





## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SUMMARY.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.3 SÉLECTION DE PLUSIEURS CONTRATS.....	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES.....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>19</b>
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>20</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	20
6.5 AUTORISATION DE TÂCHES.....	20
6.6 RESPONSABLES.....	24
6.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS.....	25
6.8 PAIEMENT.....	25
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	26
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	26
6.11 LOIS APPLICABLES.....	26
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	27
6.13 ASSURANCES.....	27
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	27
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>28</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
APPENDICE I DE L'ANNEXE A.....	33
<b>ANNEX «B»</b> .....	<b>36</b>
BASE DE PAIEMENT.....	36
<b>ANNEX «C»</b> .....	<b>37</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE.....	37



## **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 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et le formulaire d'autorisation de tâches.

### **1.2 Summary**

Soutien technique lié aux examens de synthèse des données probantes et formation et soutien des méthodes pour appuyer le processus d'élaboration de recommandations du Comité consultatif national de l'immunisation, 2023.

L'objectif est d'obtenir les services professionnels d'un ou de plusieurs entrepreneurs « au besoin » pour effectuer des examens de synthèse des données probantes, des demandes techniques particulières liées à la synthèse des données probantes et, éventuellement, de la formation ou du soutien sur les méthodes.

La période initiale du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025, plus deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions.

### **1.3 Compte rendu**

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à [Shallee.Doll@hc-sc.gc.ca](mailto:Shallee.Doll@hc-sc.gc.ca) avant la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de l'appel d'offres..

En raison de la nature de la DOC, la transmission des offres par télécopieur à Santé Canada ne sera pas acceptée.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les offres à commandes attribuées à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les offres à commandes attribuées à d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir les renseignements exigés dans la Pièce jointe 2 à la Partie 3 avant l'attribution d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et les renseignements requis, le cas échéant, n'ont pas été fournis d'ici la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

#### Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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 cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*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**

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

Section I : offre technique (1 copie électronique en pièce jointe à un e-mail);

Section II : offre financière (1 copie électronique sous forme de pièce jointe distincte à un e-mail); et

Section III : attestations et renseignements supplémentaires (1 copie électronique en pièce jointe à un e-mail).

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ou 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.

3.1.2 Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation de leur offre :

(a) utiliser un système de numérotation qui correspond à 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 en dollars canadiens et conformité avec le barème de prix décrit dans la pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix.

#### **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

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière une fois remplie.

<b>Période initiale du contrat</b>					
<b>Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025</b>					
		<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Nom</b>	<b>Nombre de ressources</b>	<b>Niveau d'effort estimé (jours)</b>	<b>Taux journalier ferme</b>	<b>Coût total (C x D)</b>
Personne-ressource principale	(à insérer par le soumissionnaire)	Jusqu'à 2	40	\$	\$
Chercheur principal	(à insérer par le soumissionnaire)	Jusqu'à 3	750	\$	\$
Adjoint de recherche	(à insérer par le soumissionnaire)	Jusqu'à 10	385	\$	\$
Autres ressources (p. ex., biostatisticien, bibliothécaire et administrateur de la recherche)	(à insérer par le soumissionnaire)	Bibliothécaire : jusqu'à 2	38 jours	\$	\$
	(à insérer par le soumissionnaire)	Biostatisticien : jusqu'à 2	23 jours	\$	\$
	(à insérer par le soumissionnaire)	Administrateur de recherche : jusqu'à 2	20 jours	\$	\$
<b>Prix total estimé (période initiale du contrat) :</b>					\$
<b>Année d'option 1 : 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026</b>					
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Nom</b>	<b>Nombre de ressources</b>	<b>Nombre estimé de jours</b>	<b>Taux journalier ferme</b>	<b>Coût total (C x D)</b>
		<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>
Personne-ressource principale	(à insérer par le soumissionnaire)	Jusqu'à 2	40	\$	\$



Chercheur principal	(à insérer par le soumissionnaire)	Jusqu'à 3	750	\$	\$
Adjoint de recherche	(à insérer par le soumissionnaire)	Jusqu'à 10	385	\$	\$
Autres ressources (p. ex., biostatisticien, bibliothécaire et administrateur de la recherche)	(à insérer par le soumissionnaire)	Bibliothécaire : jusqu'à 2	38 jours	\$	\$
	(à insérer par le soumissionnaire)	Biostatisticien : jusqu'à 2	23 jours	\$	\$
	(à insérer par le soumissionnaire)	Administrateur de recherche : jusqu'à 2	20 jours	\$	\$
<b>Prix total estimé (année d'option 1) :</b>					\$
<b>Année d'option 2 : 1<sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027</b>					
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Nom</b>	<b>Nombre de ressources</b>	<b>Nombre estimé de jours</b>	<b>Taux journalier ferme</b>	<b>Coût total (C x D)</b>
		<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>
Personne-ressource principale	(à insérer par le soumissionnaire)	Jusqu'à 2	40	\$	\$
Chercheur principal	(à insérer par le soumissionnaire)	Jusqu'à 3	750	\$	\$
Adjoint de recherche	(à insérer par le soumissionnaire)	Jusqu'à 10	385	\$	\$
Autres ressources (p. ex., biostatisticien, bibliothécaire et administrateur de la recherche)	(à insérer par le soumissionnaire)	Bibliothécaire : jusqu'à 2	38 jours	\$	\$
	(à insérer par le soumissionnaire)	Biostatisticien : jusqu'à 2	23 jours	\$	\$



	(à insérer par le soumissionnaire)	Administrateur de recherche : jusqu'à 2	20 jours	\$	\$
<b>Prix total estimé (année d'option 2) :</b>					\$
<b>Prix total estimé (période du contrat + année d'option 1 + année d'option 2)</b>					<À déterminer> \$
<b>Taxes applicables</b>					<À déterminer> \$
<b>Prix total de la soumission</b>					\$ <TBD>



## **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**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe «1»

##### **4.1.2.2 Évaluation financière**

Aux fins de l'évaluation des offres et de la sélection des offrants seulement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au Barème de prix détaillé à la Pièce jointe 1 de la Partie 3.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Note combinée la plus élevée du mérite technique [60 %] et du prix [40 %]**

