sexuellement et par le sang (ITSS), telles que la prestation de soins pour les ITSS ou la recherche/développement de produits d'orientation pour les ITSS.</p> <p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom et description du projet ou de l'activité 2. Identifier leur rôle 3. Date à laquelle cette expérience a été acquise. <p>Aucune expérience = 0 point Moins de 2 ans = 1 point 2 à 5 ans = 2 points 5 ans et plus = 3 points</p>		<p>Max 3 points</p>
<p style="text-align: center;">Un score minimum de 11 est requis</p>			
<p style="text-align: right;">Total des points :</p>			<p style="text-align: right;">/21</p>



4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée du mérite technique (70 %) et du prix (30 %) combinés

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. répondre à tous les critères obligatoires ; et
 - c. obtenir le minimum requis de 11 points au total pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés par points.
2. Les offres qui ne satisfont pas aux critères (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera basée sur la note combinée la plus élevée en termes de mérite technique et de prix. Le ratio sera de 70 % pour la valeur technique et de 30 % pour le prix.
4. Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 70 %.
5. Pour établir la note en matière de prix, chaque offre recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et selon un ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées pour déterminer sa note combinée.
7. Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée en termes de mérite technique et de prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple dans lequel les trois offres sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un ratio de 70/30 de mérite technique et de prix, respectivement. Le total de points disponibles est de 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée du mérite technique (70 %) et du prix (30 %) combinés				
		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 de mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note de prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Combined Rating		84,18	73,15	77,70
Note combinée		1ier	3ieme	2ieme

Sur la base du tableau ci-dessus, le soumissionnaire 1 serait sélectionné pour l'attribution du contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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](#).

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

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

5.2.3.2 Attestations - Contrat

Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26) Attestation – Contrat



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat

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

Les entrepreneurs qui ne détiennent pas de cote de sécurité doivent être accompagnés:

1. Les entrepreneurs qui ne détiennent pas de cote de sécurité doivent être accompagnés par un employé ou une commissionnaire en tout temps lors de la visite d'installations du gouvernement du Canada.
2. L'information qui doit être utilisée dans le développement de produit(s) sous contrat, comme le matériel de référence ou autre mis à la disposition de l'entrepreneur, doit être de l'information non classifiée et considérée comme pouvant être divulguée au public par SC / l'ASPC / 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 contracté, ou produite à la suite de ce contrat.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux 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](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4009](#) (2022-12-01), Services professionnels : complexité moyenne s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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 31 mars, 2025 inclusivement.

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 3 périodes supplémentaire(s) de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.



Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils 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: Chef d'équipe

Téléphone: 613-941-2102

Adresse courriel: 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 :

(À compléter 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

(À compléter au moment de l'attribution du contrat)

Nom de la personne contacte:

Titre:

Téléphone:

Facsimilé:

Adresse courriel:



6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - Tarifs journaliers fermes

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

Nom de la Ressource proposée	Tarifs journaliers fermes *
	\$

Coût estimatif total : _____ \$

* Définition d'un jour/prorata

Une journée est définie comme étant de 7,5 heures hors pauses repas. Le paiement s'appliquera aux jours effectivement travaillés, sans prise en compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Le temps travaillé supérieur ou inférieur à une journée sera calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé selon la formule suivante :

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{taux journalier ferme applicable)} \div 7,5 \text{ heures.}$$

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tout temps travaillé sera rémunéré selon le paragraphe ci-dessus.

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 _____ \$. 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 Méthode de paiement – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada

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 des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Une (1) copie électronique doit être envoyée au chargé de projet et à p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca pour certification 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 _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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 supplémentaires [4009](#) (2022-12-01), Services professionnels : complexité moyenne;
- c) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux;



- e) Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ »* **ou** *« , modifiée le _____ »* **et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications**) y compris son PAI (*s'il y a lieu*).

