



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

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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: **Public Health Agency of Canada**  
We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

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

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

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

<b>Title – Sujet</b> Programme accrédité d'éducation médicale continue en ligne sur la maladie de Creutzfeldt-Jakob à destination des professionnels de la santé	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 1000257277	<b>Date</b> 2024-07-15
<b>Solicitation Closes at – L'invitation prend fin à 2:00 PM</b> on / le – 14 août, 2024	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure avance de l'est
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à :</b> Name: Drew Johnson Email: <a href="mailto:drew.johnson@hc-sc.gc.ca">drew.johnson@hc-sc.gc.ca</a>	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein – Voir ici	
<b>Delivery required – Livraison exigée</b> See Herein – Voir ici	
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur :</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
_____ <b>Signature</b>	_____ <b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	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
<b>PIECE JOINTE 1 A LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....</b>	<b>9</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE DU MÉRITE TECHNIQUE (70 %) ET DU PRIX (30 %) COMBINÉS ..	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	15
5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	16
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
6.7 PAIEMENT .....	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
6.10 LOIS APPLICABLES .....	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	20
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>26</b>
BASE DE PAIEMENTS .....	26



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 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.

### **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, ainsi que de l'Accord de libre-échange Canada-Panama.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière



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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



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

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

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées [2003](#) (2023-06-08).

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

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

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

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour réaliser les travaux.

L'offre technique doit aborder de manière claire et suffisamment approfondie les points soumis aux critères d'évaluation par rapport auxquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter simplement l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les duplications, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur offre technique..

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

- A.** Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière en dollars canadiens et conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.
- B.** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs tarifs FAB destination ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant ; et taxes applicables exclues.
- C.** Lors de la préparation de leur soumission financière, les soumissionnaires doivent examiner l'article 6.2, Paiement, de la partie 6 de la demande de soumissions.

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



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

#### **Section IV : Informations supplémentaires**

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

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

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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



**PIECE JOINTE 1 A LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX**

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

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

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

**Tableau A) Services professionnels**

Période		Prix ferme tout compris
<b>Durée initiale du marché – Attribution du marché jusqu'au 31 mars 2026</b>		
Principales étapes		
1	Phase 1 – Lancement du projet/Élaboration du contenu – août/septembre 2024	_____ \$
2	Phase 2 – Réunion de lancement avec le corps professoral/Élaboration du programme – septembre 2024	_____ \$
3	Phase 3 – Approbation du projet final/Lancement des versions complètes en anglais et en français du programme – février 2025	_____ \$
4	Phase 4 – Évaluation globale du programme – février 2026	_____ \$
<b>Prix total évalué</b>		_____ \$ CA



**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**

<b>À l'intention des soumissionnaires : Inscrire à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition où l'exigence décrite dans le critère est traitée.</b>			
<b>Critère</b>	<b>N° de page</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<p><b>O1.</b> Le soumissionnaire, en tant que personne morale, doit démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées, qu'il a au moins cinq (5) ans d'expérience au cours des 15 dernières années dans l'élaboration et l'offre de programmes d'éducation médicale continue en ligne, bilingues et accrédités à destination des professionnels de la santé.</p> <p>Les descriptions de projets doivent comprendre les points 1 à 4 ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le nom et l'emplacement de l'organisme client;</li> <li>2. la date de début et la date de fin du projet (MM/AAAA);</li> <li>3. une brève description du projet;</li> <li>4. le nom, la fonction, le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de la personne-ressource.</li> </ol> <p>*Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références pour valider l'expérience.</p>			
<p><b>O2.</b> Processus – Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant un plan de projet détaillé comprenant des échéances pour chaque phase, sa capacité à mener à bien le travail défini à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Le plan du projet doit comprendre les points 1 à 6 ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le processus d'élaboration du contenu – y compris l'évaluation des besoins et l'élaboration des objectifs,</li> </ol>			



2. l'accréditation, 3. l'élaboration du programme, 4. le lancement du programme dans les deux langues officielles, 5. le plan marketing, 6. les noms, CV et rôles des ressources proposées.			
---	--	--	--