- 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 minimum de points requis spécifié dans la pièce jointe 2 de la partie 4 pour les critères techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
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 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



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

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

<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>			
<b>Bidder</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale pour tous les critères techniques cotés</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note de mérite technique</b>	<b>Note de prix</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$45/55 \times 40 = 32.73$	83.84= 1er
<b>Soumissionnaire 2</b>	$89/135 \times 60 = 39.56$	$45/50 \times 40 = 36.00$	75.56= 3ème
<b>Soumissionnaire 3</b>	$92/135 \times 60 = 40.89$	$45/45 \times 40 = 40.00$	80.89= 2ème

#### **4.3 Sélection de plusieurs contrats**

Le présent appel d'offres donnera lieu à l'attribution d'un maximum de deux (2) contrats, et les soumissions retenues seront déterminées conformément à la méthode de sélection incluse à la partie 4. Les soumissions qui obtiennent le premier et le deuxième rang le plus élevé selon la méthode de sélection seront recommandées pour l'attribution du contrat.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour prouver qu'il respecte ces exigences.

- a. Le soumissionnaire est avisé que mentionner une 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 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 sur la façon, l'endroit et le moment (par l'entremise des activités ou responsabilités) où les qualifications ou l'expérience énoncées ont été acquises. Pour 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. Il est recommandé 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 au point b. ci-dessus, les curriculum 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.

### 1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour justifier le respect de cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<b>Critères techniques obligatoires</b>				
Aux fins des critères techniques obligatoires précisés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, sociétés affiliées et fournisseurs sera prise en compte.				
<b>N°</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Satisfait : Oui/Non</b>	<b>Numéro de page des renseignements justificatifs requis dans la soumission</b>	<b>Commentaires à l'appui</b>
<b>CO1</b>	Le soumissionnaire doit proposer une équipe de ressources pour effectuer les travaux indiqués à l'annexe A et inclure un CV pour chaque personne-ressource proposée. L'équipe proposée doit comprendre au			



	<p>moins une personne-ressource principale, un chercheur principal, un adjoint de recherche, un bibliothécaire*, un biostatisticien* et un administrateur de recherche*.</p> <p>*Si les fonctions d'un ou de plusieurs de ces rôles sont assumées par l'un des rôles de recherche (c.-à-d. personne-ressource principale, chercheur principal ou adjoint de recherche), le temps consacré à fournir un bibliothécaire, l'expertise biostatistique ou administrative doit être consigné séparément dans le barème de prix inclus à la pièce jointe 1 de la partie 3.</p>			
<b>CO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées (voir ci-dessous) et des liens URL qui fonctionnent (ou des copies PDF s'ils ne sont pas du contenu à libre accès), que la personne-ressource principale proposée a effectué au moins trois (3) examens systématiques publiés dans une revue examinée par les pairs ou rendus publics en tant que rapports techniques au cours des 10 dernières années (et non dans le cadre de la formation universitaire), dans le cadre desquels la personne-ressource principale était le chercheur principal ou un chercheur associé. Les examens systématiques doivent avoir utilisé une méthodologie de la certitude des données probantes GRADE complète (c.-à-d. complète ou qui aborde au moins tous les domaines de la certitude des données probantes) pour les interventions dans les domaines des produits pharmaceutiques, des technologies de la santé, de la prévention de la santé ou de la documentation sur les vaccins et remplie pour un utilisateur final non universitaire.</p> <p>Les descriptions de projet doivent comprendre l'organisation cliente, le titre du projet, la date de début et la date de fin du projet (MM/AAAA), une brève description du projet, le rôle de la personne-ressource dans le projet, ainsi que son nom, son titre, son numéro de téléphone ou son adresse courriel.</p> <p>** Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références pour valider l'expérience.</p>			
<b>CO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées (voir ci-dessous) et des liens URL qui fonctionnent (ou des copies PDF s'ils ne sont pas du contenu à libre accès), que la personne-ressource principale proposée a</p>			



	<p>réalisé au moins trois (3) produits de synthèse des données probantes <u>autres</u> que des examens systématiques, comme des examens rapides, des examens de la portée ou des aperçus d'examens, publiés dans une revue examinée par les pairs ou rendus publics en tant que rapports techniques au cours des 10 dernières années (et non dans le cadre de la formation universitaire), dans le cadre desquels la personne-ressource principale était le chercheur principal ou un chercheur associé. Les examens doivent porter sur des interventions dans les domaines des produits pharmaceutiques, de la technologie de la santé, de la prévention de la santé ou de la documentation sur les vaccins et être terminés pour un utilisateur final non universitaire.</p> <p>Les descriptions de projet doivent comprendre l'organisation cliente, le titre du projet, la date de début et la date de fin du projet (MM/AAAA), une brève description du projet, le rôle de la personne-ressource dans le projet, ainsi que son nom, son titre, son numéro de téléphone ou son adresse courriel.</p> <p>** Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références pour valider l'expérience.</p>			
<b>CO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer comment il proposerait d'affecter la personne-ressource à l'exécution des tâches indiquées à l'article 3.1 et au tableau 1 de l'annexe de l'EDT, conformément aux normes ou aux lignes directrices établies par le demandeur, y compris, au minimum :</p> <p>a) Quel type de catégorie de ressources et combien de ressources seraient utilisées au minimum pour chacune des tâches*;</p> <p>b) Le temps estimé que chaque ressource consacrerait à chaque tâche;</p> <p>*Pour un examen systématique de taille moyenne de moins de 10 000 citations à l'écran, 20 à 30 comprenaient des études et une durée de 6 à 7 mois.</p>			
<b>CO4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des copies des diplômes, que la personne-ressource principale proposée a obtenu un doctorat en épidémiologie, en santé publique ou en méthodologie de recherche en santé ou un diplôme en médecine d'une université ou d'un collège canadien reconnu ou l'équivalent établi par</p>			