6.12 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

Comparaison côte à côte français/anglais des produits d'orientation ITSS de l'ASPC

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1. Introduction

La section des Infections transmissibles sexuellement et par le sang à l'intention des professionnels de la santé (ITSS-PS) de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) élabore des directives cliniques et de santé publique pour le dépistage et le diagnostic des ITSS, et le traitement des infections transmissibles sexuellement (ITS). Ces lignes directrices sont élaborées en collaboration avec le Comité consultatif national sur les ITSS (CCN-ITSS).

Les ITSS continuent de représenter une menace importante pour la santé publique des Canadiens. Le ITSS-PS et le CCN-ITSS développent des conseils pour la prévention et la gestion des ITSS pour les fournisseurs de soins de santé, en particulier les infirmières et les médecins, les programmes provinciaux/territoriaux de ITSS, les unités locales de santé publique, les institutions académiques et autres institutions de recherche.

2.2. Objectifs de l'exigence

La section ITSS-PS de la Direction générale du programme des maladies infectieuses et des vaccins de l'ASPC a besoin d'un contractant, selon les besoins, pour entreprendre la comparaison côte à côte français/anglais de documents d'orientation très techniques en matière de santé publique et de matériel d'accompagnement.

2.3. Contexte et champ d'application spécifique de l'exigence

Le CCN-ITSS élabore des déclarations décrivant les preuves et les considérations utilisées pour informer le développement des recommandations d'orientation ITSS. Il s'agit de documents très techniques qui résument les preuves publiées dans des revues médicales réputées et qui détaillent les approches de la prestation de soins et de l'exécution de procédures médicales (par exemple, le prélèvement d'échantillons, le traitement). Les documents sont préparés en anglais et traduits en français pour être publiés sur le site Web du gouvernement du Canada. Le contractant devra effectuer un contrôle de qualité de la traduction française afin de s'assurer que la terminologie et la formulation sont conformes à celles utilisées par les gouvernements provinciaux et territoriaux tels que le Québec. Le contractant devra également veiller à ce que la terminologie et la structure du document soient cohérentes entre les différents produits d'orientation.

En raison de la nature hautement technique des documents fournis, le contractant doit avoir une connaissance clinique du sujet et une expérience préalable de la comparaison entre la pratique clinique et les lignes directrices en matière de santé publique.

Tous les documents reçus dans le cadre de ce contrat sont confidentiels et ne peuvent être partagés avant d'avoir été rendus publics sur Canada.ca.

3. EXIGENCES

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

Le responsable de projet (RP) de l'ASPC identifiera par courriel un besoin de services et fournira le(s) document(s) à entreprendre par le contractant. Le contractant doit répondre par courrier électronique dans les deux (2) jours ouvrables qu'il est disponible pour entreprendre le travail, fournir une estimation du niveau d'effort impliqué, identifier le calendrier (dans les quatre semaines) pour l'achèvement du travail et souligner toute question qu'il pourrait avoir en ce qui concerne l'exigence.



Une fois que le RP de l'ASPC a indiqué qu'il était d'accord et qu'il souhaitait aller de l'avant, le contractant doit :

- a) Examiner et modifier les documents, le cas échéant, afin de s'assurer que
 - i. Une terminologie française appropriée est utilisée tout au long du document ;
 - ii. Une terminologie cohérente est utilisée dans les différents documents (déclarations et produits de mobilisation des connaissances) ;
 - iii. Cohérence du message entre les documents français et anglais ; et
 - iv. L'orthographe et la grammaire sont correctes.
- b) Réviser et ajouter du texte, le cas échéant, ou traduire le document en français ou en anglais, selon la langue utilisée dans le document original ;
- c) signaler à l'autorité de paiement toute question ou tout problème survenu lors de l'exécution des points a) et b) ci-dessus, afin de réconcilier les éventuelles divergences ; et
- d) Renvoyer le travail achevé à l'assistant parlementaire par courrier électronique dans les délais convenus.

Remarque : le contractant doit apporter toutes les modifications aux documents en utilisant la fonction de suivi des modifications de Microsoft Office pour les documents Word et la fonction de commentaires pour les présentations PowerPoint.