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

<b>À l'intention des soumissionnaires : Inscrire à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition où l'exigence décrite dans le critère est traitée.</b>				
<b>Critère</b>	<b>N° de page</b>	<b>Points alloués à ce critère</b>	<b>Nombre minimum de points requis</b>	<b>Note</b>
<p>Pour les exigences cotées, veuillez vous assurer que tous les curriculum vitæ sont inclus pour chaque ressource proposée dans ce dossier.</p>				
<p><b>C1.</b> En complément de R1, le soumissionnaire, en tant que personne morale, devrait démontrer, en fournissant des descriptions de projet, qu'il a plus de cinq (5) ans d'expérience au cours des 15 dernières années dans l'élaboration et l'offre de programmes d'éducation médicale continue en ligne, bilingues et accrédités à destination des professionnels de la santé.</p> <p>Les descriptions de projets doivent comprendre les points 1 à 4 ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le nom et l'emplacement de l'organisme client;</li><li>2. la date de début et la date de fin du projet (MM/AAAA);</li><li>3. une brève description du projet;</li><li>4. le nom, la fonction, le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de la personne-ressource.</li></ol> <p>*Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références pour valider l'expérience.</p>		5	3	
Attribution des points :				



1 point par année supplémentaire (jusqu'à 5 points)				
<p><b>C2. Sensibilisation –</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées, qu'il a acquis au cours des 15 dernières années une expérience dans la création de plans marketing et la promotion de programmes d'éducation médicale continue en ligne, bilingues et accrédités.</p> <p>Les descriptions de projets doivent comprendre les points 1 à 4 ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le nom et l'emplacement de l'organisme client;</li><li>2. la date de début et la date de fin du projet (MM/AAAA);</li><li>3. une brève description du projet;</li><li>4. nombre de participants ayant complété le programme du début à la fin;</li><li>5. le nom, la fonction, le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de la personne-ressource.</li></ol> <p>*Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références pour valider l'expérience.</p> <p>Attribution des points :</p> <p>1 point par projet (durée minimale du projet de 3 mois) (jusqu'à 7 points)</p>		7		
<p><b>C3.</b> Le soumissionnaire devrait démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées, qu'il a acquis au cours des 15 dernières années une expérience dans la fourniture de diverses méthodes de diffusion de contenu pour des programmes d'éducation médicale continue en ligne, bilingues et accrédités (p. ex. prétests et post-tests, courtes vidéos, questions/réponses interactives à choix multiples, liens vers des ressources supplémentaires, fichiers PDF téléchargeables).</p>		5		



Attribution des points :				
1 point par projet (durée minimale du projet de 3 mois) (jusqu'à 5 points)				
<b>Total des points</b>		17		

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

- Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - répondre à tous les critères obligatoires ; et
  - obtenir le minimum de points requis précisé pour le critère numéro R1 pour l'évaluation technique.
- Les offres qui ne satisfont pas aux critères (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
- La sélection sera basée sur la note combinée la plus élevée en termes de mérite technique et de prix. Le ratio sera de 70 % pour la valeur technique et de 30 % pour le prix.
- Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 70 %.
- Pour établir la note en matière de prix, chaque offre recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et selon un ratio de 30 %.
- Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées pour déterminer sa note combinée.
- Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée en termes de mérite technique et de prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

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

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée du mérite technique (70 %) et du prix (30 %) combinés</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00\$	45 000,00\$
<b>Calculs</b>	<b>Note de mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	<b>Note de prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$



<b>Combined Rating</b>	84,18	73,15	77,70
<b>Note combinée</b>	1ier	3ieme	2ieme

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

##### **5.1.2.1 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.

##### **5.1.2.2 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.

##### **5.1.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour



l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

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

### **5.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

### **5.2.2 Études et expérience**

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

### **5.2.3 Attestations - Contrat**

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



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

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

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

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

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

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

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

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

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2025 inclusivement.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :



Nom: Drew Johnson  
Titre: Chef d'équipe

Téléphone: 613-941-2102  
Adresse courriel: [drew.johnson@hc-sc.gc.ca](mailto:drew.johnson@hc-sc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :  
(À compléter au moment de l'attribution du contrat)