	<p>un service canadien reconnu d'évaluation des titres de compétences universitaires, s'il est obtenu à l'extérieur du Canada. Le certificat d'études (grade, etc.) doit être obtenu auprès d'un établissement d'enseignement reconnu dans le domaine d'expertise. S'il y a lieu, une copie du certificat d'évaluation d'équivalence doit être fournie. La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. [<a href="https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada">https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</a>].</p>			
<p><b>CO5</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion du personnel et de la charge de travail qui permettra de mener à bien le projet.</p> <p>Ce plan de gestion doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Un aperçu de son approche pour organiser son effectif et la surveillance de ses projets, y compris la façon dont cela a favorisé la capacité de jongler avec de multiples priorités et demandes concurrentes.</li> <li>b) Une description du nombre de projets qui peuvent être entrepris chaque année et des facteurs qui influent sur cette capacité.</li> <li>c) Une description de son processus d'assurance de la qualité, y compris l'approbation de tous les produits livrables par la personne-ressource principale.</li> <li>d) Une identification et une description des obstacles potentiels ou des circonstances imprévues dans le processus d'élaboration du projet et des stratégies raisonnables d'atténuation des risques.</li> <li>e) Une description de la façon dont les différends avec le chargé de projet seraient réglés, y compris, mais sans s'y limiter, la portée du projet, les tâches, la méthodologie, les échéanciers et les finances.</li> </ul>			

## 1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation décrits ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Les propositions techniques seront évaluées séparément en fonction des critères d'évaluation indiqués ci-dessous. Les critères cotés qui ne sont pas abordés dans la soumission se traduiront par une note de zéro par rapport à ce critère particulier. Les soumissionnaires doivent inscrire à côté de chacun des



critères le ou les numéros de page pertinents de leur proposition qui répondent aux exigences indiquées dans les critères.

<b>Critères techniques cotés</b>				
<b>N°</b>	<b>Critère</b>	<b>Évaluation</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>	<b>Commentaire à justifier</b>
<b>E1</b>	<p>En plus des CO1 et des CO2, le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées (voir ci-dessous) et des liens URL qui fonctionnent (ou des copies PDF s'ils ne sont pas du contenu à libre accès), que les examens des données probantes de la personne-ressource principale ont été publiés dans des revues qui avaient un facteur d'impact de 3 ou plus, selon le Journal Citation Reports de Clarivate (<a href="https://ucp.edu.pk/wp-content/uploads/2022/10/JCR-Impact-Factor-Journals-2022.pdf">https://ucp.edu.pk/wp-content/uploads/2022/10/JCR-Impact-Factor-Journals-2022.pdf</a>). Il s'agit des examens cités pour les CO1 et CO2 pour lesquels la personne-ressource principale proposée est la première ou l'auteur principal (non entrepris dans le cadre de la formation universitaire). (Jusqu'à 25 points peuvent être attribués)</p> <p>Les descriptions de projet doivent comprendre l'organisation cliente, le titre du projet, la date de début et la date de fin du projet (MM/AAAA), une brève description du projet, le rôle de la personne-ressource dans le projet, ainsi que son nom, son titre, son numéro de téléphone ou son adresse de courriel.</p> <p>** Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références pour valider l'expérience.</p>	<p>1 point jusqu'à concurrence de 10 points pour chaque manuscrit décrivant en détail un examen systématique, tel que cité pour le CO1, qui est publié dans une revue examinée par les pairs ayant un facteur d'impact d'au moins 3.</p> <p>1 point jusqu'à concurrence de 10 points pour chaque manuscrit décrivant en détail un autre type d'examen de synthèse des données probantes (c.-à-d. autre qu'un examen systématique), tel que cité pour le CO2, qui est publié dans une revue dont le facteur d'impact est d'au moins 3.</p> <p>2 points pour chaque citation, jusqu'à concurrence de 10 points, pour l'examen des données probantes portant sur l'efficacité ou l'innocuité des vaccins ou sur un sujet lié à l'immunisation (p. ex., facteurs de risque d'une maladie infectieuse évitable par la vaccination).</p>		
<b>E2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées, l'expérience de la personne-ressource principale (ou de l'autre personne-</p>	<p>1 point jusqu'à concurrence de 5 points pour chaque présentation donnée au cours des sept dernières années à des utilisateurs des connaissances à l'échelle nationale ou internationale.</p>		



	<p>ressource proposée) au cours des sept dernières années en matière de communication des conclusions de la synthèse des données probantes sur les vaccins, les médicaments ou les technologies de la santé à des auditoires nationaux ou internationaux (jusqu'à 11 points).</p> <p>Les descriptions de projet doivent comprendre l'organisation cliente, le titre du projet, la date de début et la date de fin du projet (MM/AAAA), une brève description du projet, le rôle de la personne-ressource dans le projet, ainsi que son nom, son titre, son numéro de téléphone ou son adresse de courriel.</p> <p>** Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références pour valider l'expérience.</p>	<p>1 point jusqu'à concurrence de 6 points pour chaque présentation donnée au cours des sept dernières années à des utilisateurs de connaissances à l'échelle nationale ou internationale sur la synthèse des données probantes liées à la vaccination ou à l'immunisation.</p>		
<b>Points maximum disponibles : 36 points</b>				



## **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](#).

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 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

### **6.2 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.

#### **6.2.1 Conditions générales**

[2035 \(2022-12-01\), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

#### **6.2.2 Conditions générales supplémentaires**

[4006 \(2010-08-16\)](#) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

### **6.3 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025.

#### **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 2 périodes supplémentaire(s) de 1 année(s) 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 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 Autorisation de tâches**

- A.** En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;
- B.** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,
  1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;



2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe C de cette clause;
3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe A du Formulaire d'autorisation de tâches, Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

#### C. Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 100,000 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

- D. L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.3 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées ne soit pas excédée.