3.2. Spécifications et normes

Le travail du contractant doit répondre aux mêmes normes que les déclarations existantes et les informations disponibles sur le site <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies-infectieuses/sante-sexuelle-infections-transmissibles-sexuellement/lignes-directrices-canadiennes.html>.

Tous les documents partagés avec le contractant sont considérés comme confidentiels. L'entrepreneur ne doit pas divulguer le contenu du travail avant que les documents ne soient rendus publics sur canada.ca.

Le contractant doit fournir à l'autorité de paiement tous les éléments livrables par voie électronique dans le format Microsoft Office approprié (c'est-à-dire Word, PowerPoint).

3.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Les documents seront échangés par courrier électronique. Les documents doivent être élaborés ou révisés à l'aide du logiciel Microsoft Office.

3.4. Méthode et source d'acceptation

Le responsable du projet est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, éléments livrables, documents, biens et services fournis dans le cadre du contrat sont soumis à l'inspection du responsable de l'inspection ou de son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux et ne satisfait pas le responsable de l'inspection, le responsable de l'inspection aura le droit de le rejeter ou d'exiger qu'il soit corrigé aux frais exclusifs du contractant avant de recommander le paiement.

3.5. Procédures de contrôle de la gestion des projets

Le RP rencontrera virtuellement ou par téléphone le contractant au cours du contrat et soulignera les lacunes qui doivent être corrigées. Il est attendu que les manquements soient traités dans les délais prescrits et que les mesures correctives soient à la satisfaction de l'autorité de paiement.

4. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

4.1. Obligations du Canada

L'ASPC va :

- a) Fournir des documents traduits et des documents sources ;



- b) Fournir les versions française et anglaise des produits déjà développés à titre de référence ;
- c) répondre aux questions dans un délai de deux (2) jours ouvrables ; et
- d) Être disponible pour des téléconférences si nécessaire.

4.2. Obligations du contractant

- a) Sauf indication contraire, le contractant doit utiliser son propre équipement et ses propres logiciels pour l'exécution du présent cahier des charges ;
- b) doit répondre à la demande initiale dans un délai de deux (2) jours ouvrables ; et
- c) Il doit veiller à ce que les délais soient respectés.

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

L'entrepreneur doit utiliser son propre matériel pour effectuer les travaux et le lieu de travail sera le site de l'entrepreneur.

4.4. Langue de travail

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

5. CALENDRIER DU PROJET

5.1. Durée du contrat et niveau d'effort estimé

Une évaluation de la qualité sera nécessaire pour un maximum de trois (3) déclarations de comité par an. Ces déclarations sont de longs documents techniques dépassant souvent 50 pages (références et annexes comprises). Des documents supplémentaires, tels que des manuscrits de journaux et des fiches d'information, peuvent également être nécessaires.

6. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

6.1. Documents applicables

Des exemples de produits d'orientation existants du ITSS sont disponibles à l'adresse suivante

<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies-infectieuses/sante-sexuelle-infections-transmissibles-sexuellement/lignes-directrices-canadiennes.html>



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENTS

(insérer s'il y a lieu)

Période du contrat initial – Attribution du contrat au 31 Mars 2025

Ressource proposée / catégorie	Tarif journalier
	\$

Période d'option 1 – 1er avril, 2025 au 31 mars, 2026

Ressource proposée / catégorie	Tarif journalier
	\$

Période d'option 2 – 1er avril, 2026 au 31 mars, 2027

Ressource proposée / catégorie	Tarif journalier
	\$

Période d'option 3 – 1er avril, 2027 au 31 mars, 2028

Ressource proposée / catégorie	Tarif journalier
	\$

Définition d'un jour/prorata

Une journée est définie comme étant de 7,5 heures hors pauses repas. Le paiement s'appliquera aux jours effectivement travaillés, sans prise en compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Le temps travaillé supérieur ou inférieur à une journée sera calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé selon la formule suivante :

$(\text{Heures travaillées} \times \text{taux journalier ferme applicable}) \div 7,5 \text{ heures.}$

- iii. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.

Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tout temps travaillé sera rémunéré selon le paragraphe ci-dessus.