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

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom de la personne contacte:  
Titre:  
Téléphone:  
Facsimilé:  
Adresse courriel:

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement – Prix fixe ferme



À condition de remplir de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel que spécifié à l'annexe B, pour un coût de \_\_\_\_\_ \$ (**insérer le montant à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **6.7.3 Méthode de paiement – Paiements d'étape - Non soumis à une retenue**

Le Canada effectuera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et aux dispositions de paiement du contrat si :

1. une demande de paiement précise et complète, ainsi que tout autre document requis par le Contrat, ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le Contrat ;
2. tous les travaux associés à l'étape et, le cas échéant, tout livrable requis ont été terminés et acceptés par le Canada.

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - b. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. Une (1) copie électronique doit être envoyée au chargé de projet et à [p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca](mailto:p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca) pour certification et paiement.

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 Conformité**

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

#### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4009](#) (2022-12-01), Services professionnels : complexité moyenne;
- c) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B », Base de paiement; et
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « , modifiée le \_\_\_\_\_ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*) y compris son PAI (s'il y a lieu).

## 6.12 Règlement des différends

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



ANNEXE « A »

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Programme accrédité d'éducation médicale continue en ligne sur la maladie de Creutzfeldt-Jakob à destination des professionnels de la santé

### 2. PORTÉE

#### 2.1. Introduction

La Division des maladies à prion de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) fait appel aux services d'un entrepreneur possédant des connaissances et une expérience approfondies dans l'élaboration et l'offre de programmes d'éducation médicale continue accrédités, gratuits et bilingues, à destination des professionnels de la santé.

#### 2.2. Objectifs de l'exigence

L'objectif de ce marché est de promouvoir l'éducation continue dans le domaine de la maladie de Creutzfeldt-Jakob (MCJ) et des maladies à prion apparentées en proposant un programme d'éducation médicale continue en ligne accrédité de 60 minutes pour les omnipraticiens, les gériatres, les neurologues, les médecins en soins palliatifs, le personnel infirmier et les étudiants en médecine au Canada, qui sera accessible pendant une période de 12 mois. Les principaux objectifs du programme seront d'informer les professionnels de la santé de tout le pays sur les maladies à prion et sur le Système de surveillance de la maladie de Creutzfeldt-Jakob (SSMCJ). Cela permettra d'orienter rapidement les cas suspects de MCJ vers le SSMCJ et d'aider les professionnels de la santé à diagnostiquer rapidement et précisément la maladie.

#### 2.3. Contexte et portée précise de l'exigence

Les maladies à prion humaines sont des troubles cérébraux dégénératifs rares et mortels. Au Canada, elles doivent faire l'objet d'une déclaration au niveau provincial et d'une notification au niveau national. La surveillance nationale de tous les types de maladies à prion humaines au Canada est assurée par le SSMCJ canadien.

Le SSMCJ est dirigé par la Division des maladies à prion de l'ASPC au sein du Centre des maladies infectieuses d'origine alimentaire, environnementale et zoonotique (CMIOAEZ), Direction générale des programmes sur les maladies infectieuses et de la vaccination (DGPMIV), qui travaille en étroite collaboration avec la direction générale du Laboratoire national de microbiologie (LNM). Les principaux objectifs du SSMCJ sont de mieux comprendre l'épidémiologie des maladies à prion humaines dans le but d'améliorer les options aux fins de diagnostics rapides et précis, ce qui permettra de protéger la santé des Canadiens en réduisant les risques de transmission des maladies à prion. Suivant un modèle internationalement accepté pour la surveillance globale des maladies à prion humaines, promu par l'Organisation mondiale de la Santé, le SSMCJ offre un soutien aux professionnels de la santé qui collaborent, par le biais de consultations, d'analyses de laboratoire, d'un soutien logistique et d'une formation. Les renseignements diagnostiques et épidémiologiques qui en résultent sont rassemblés, puis utilisés pour soutenir l'analyse épidémiologique et la prise de décision en matière de santé publique. Le SSMCJ est différent des autres systèmes de surveillance de la santé publique au sein de l'ASPC, car les cliniciens travaillent directement avec le SSMCJ pour gérer et diagnostiquer les cas suspects de MCJ; le SSMCJ coordonne les enquêtes sur les cas de MCJ en collaboration avec les familles, les professionnels de la santé et d'autres prestataires de services en coordonnant la fourniture centralisée de services de tests de laboratoire de pointe pour aider au diagnostic de la MCJ (c.-à-d. autopsies de précaution pour la