#### E. Contrats multiples

Étant donné que plus d'un contrat a été attribué pour cette exigence du travail spécifiée dans l'énoncé de travail, à l'annexe « A ». Une demande d'exécution d'une tâche sera envoyée, conformément au paragraphe F du présent alinéa, à l'entrepreneur classé premier dans l'ordre de classement des entrepreneurs ci-dessous. Les autorisations de tâches seront attribuées conformément à ce qui suit :

- (i) Au moment de l'attribution de cette série de contrats, chaque entrepreneur se verra attribuer un montant de financement tel que spécifié dans la limitation des dépenses, sur la base du processus d'évaluation décrit dans l'appel d'offres qui a abouti à cette attribution.
- (ii) Lorsqu'une autorisation de tâches est émise, le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer des projets d'autorisation de tâches, la rotation étant basée sur le classement obtenu par l'entrepreneur lors de l'appel d'offres.
- (iii) L'entrepreneur ayant reçu un projet d'AT disposera d'un délai indiqué plus loin dans le sous-paragraphe intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches » pour répondre à l'autorité contractante.
- (iv) Si l'entrepreneur auquel le projet d'AT est d'abord envoyé ne répond pas dans les délais ou confirme par écrit qu'il refuse d'exécuter la tâche, le projet d'AT est alors transmis à l'entrepreneur suivant. Si le Canada détermine que la ou les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou d'autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'AT, le Canada peut, à son entière discrétion, demander à l'entrepreneur de proposer une autre ressource, et l'entrepreneur disposera du délai prévu au sous-paragraphe « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches » pour y répondre. Si l'entrepreneur ne répond pas dans les délais ou si le Canada détermine que la ou les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou d'autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'AT, le projet d'AT sera transmis à l'entrepreneur classé en deuxième position.
- (v) Si l'entrepreneur refuse un AT ou ne soumet pas de réponse valable, la valeur monétaire de l'AT peut être soustraite de la valeur monétaire du contrat de l'entrepreneur et peut être réattribuée, à la seule discrétion de l'autorité contractante, en tout ou en partie, aux autres entrepreneurs de la même filière.



- (vi) Le processus d'envoi d'un projet d'AT se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin pour la tâche ou qu'il ait été valablement délivré à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à toutes les conditions de cette série de contrats), le Canada peut acquérir les travaux requis par d'autres moyens.
- (vii) Tout entrepreneur peut aviser par écrit le responsable technique et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs au titre d'un ou de plusieurs AT émis dans le cadre de cette série de contrats, et aucun projet d'AT ne sera envoyé à cet entrepreneur tant que celui-ci n'aura pas avisé par écrit au responsable technique et à l'autorité entrepreneur que il est à nouveau disponible pour exécuter des tâches supplémentaires.
- (viii) S'il s'avère que le processus de répartition décrit à la partie (ii) ci-dessus a entraîné l'attribution d'une valeur monétaire disproportionnée des travaux entre les entrepreneurs, les entrepreneurs conviennent que le Canada, à sa seule discrétion, peut s'écarter du processus de répartition et émettre des AT de la manière requise pour rétablir une répartition proportionnelle.

(À compléter lors de l'attribution du contrat) :

(Saisir le nombre) contrats ont été attribués par la suite de l'émission de l'appel d'offres de Santé Canada : \_\_\_\_ (saisir le numéro). L'ordre de classement des entrepreneurs est le suivant :

Premier rang : \_\_\_\_\_

Deuxième rang : \_\_\_\_\_

#### F. Processus d'autorisation de tâche

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide (insérer, selon le cas: « du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D du Formulaire d'autorisation de tâches, comprenant au minimum:

- o la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
  - les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
  - une description des produits ou produits révisés à livrer; et
  - un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
- o les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
- o la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
- o la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée et le calendrier des étapes correspondant.

**G.** Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B et
3. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux:
  - a) le nom de la ressource proposée;
  - b) le curriculum vitae de la ressource proposée; et
  - c) la démonstration que la ressource proposée répond:
    - i. aux exigences contractuelles relatives à la sécurité;
    - ii. les critères techniques obligatoires; et
    - iii. la note globale pour l'évaluation technique cotée.

#### H. Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:



- de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe F de cette clause;
- de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe G de cette clause; et
- du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.

2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe G.3 de cette clause.

#### I. Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.3 Responsabilité totale du Canada, Total cumulatif de toutes les AT autorisées Total cumulatif de toutes les AT autorisées ; et valeur minimale du contrat signifie 3% de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe I.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### J. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes J.3 et J.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT» .

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Attribution du contrat à six (6) mois, tous les six (6) mois par la suite.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
  - le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
  - la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
  - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;



- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
    - le N° de révision de l'AT;
    - la date à laquelle la révision a été autorisée;
    - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
    - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
    - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
    - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
    - le montant total facturé pour les taxes applicables;
    - le montant total payé, taxes applicables comprises;
    - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
    - l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.
4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
- la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.6.3 Responsabilité totale du Canada, Total cumulatif de toutes les AT autorisées;
  - le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
  - le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
  - le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
  - le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

## 6.6 Responsables

### 6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Andrew Johnson

Courriel : [contracts.east-est.contrats@hc-sc.gc.ca](mailto:contracts.east-est.contrats@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.

### 6.6.2 Chargé de projet (*À insérer lors de l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux



prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## **6.7 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](#) (LPPF), 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.

## **6.8 Paiement**

### **6.8.1 Base de paiement**

### **6.8.2 AT assujettie à une limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. 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 le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.8.3 Total cumulatif de toutes les AT autorisées**

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\$. (insérer le montant lors de l'attribution du contrat.) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.



C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:

1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses [clause du contrat \_\_\_\_ (compléter) , AT assujettie à une limitation des dépenses,

selon la première de ces conditions à se présenter.

D. 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.

#### **6.8.4 Moyen de Paiement**

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C\(2008-05-12\)](#), Paiement mensuel.

#### **6.8.5 Vérification du temps**

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C \(2008-05-12\)](#), Contrôle du temps.

### **6.9 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Soumission des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- b. une copie du document de sortie et de tout autre document spécifié dans le contrat ;

2. Les factures doivent être réparties comme suit :

- a. un. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour certification et paiement.  
[p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca](mailto:p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca)
- b. Une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet identifié sous la section intitulée « Autorités » du contrat du contrat.

### **6.10 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.10.1 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.

#### **6.11 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.



## 6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires, [4006 \(2010-08-16\)](#) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.
- c) les conditions générales - [2035 \(2022-12-01\)](#), [Conditions générales - besoins plus complexes de services](#);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, ([inscrire la date de la soumission](#))

## 6.13 Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (\_\_\_-\_\_-\_\_), Assurances- Aucune exigence spécifique

## 6.14 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

Soutien de projet lié aux examens et aux méthodes de synthèse des données probantes pour appuyer le processus d'élaboration de recommandations du Comité consultatif national de l'immunisation, 2024-2025.