MCJ, services de laboratoire et transport d'échantillons). Il convient de noter que ces services coûteux et hautement spécialisés ne sont pas disponibles ailleurs au Canada.

Le SSMCJ a été créé en 1998. Toutefois, en mai 2022, la Division des maladies à prion a été créée à la suite de l'implication de l'ASPC et du SSMCJ dans l'enquête sur un groupe de syndromes neurologiques de cause inconnue. À la suite de cette enquête, un examen effectué par le Bureau de l'audit et de l'évaluation a débouché sur plusieurs recommandations et sur l'approbation d'un financement sur trois ans destiné à améliorer et à moderniser le SSMCJ de l'ASPC et à mieux se préparer à faire face à une nouvelle menace de maladie. L'un des huit (8) objectifs/résultats visés en 2022 dans le cadre de cette analyse de rentabilité sur la modernisation du SSMCJ est l'amélioration de la formation sur la MCJ et les maladies à prion en mettant l'accent sur l'application des connaissances et les actions de mobilisation des connaissances.

### **3. EXIGENCES**

#### **3.1. Tâches, activités, produits livrables et étapes**

##### **Phase 1 – Élaboration du contenu**

1. L'entrepreneur doit collaborer avec un auteur principal (expert en la matière) et un corps professoral pour élaborer le contenu. La sélection de l'auteur principal et du corps professoral doit être déterminée en collaboration avec l'ASPC.
2. L'entrepreneur, en collaboration avec le corps professoral sélectionné, doit procéder à une évaluation des besoins nationaux avant d'élaborer les objectifs d'apprentissage du programme, cette étape étant une exigence du processus d'accréditation.
3. L'entrepreneur doit élaborer le programme d'apprentissage en ligne sur la base des objectifs d'apprentissage.
4. Le programme d'apprentissage en ligne pourrait comprendre des renseignements sur les sujets suivants (à déterminer par l'évaluation des besoins nationaux avant d'élaborer les objectifs d'apprentissage) :
  - i. Maladies à prion humaines
  - ii. Maladies à prion animales et risques pour l'être humain
  - iii. SSMCJ
    - Mandat
    - Procédure de signalement des cas suspects
    - Statistiques
  - iv. Ressources et références
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le programme d'apprentissage en ligne sera disponible dans les deux langues officielles (la traduction sera effectuée par l'entrepreneur).
6. Les professionnels de la santé auront besoin d'environ une (1) heure pour suivre le programme.
7. L'entrepreneur doit travailler avec son rédacteur médical et le corps professoral sélectionné pour déterminer le meilleur format de formation. Par exemple, le programme pourrait comprendre :
  - i. des prétests et post-tests;
  - ii. de courtes vidéos;
  - iii. des questions et réponses interactives à choix multiples;
  - iv. un forum de discussion asynchrone;
  - v. des liens vers des ressources supplémentaires;
  - vi. un fichier PDF téléchargeable.
8. L'accréditation (Mainpro+ du Collège des médecins de famille du Canada [CMFC]) sera demandée au cours de cette phase.
  - i. L'accréditation du programme sera demandée au CMFC.
  - ii. Chaque participant recevra un certificat à l'issue du programme d'apprentissage en ligne.

##### **Phase 2 – Élaboration du programme**



1. Une fois le contenu approuvé, l'entrepreneur concevra le parcours d'apprentissage et le format en ligne appropriés, qu'il hébergera sur son système de gestion de l'apprentissage.
2. Le programme sera examiné par l'ASPC et le corps professoral avant d'être lancé.
3. La traduction en français sera à la charge de l'entrepreneur.
4. Les présentations vidéo seront sous-titrées en français et les diapositives PowerPoint seront traduites.