#### 2. CHAMP D'APPLICATION

##### 2.1. Introduction

Le champ d'application du soutien technique pour cette exigence est lié à la passation de marchés pour la réalisation et la production de rapports d'examen de la synthèse des données probantes et, au besoin, à des demandes techniques particulières ou au soutien des méthodes.

##### 2.2. Objectifs de l'exigence

L'objectif est d'obtenir les services professionnels d'un ou de plusieurs entrepreneurs « au besoin » au moyen d'une autorisation de tâches. Parfois, les besoins techniques dépassent la capacité du personnel de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC), d'où la nécessité de trouver des entrepreneurs. Les services professionnels seraient liés à la réalisation d'examens de synthèse des données probantes ou de travaux techniques particuliers ou à la fourniture de méthodes de soutien pour des initiatives sous les auspices du Centre des programmes de l'immunisation (CPI). Bien qu'on s'attende à ce que les demandes appuient en grande partie le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI), elles peuvent être faites pour d'autres initiatives du CPI. Les recommandations formulées par le CCNI sont utilisées par les provinces et les territoires canadiens pour éclairer leurs programmes de vaccination et par les fournisseurs de soins de santé canadiens pour les décisions individuelles en matière de santé.

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

Le CCNI élabore des recommandations, des énoncés et des mises à jour concernant l'utilisation de vaccins ou d'autres agents, pour la prophylaxie des maladies infectieuses avant ou après l'exposition, qui sont actuellement approuvés ou qui viennent d'être approuvés par Santé Canada pour l'usage humain. Les examens systématiques, les examens rapides et les examens de la portée sont des exemples de produits de synthèse des données probantes qui pourraient être demandés. Étant donné que diverses questions de recherche sont utilisées pour appuyer la prise de décisions, ces questions feraient partie de la portée d'une demande, comme le fardeau de la maladie, les facteurs de risque, les données sur les résultats pour la santé ou l'évaluation des facteurs contextuels (p. ex., équité en santé, acceptabilité des interventions). La formation ou le soutien des méthodes engloberait en grande partie les méthodes scientifiques pertinentes (p. ex., le risque de biais, les analyses quantitatives), l'utilisation d'outils de pratiques exemplaires et de logiciels pertinents pour appuyer la synthèse des données probantes dans le contexte de l'élaboration des lignes directrices.

#### 3. EXIGENCES

##### 3.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

Chaque autorisation de tâches précisera le sujet, la portée, les tâches particulières et les produits livrables de l'examen de la synthèse des données probantes, la demande technique particulière ou la demande de formation ou de soutien sur les méthodes. Le tableau 1 de l'annexe fournit un exemple d'examen de la synthèse des données probantes, mais ne constitue pas la version finale d'une autorisation de tâches donnée, car celles-ci devraient être adaptées en fonction de la demande. On s'attend à ce que les personnes-ressources de l'entrepreneur soient en mesure d'accomplir les tâches conformément à des normes méthodologiques et à des rapports appropriés et rigoureux; de plus, l'entrepreneur doit utiliser une approche de mobilisation intégrée pour l'application des connaissances afin de recueillir les commentaires du chargé de projet (qui peut comprendre les commentaires du CCNI) aux étapes clés de l'élaboration (voir le tableau 1 de l'annexe). Le tableau 2 de l'annexe donne un exemple d'atelier de formation en ligne.

Un aperçu des tâches générales et des produits livrables pour l'examen des données probantes est présenté ci-dessous.

- Phase 1 : Élaborer un protocole de synthèse des données probantes. Produits livrables : Rédiger des versions préliminaires et finales du protocole; dossier de présentation.



- Phase 2 : Exécuter une stratégie de recherche documentaire et une sélection. Produits livrables : Résumé du processus de recherche documentaire; liste des études incluses.
- Phase 3 : Procéder à l'extraction des données et, le cas échéant, à l'évaluation de la documentation. Produits livrables : Ébauches et listes finales des variables d'extraction des données; ébauches des caractéristiques de l'étude, des évaluations, de l'exportation des données brutes et des tableaux de données probantes.
- Phase 4 : Réaliser une synthèse des données probantes. Produits livrables : Plan de synthèse et de consignation des données (ébauche et révision); synthèses des données probantes et ébauche des tableaux de certitude des données probantes GRADE; dossier de présentation.
- Phase 5 : Élaborer un rapport structuré. Produit livrable : Tableaux GRADE révisés ou évaluations CINeMA; versions provisoires et finales du rapport; ébauche et version finale du sommaire ou résumé.

Les tâches et les produits livrables liés au soutien méthodologique prendraient la forme d'une consultation virtuelle sur des sujets techniques ou procéduraux précis liés à la synthèse de la preuve.

### **3.2. Spécifications et normes**

#### **Examens de synthèse des données probantes**

##### ***Méthodologie***

Les entrepreneurs doivent entreprendre les travaux en utilisant une méthodologie et des processus reconnus et robustes pour entreprendre la synthèse des données probantes, adaptés au produit et à la portée du projet, et approuvés par le chargé de projet. À noter :

- a. La période de référence de la documentation pertinente (p. ex., étude principale) sera assujettie à la portée du sujet.
- b. Dans la plupart des cas, l'unité d'inclusion pour les examens de synthèse des données probantes sera les études primaires.
- c. L'examen de la synthèse des données probantes peut comprendre des publications particulières et des données probantes supplémentaires précisées par le chargé de projet (y compris les groupes de travail pertinents du CCNI et, au besoin, le CCNI).
- d. Dans la plupart des cas, les publications en anglais et, idéalement, en français, seraient incluses dans les examens de synthèse des données probantes.
- e. Le style de référence suivra les exigences uniformes pour les manuscrits soumis à des revues biomédicales (ICMJE), qui est la norme pour les produits du CCNI.
- f. Les logiciels appropriés (p. ex., pour la méta-analyse) qui seraient reconnus comme des normes de l'industrie devraient être utilisés.
- g. Les produits de synthèse des données probantes doivent être réalisés à l'aide d'un système électronique de gestion et de suivi, tel que Distiller SR.
- h. L'utilisation du logiciel GRADEpro (plutôt que le développement manuel; CINeMA pour les méta-analyses du réseau serait également acceptable) est fortement encouragée pour l'élaboration de tableaux de données probantes qui comprennent des cotes GRADE (ou pour effectuer des évaluations de la crédibilité dans le cas du cinéma), le cas échéant.