### **Phase 3 – Lancement des versions complètes en anglais et en français du programme**

1. Les versions complètes en anglais et en français du programme devraient être lancées en collaboration avec l'ASPC.
  - i. L'entrepreneur assurera la promotion du programme en ligne auprès des professionnels de la santé, notamment les médecins, les spécialistes, le personnel infirmier et les étudiants en médecine.
  - ii. L'ASPC assurera également la promotion du programme d'apprentissage en ligne auprès des principales parties prenantes.
2. Le programme sera mis à la disposition des professionnels de la santé pendant 12 mois à compter de la date de lancement et sera accessible 24 heures sur 24, pendant 365 jours, aux professionnels de la santé canadiens (ou selon la décision de l'ASPC).
3. Toute modification du contenu devra être approuvée par l'ASPC.

### **Phase 4 – Évaluation globale du programme**

1. Tous les participants au cours devront remplir un formulaire d'évaluation avant de recevoir leur certificat d'achèvement. Ces renseignements devraient être contrôlés par l'entrepreneur.
2. Un résumé provisoire des évaluations et des statistiques d'utilisation sera examiné par l'ASPC et le corps professoral.
3. Un résumé final des évaluations et des statistiques d'utilisation sera fourni à l'ASPC et au corps professoral un an après le lancement.
4. Sur une période de 12 mois, l'ASPC recevra quatre (4) rapports d'activité sous la forme d'un jeu de diapositives PowerPoint, qui comprendront :
  - i. le nombre de participants par province/territoire;
  - ii. la participation par spécialité;
  - iii. les réponses à l'évaluation du cours;
  - iv. l'analyse de la conservation du savoir (données des prétests et post-tests);
  - v. l'analyse des changements de comportement (questions d'enquête avant/après);
  - vi. les réponses aux forums de discussion.

#### **3.2. Spécifications et normes**

Les ébauches de programme seront remises au responsable technique, qui formulera des observations dans les cinq (5) jours ouvrables suivant leur réception.

Tous les produits livrables seront fournis sous la forme d'un lien en ligne ou d'un document PDF envoyé par courriel.

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

Ces travaux seront réalisés dans les installations de l'entrepreneur.

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

Le chargé de projet est l'autorité d'inspection. Tous les rapports, les produits livrables, les documents, les biens et tous les services rendus dans le cadre du contrat sont soumis à l'inspection de l'autorité d'inspection ou de son représentant. Si un rapport ou un document n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé des travaux ni à la satisfaction de l'autorité d'inspection, tel qu'il a été soumis, celle-ci aura le



droit de le rejeter ou d'exiger sa correction aux seuls frais de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.

### 3.5. Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur doit tenir le responsable technique de l'ASPC ou le représentant de l'Agence informés des réalisations, des questions en suspens et des étapes à venir. L'entrepreneur organise des réunions/téléconférences avec le responsable technique de l'ASPC ou le représentant de l'Agence, selon les besoins, afin d'examiner et de discuter de l'initiative et de l'état d'avancement des produits livrables et d'obtenir des commentaires et des orientations, le cas échéant, concernant la préparation des produits livrables. Les produits finaux, les ébauches et le rapport doivent être soumis par voie électronique conformément au calendrier.

Sur une période de 12 mois, l'ASPC recevra quatre (4) rapports d'activité.

### 3.6. Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le responsable technique reçoit les produits livrables de l'entrepreneur selon le calendrier prévu. Le responsable technique, avec le personnel de soutien de l'ASPC, examinera tous les produits livrables, fera des suggestions et jugera que les produits finaux sont d'une qualité acceptable; il recevra une présentation hebdomadaire des mises à jour. En outre, le responsable technique pourra être consulté si nécessaire et répondra aux demandes de consultation dans un délai de deux (2) jours ouvrables.

## 4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### 4.1. Obligations de l'Agence de la santé publique du Canada

- a) Donner accès aux documents pertinents.
- b) Donner accès à un employé disponible pour la coordination des activités.
- c) Fournir des commentaires sur les soumissions en temps opportun, comme indiqué ci-dessus.
- d) Collaborer à la sélection de l'auteur principal.
- e) Promouvoir le programme d'apprentissage en ligne auprès des professionnels de la santé.