##### ***Produits livrables***

Les dossiers de présentation doivent être soumis au chargé de projet par voie électronique dans Microsoft PowerPoint. Les ébauches et les versions finales des rapports doivent comprendre tous les documents d'information pertinents et les documents supplémentaires (p. ex., stratégies de recherche exécutées); elles doivent être soumises par voie électronique en format Microsoft Word ou Excel 2003 ou plus tard, selon le cas. Avant que les données ne soient transférées au chargé de projet, tous les renseignements personnels, comme les noms, doivent être supprimés et remplacés par l'entrepreneur par un numéro d'identification de personne unique.

Tous les produits livrables doivent être fournis par voie électronique au chargé de projet en anglais; les documents et les présentations doivent être en format Microsoft Office Word/Excel et PowerPoint respectivement.

#### **Ateliers de formation**

##### ***Produits livrables***



Les dossiers de présentation doivent être soumis au chargé de projet par voie électronique en format PowerPoint ou PDF. L'ordre du jour, les exercices en atelier et les autres documents d'information doivent être soumis au chargé de projet par voie électronique dans un format pertinent au point pour permettre aux participants de les utiliser, comme Microsoft Word ou Excel, ou sous forme de document PDF. Tous les produits livrables doivent être fournis par voie électronique au chargé de projet en anglais.

### **3.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

Le chargé de projet travaillera en étroite collaboration avec les entrepreneurs dans tous les domaines de travail visés par le contrat. La majorité des travaux se dérouleront dans un environnement choisi par les entrepreneurs et à leurs frais, à l'extérieur des installations de l'Agence de la santé publique du Canada. L'achèvement des produits livrables sera surveillé par le chargé de projet au moyen de rapports d'étape et de mises à jour verbales fournies par les entrepreneurs. Tous les outils nécessaires à la mise en œuvre du présent contrat seront fournis par les entrepreneurs. Notamment :

- a. Microsoft Excel, Word et PowerPoint;
- b. Outils d'évaluation;
- c. Logiciel de tableaux de données probantes (p. ex. GRADEpro);
- d. Logiciel statistique;
- e. Logiciel de gestion et de suivi de l'examen des données probantes;
- f. Accès aux bases de données électroniques scientifiques ou médicales;
- g. Logiciel de référencement.

Les entrepreneurs participeront à des réunions régulières avec le chargé de projet au sein de l'Agence, qui peuvent comprendre des membres du groupe de travail du CCNI; ces réunions auront lieu par vidéoconférence ou téléconférence.

### **3.4. Méthode et source d'acceptation**

Tous les travaux exécutés en vertu du contrat, y compris les révisions, devront être approuvés par le chargé de projet. Toute communication avec l'entrepreneur au sujet de la qualité des travaux exécutés conformément au contrat doit être effectuée par correspondance par l'entremise du chargé de projet. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet tous les produits livrables par voie électronique en format Microsoft Word, PowerPoint (ou PDF) ou Excel (en format électronique harmonisé avec l'information fournie dans les sections précédentes) et, au besoin, en format papier.

Le chargé de projet a le droit de rejeter tout produit livrable qui n'est pas jugé satisfaisant, ou le chargé de projet peut exiger sa correction avant que l'Agence n'autorise le paiement à l'entrepreneur.

### **3.5. Exigences en matière de rapports**

Lorsqu'une autorisation de tâches a été autorisée, l'entrepreneur doit présenter chaque mois au chargé de projet de l'ASPC un rapport d'étape en format Microsoft Word ou Excel décrivant les réalisations pour la période donnée, les questions en suspens et les jalons à venir.

En plus de la présentation en temps opportun des produits livrables et de l'exécution de toutes les obligations en vertu du présent contrat, il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir une communication régulière avec le chargé de projet.

La communication est définie comme tout effort raisonnable visant à informer le chargé de projet des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, afin de s'assurer que les travaux progressent bien et conformément aux attentes. Les communications peuvent comprendre des appels téléphoniques, un courriel et des réunions.

L'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet de tout problème ou sujet de préoccupation concernant les travaux exécutés en vertu du présent contrat, à mesure qu'ils surviennent.

### **3.6. Procédures de contrôle de la gestion des projets**

Pour s'assurer que les produits livrables seront d'une qualité acceptable, achevés à temps et dans les limites du budget, la personne désignée dans la proposition à titre de chargé de projet doit :

- a. Surveiller les progrès au moyen de conférences téléphoniques ou de courriels réguliers;



- b. Examiner les produits livrables en vue de leur acceptation;
- c. S'assurer que les factures sont conformes à l'achèvement des produits livrables et aux taux indiqués dans la base de paiement.

Le chargé de projet est responsable de toutes les questions concernant le contenu des travaux prévus au contrat. Tout changement apporté au plan de travail, à la méthodologie, à la portée des travaux ou au personnel doit être approuvé par le chargé de projet. Tout changement sera apporté par écrit au moyen d'une modification de contrat émise par le représentant du Ministère.

#### **4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Le chargé de projet fournira et rendra disponible pour la durée du présent contrat :

- a. Accès aux documents de bibliothèque du Ministère, aux politiques et aux procédures du gouvernement et du Ministère;
- b. Accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités;

Le chargé de projet examinera tous les produits livrables et fournira tous les commentaires écrits dans un délai de quinze (15) jours ouvrables pour l'ébauche du protocole (phase 1 de la section 3.1, Tableau 1) et l'ébauche du rapport d'examen des données probantes (phase 5 de la section 3.1, Tableau 1). Les commentaires seront fournis dans un délai de dix (10) jours ouvrables ou moins pour les produits livrables restants.

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

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre matériel et logiciel pour l'exécution du présent énoncé des travaux.
- Le titre de propriété de l'équipement et de l'ameublement facturés dans le cadre du présent contrat sera dévolu au Canada sur paiement des montants facturés et doit demeurer dévolu en tout temps.
- Pour chaque article d'équipement ou d'ameublement acheté, l'entrepreneur doit consigner le nom, le fabricant, le numéro de modèle, le numéro de série, l'équipement facultatif, le fournisseur et le prix, et transmettre cette information au chargé de projet.
- L'entrepreneur doit étiqueter tout l'équipement et l'ameublement comme étant la propriété du Canada.
- Nonobstant le fait que l'équipement et l'ameublement en vertu du présent contrat sont dévolus au Canada, l'équipement et l'ameublement doivent demeurer sous la garde et le contrôle de l'entrepreneur jusqu'à ce que le chargé de projet fournisse des instructions pour leur livraison. Pendant cette période, l'entrepreneur doit prendre soin de l'équipement et de l'ameublement de façon raisonnable et appropriée.
- Travailler en collaboration avec le chargé de projet.
- Assurer la liaison avec le chargé de projet pour les réunions et les autres activités de gestion de projet connexes.
- Assister à des réunions virtuelles par téléconférence ou par logiciel de réunion virtuelle (p. ex., MS Teams) avec les intervenants si le chargé de projet le juge nécessaire.
- Garder tous les documents et les renseignements exclusifs confidentiels.
- Utiliser son propre équipement et logiciel pour l'exécution de ce travail.
- Retourner tous les documents appartenant à l'Agence au moment de remplir le contrat.

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

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

En raison de la charge de travail et des délais actuels, tout le personnel affecté à tout contrat découlant de la présente demande de propositions doit être prêt à travailler en contact étroit et fréquent avec le chargé de projet et d'autres membres du personnel du Ministère.

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

Tous les travaux et les produits livrables seront réalisés et présentés en anglais.



#### **4.5. Voyage et subsistance**

Aucun déplacement ne sera nécessaire.

### **5. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE**

#### **5.1. Documents applicables**

Section 3.2. Distiller; <https://www.distillersr.com/>

Section 3.2. GRADEpro; <https://www.gradepr.org/>

Appendice I à l'annexe A. PROSPERO; <https://www.crd.york.ac.uk/PROSPERO/>

#### **5.2. Termes, acronymes et glossaires pertinents**

CPI Centre des programmes de l'immunisation

CINeMA Confiance en la méta-analyse en réseau

GRADE Grading Recommendations Assessment, Development and Evaluation

ICMJE Interational Committee of Medical Journal Editors

CCNI Comité consultatif national de l'immunisation

ASPC Agence de la santé publique du Canada

PICO Population, intervention, comparateur, résultats



## APPENDICE I de l'annexe A

**Tableau 1 : Exemples de mesures et de produits livrables pour un examen de la synthèse des données probantes.**

Mesures	Produits livrables	Date de livraison*
<b>Phase 1 : Élaborer un protocole de synthèse des données probantes**</b>		
<p>1. Rédiger et soumettre pour examen le protocole technique et la stratégie de recherche élaborés en consultation avec le chargé de projet. Fourni par le chargé de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bref historique;</li> <li>• Rédiger une question de recherche en format PICO (ou analogue), avec une cote de résultat pour la certitude de l'évaluation des données probantes GRADE et son utilisation dans le cadre décisionnel du CCNI;</li> <li>• Critères d'inclusion/exclusion;</li> <li>• Sources de recherche propres au sujet à prendre en considération;</li> <li>• Considérations sur les sous-groupes.</li> </ul>	<p>Document de protocole d'au plus 10 pages (à l'exclusion des annexes), décrivant la portée et la méthodologie. Une ébauche des stratégies de recherche est fournie en annexe.</p>	<p>De deux à quatre semaines après l'attribution du contrat.</p>
<p>2. Élaborer une présentation et présenter, par conférence Web, la portée du projet proposé, la stratégie de recherche et la méthodologie au chargé de projet, au groupe de travail pertinent du CCNI et, au besoin, au CCNI, pour obtenir des commentaires et de la rétroaction.</p> <p>3. Réviser le protocole et la stratégie de recherche, au besoin, en fonction des commentaires reçus du chargé de projet (qui peuvent comprendre les commentaires du CCNI).</p>	<p>Dossier de présentation.</p> <p>Protocole révisé. Enregistrer le protocole sur PROSPERO (<a href="https://www.crd.york.ac.uk/PROSPERO/">https://www.crd.york.ac.uk/PROSPERO/</a>) ou sur un autre site web accessible au public et à accès libre, comme convenu par l'autorité responsable du projet.</p>	<p>Quatre à six semaines après l'attribution du contrat.</p> <p>Six à neuf semaines après l'attribution du contrat.</p>
<b>Phase 2 : Mettre en œuvre une stratégie de recherche documentaire et de dépistage de la documentation sur la santé</b>		
<p>4. Effectuer des recherches documentaires et des activités supplémentaires. Recueillir et gérer l'information dans une base de données de référence bibliographique, en tenant à jour les journaux de recherche.</p> <p>5. Obtenir et filtrer des résumés et des rapports complets en fonction des critères d'inclusion et d'exclusion**.</p> <p>6. Élaborer un résumé du processus de recherche et une liste des examens inclus.</p>	<p>Résumé du processus de recherche documentaire et liste des études incluses.</p>	<p>10 à 18 semaines après l'attribution du contrat.</p>
<b>Phase 3 : Procéder à l'extraction des données et, le cas échéant, à l'évaluation de la documentation</b>		
<p>7. Rédiger et soumettre pour examen les variables d'extraction des données**, comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception de l'étude</li> <li>• Lieu et année d'étude</li> <li>• Description de la population étudiée</li> <li>• Taille de l'étude</li> </ul>	<p>Liste provisoire des variables d'extraction des données.</p>	<p>10 à 18 semaines après l'attribution du contrat.</p>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Vaccins évalués</li><li>• Résultats, définitions et champs de données</li></ul> <p>8. Effectuer l'extraction des données des études incluses (et, le cas échéant, leur évaluation).</p> <p>9. Élaborer une ébauche des caractéristiques de l'étude, de l'évaluation (le cas échéant) et des tableaux de données probantes**.</p>	Ébauches des caractéristiques de l'étude, de l'évaluation et des tableaux de données probantes.	14 à 26 semaines après l'attribution du contrat.
<b>Phase 4 : Effectuer une synthèse des données</b>		
<p>10. Rédiger et soumettre pour examen le plan analytique/de synthèse/de consignation des données**.</p> <p>11. Réviser ce plan en fonction de la rétroaction du chargé de projet (qui peut comprendre la rétroaction du CCNI).</p> <p>12. Effectuer une synthèse ou une cartographie des données et, le cas échéant, préparer une ou plusieurs parcelles forestières.</p> <p>13. Effectuer des évaluations GRADE**, le cas échéant, en consultation avec le chargé de projet.</p> <p>14. Élaborer un dossier de présentation et présenter, par conférence Web, la synthèse des données sur les résultats (et des tableaux GRADE, le cas échéant).</p>	<p>Plan d'analyse, de synthèse et de représentation graphique des données.</p> <p>Plan révisé.</p> <p>Synthèses et ébauches de tableaux de certitude des données probantes GRADE, le cas échéant.</p> <p>Dossier de présentation.</p>	<p>15 à 27 semaines après l'attribution du contrat.</p> <p>23 à 29 semaines après l'attribution du contrat.</p> <p>19 à 33 semaines après l'attribution du contrat.</p> <p>19 à 34 semaines après l'attribution du contrat.</p>
<b>Phase 5 : Élaborer un rapport structuré de synthèse des données probantes</b>		
<p>15. Préparer un rapport structuré**, y compris des éléments tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexte, question de recherche, méthodologie, tout changement par rapport au protocole et à la justification</li><li>• Compte rendu détaillé des constatations, y compris le rendement de la documentation, le résumé des caractéristiques de l'étude et des évaluations (s'il y a lieu), la synthèse des données probantes et les cotes de certitude GRADE ou CIneMA (s'il y a lieu)</li><li>• Renseignements totalisés et chiffres pertinents</li><li>• Interprétation et discussion sur les constatations et renseignements supplémentaires pertinents</li><li>• Bibliographie et annexes</li><li>• Sommaire</li></ul> <p>16. Réviser le rapport et le sommaire en fonction des commentaires du chargé de projet (qui peuvent comprendre les commentaires du CCNI).</p>	<p>Réviser les tableaux GRADE ou les évaluations CIneMA, au besoin, en fonction de l'achèvement par le CCNI du cadre décisionnel (c.-à-d. contextualisation complète). Rédiger un rapport. Rédiger un sommaire ou une synthèse.</p> <p>Rapport final et sommaire.</p>	<p>21 à 38 semaines après l'attribution du contrat.</p> <p>24 à 42 semaines après l'attribution du contrat.</p>
<b>Phase 6 : Mise à jour – Service facultatif</b>		
<p>17. Mettre à jour l'analyse documentaire, au besoin.</p>	<p>Résumé et rapport de recherche documentaire mis à jour.</p>	<p>De quatre à huit semaines après la modification du contrat pour le service facultatif.</p>