### 4.2. Obligations de l'entrepreneur

- a) À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution de cet énoncé des travaux.
- b) L'entrepreneur doit coordonner l'organisation d'accréditation pour qu'elle fournisse des crédits d'études aux participants.
- c) L'entrepreneur doit obtenir les biographies de tous les auteurs qui seront affichées sur le programme en ligne. Ces biographies comprendront une divulgation des conflits d'intérêts potentiels.

### 4.3. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Les travaux seront réalisés dans les installations de l'entrepreneur.

### 4.4. Langue de travail

Les travaux s'effectueront en anglais. Le programme d'apprentissage en ligne sera disponible en anglais et en français.

## 5. CALENDRIER DU PROJET

### 5.1. Calendrier et niveau d'effort estimatif (structure de répartition du travail)

Les services de l'entrepreneur seront requis pendant une période d'environ seize (16) mois à partir de la date d'attribution du marché. La date d'achèvement prévue de ce projet est la fin du printemps 2025.

#### Principales étapes :

1	Phase 1 – Lancement du projet/Élaboration du contenu – août/septembre 2024
2	Phase 2 – Réunion de lancement avec le corps professoral/Élaboration du programme – septembre 2024



3	Phase 3 – Approbation du projet final/Lancement des versions complètes en anglais et en français du programme – février 2025
4	Phase 4 – Évaluation globale du programme – février 2026

L'entrepreneur doit intégrer un calendrier et une estimation du niveau d'effort pour les activités suivantes :

- a) élaboration du contenu (corps professoral, traduction, etc.);
- b) accréditation;
- c) développement Web (graphisme et conception Web, programmation, configuration de logiciels, tests);
- d) lancement;
- e) programme de sensibilisation;
- f) hébergement;
- g) établissement de rapports;
- h) maintenance permanente du site Web.

## 6. DOCUMENTS ET GLOSSAIRE PERTINENTS

### 6.1. Documents pertinents

Le programme en ligne s'appuiera sur des renseignements généraux, des orientations et des protocoles liés au Système de surveillance de la maladie de Creutzfeldt-Jakob (SSMCJ) et sur la documentation disponible sur le site Web de l'ASPC à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/surveillance/programme-contributions-surete-sang/maladie-creutzfeldt-jakob.html>

<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/maladies-a-prion.html>

### 6.2. Termes, acronymes et glossaires pertinents

CMIOAEZ – Centre des maladies infectieuses d'origine alimentaire, environnementale et zoonotique

CMFC – Collège des médecins de famille du Canada

EMC – Éducation médicale continue

MCJ – Maladie de Creutzfeldt-Jakob

SSMCJ – Système de surveillance de la maladie de Creutzfeldt-Jakob

DGPIM – Direction générale des programmes d'immunisation et de lutte contre les maladies infectieuses

DGLNM – Direction générale du laboratoire national de microbiologie

ASPC – Agence de la santé publique du Canada



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENTS**

*(insérer s'il y a lieu)*

**1. Services professionnels – Prix ferme – Paiements d'étape**

**Durée initiale du marché – Attribution du marché jusqu'au 31 mars 2026**

Période		Prix ferme tout compris
<b>Durée initiale du marché – Attribution du marché jusqu'au 31 mars 2026</b>		
Principales étapes		
1	Phase 1 – Lancement du projet/Élaboration du contenu – août/septembre 2024	_____ \$
2	Phase 2 – Réunion de lancement avec le corps professoral/Élaboration du programme – septembre 2024	_____ \$
3	Phase 3 – Approbation du projet final/Lancement des versions complètes en anglais et en français du programme – février 2025	_____ \$
4	Phase 4 – Évaluation globale du programme – février 2026	_____ \$
<b>Sous-total</b>		_____ \$ CA
<b>Taxes applicables (TVH 13 %)</b> Insérer le montant, le cas échéant :		_____ \$ CA
<b>TOTAL (Taxes comprises)</b> TVH 13 % :		_____ \$ CA