\* Les plages de dates fournies pour les produits livrables sont des estimations. Les échéanciers précis seront déterminés par projet et éclairés par la complexité du projet.

\*\* Étapes au cours desquelles une approche intégrée de l'application des connaissances est prévue pour solliciter la rétroaction du chargé de projet afin de s'assurer que le produit est adapté à l'usage prévu.

**Tableau 2. Exemples de mesures et de produits livrables pour une formation aux méthodes en ligne.**

Mesures	Produits livrables	Date de livraison*
1. Décider de la portée de la séance de formation et si l'enregistrement est permis.	Ordre du jour de l'atelier.	Deux semaines après l'attribution du contrat.
2. Fixer la date, la durée, la capacité de l'atelier, la date limite d'inscription.		
3. Finaliser l'ordre du jour et les exercices.	Classeur électronique : diapositives, exercices, documents de référence.	Un jour avant la date de l'atelier.
4. Fixer la date de réception du cartable électronique de l'atelier : diapositives, exercices, documents d'information comme les articles publiés sur les méthodes.	Organiser un atelier.	Date de l'atelier.

\* Les plages de dates fournies pour les produits livrables sont des estimations. Les délais précis seront fixés sur demande.



**ANNEX "B"**

**BASE DE PAIEMENT**

(À insérer lors de l'attribution du contrat).



**ANNEX "C"**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE**

<b>Numéro du contrat</b>		À l'ÉTAPE 1 a, inscrire le numéro du contrat subséquent de SC	
<b>N° de l'autorisation de tâche (AT)</b>		Responsable de l'AT: entrez le numéro ici.	
<b>Période de validité de AT</b>		Début:	Fin:
<b>Nom et adresse de l'entrepreneur</b>			
Responsable de l'AT: entrez le nom et l'adresse ici.			
<b>Autorisation originale</b>			
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions :		\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici.	
<b>Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)</b>			
Instructions à l'intention du responsable de l'AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.			
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu		
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu		
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu		
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu		
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu		
<b>Nouvelle révision de l'AT</b>			
Instructions - autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$			
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu		
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après cette révision :	\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu.		
<b>Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)</b>			
<p>Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité: À l'ÉTAPE 1a): cocher la case pertinente.</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).</p> <p>Remarques : A l'étape 1 a), 2a) ou 3, inscrire les remarques, le cas échéant, ou entrez: "N / A".</p>			
<b>Travaux requis</b>			
Instructions à l'intention du responsable de l'AT: Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat. Pour voir les instructions de la Section A, cliquez sur l'hyperlien.			



**SECTION A - Description de tâche des travaux requis** **Instructions pour Section A**

**SECTION B - Base de paiement applicable**

**SECTION C - Ventilation du coût de la tâche**

**SECTION D - Méthode de paiement applicable**

**Authorization - Authorization**

By signing this TA, the Project Authority or the PWGSC Contracting Authority or both, as applicable, certify (ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Name of Health Canada Contracting Authority -  
Nom de l'autorité contractante de Santé Canada \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_