



*Alerte verte – Photocopier recto verso pour économiser le papier*

**DEMANDE DE PROPOSITION (DP)**

**Numéro de référence : 1000150249**

**DATE D'ÉMISSION :** jeudi le 11 juillet 2013

**DATE ET HEURE DE CLÔTURE :** jeudi le 22 août 2013 à 14 :00 HAE

**TITRE DU PROJET :** Réalisation de vérifications intégrée des établissements de santé des Premières nations financés par Santé Canada dans les provinces de l'Alberta, de la Saskatchewan, de Manitoba, du Québec, de l'Ontario et de l'Atlantique.

**DIVISION :** Infrastructure de santé

**DIRECTION :** Soutien et coordination des régions

**DIRECTION GÉNÉRALE :** Santé des Premières nations et des Inuits

**MINISTÈRE :** Santé Canada

**Pour obtenir des précisions ou de plus amples renseignements, veuillez faire parvenir un courriel à :**  
[FNIHB\\_CMU\\_GMC\\_DGSPNI@HC-SC.GC.CA](mailto:FNIHB_CMU_GMC_DGSPNI@HC-SC.GC.CA)

**Les enveloppes de soumission doivent être envoyées exclusivement à l'adresse suivante :**

Unité de réception des soumissions de Santé Canada  
Immeuble du centre fédéral de documents  
161, promenade Goldenrod  
Indice de l'adresse : 1801B  
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Numéro de référence de la DP : 1000150249

À l'attention de : Rui Ormonde, agent de négociation des marchés

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE I – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

- 1.0** Portée
  - 1.1 Titre
  - 1.2 Introduction
  - 1.3 Valeur estimative
  - 1.4 Objectifs du besoin
  - 1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin
  
- 2.0** Besoins
  - 2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons
  - 2.2 Spécifications et normes
  - 2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel
  - 2.4 Méthode et source d'acceptation
  - 2.5 Exigences en matière de présentation de rapports
  - 2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet
  - 2.7 Procédure de gestion du changement
  - 2.8 Titre de propriété intellectuelle
  
- 3.0** Autres modalités de l'EDT
  - 3.1 Autorités
  - 3.2 Obligations de Santé Canada
  - 3.3 Obligations de l'entrepreneur
  - 3.4 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison
  - 3.5 Langue de travail
  - 3.6 Exigences particulières
  - 3.7 Exigences en matière de sécurité
  - 3.8 Exigences en matière d'assurance
  - 3.9 Frais de déplacement et de subsistance
  
- 4.0** Calendrier du projet
  - 4.1 Dates prévues du début et de l'achèvement du projet
  - 4.2 Calendrier et niveau d'effort estimatif (répartition du travail)
  
- 5.0** Ressources exigées ou types de rôles à remplir
  
- 6.0** Documents applicables et glossaire
  - 6.1 Documents applicables
  - 6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents

### PARTIE II – EXIGENCES DE LA PROPOSITION

**7.0** Instructions administratives pour l'exécution de la DP

- 7.1 Information générale
  - 7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies
  - 7.1.2 Période de validité de la soumission
  - 7.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat
- 7.2 Instructions relatives à l'envoi d'une soumission ou d'une proposition
- 7.3 Non-acceptation d'une proposition par télécopieur ou par courriel
- 7.4 Date et heure de clôture
- 7.5 Prolongation de délai après la date de clôture
- 7.6 Propositions non conformes ou irrecevables
- 7.7 Réunion de soumissionnaires, visites des lieux et entrevues pas encore trouvés la trad.
- 7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu
- 7.9 Droits de la Couronne
- 7.10 Contrat de Santé Canada
- 7.11 Équité en matière d'emploi
- 7.12 Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)
- 7.13 Ordre de préséance

**8.0** Proposition technique

- 8.1 Information générale
- 8.2 Compréhension des exigences
- 8.3 Approche et méthodologie
  - 8.3.1 Approche générale
  - 8.3.2 Méthodologie
  - 8.3.3 Plan de travail / calendrier du projet
  - 8.3.4 Contrôle de la performance et de la qualité
- 8.4 Équipe proposée
  - 8.4.1 Personnel
  - 8.4.2 Plan d'urgence
- 8.5 Profil de l'entrepreneur
  - 8.5.1 Organisation
  - 8.5.2 Expérience de travail pertinente
  - 8.5.3 Références
- 8.6 Curriculum vitæ du personnel

**9.0** Proposition de prix

- 9.1 Information générale
  - 9.1.1 Indemnité journalière
  - 9.1.2 Déplacements
  - 9.1.3 Autres dépenses
  - 9.1.4 Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée
- 9.2 Justification du prix

**10.0**      Demandes de renseignements

**PARTIE III – PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS**

**11.0**      Introduction

**12.0**      Exigences obligatoires

12.1 Méthode d'évaluation

12.2 Exigences obligatoires

**13.0**      Exigences cotées

13.1 Méthode d'évaluation

13.2 Exigences cotées

**14.0**      Modalités d'adjudication de contrat

**15.0**      Entretien final

**16.0**      Attestations

## **PARTIE I                    ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

### **1.0    Portée**

#### **1.1    Titre**

Réalisation de vérifications intégrée des établissements de santé des Premières nations financés par Santé Canada dans les provinces de l'Alberta, de la Saskatchewan, de Manitoba, du Québec, de l'Ontario et de l'Atlantique.

#### **1.2    Introduction**

Le programme des établissements de santé et des immobilisations (PESI) fournit du financement, par le biais de son programme de contributions, aux communautés des Premières nations et des Inuits admissibles (exceptionnellement dans le cas des communautés des Inuits) pour la construction, l'entretien et la gestion d'un vaste portefeuille d'établissements de santé (actifs immobilisés) et d'équipement (biens meubles) qui appartiennent aux Premières nations. Ces établissements fournissent les plateformes physiques par lesquelles les programmes et services de santé sont fournis aux communautés des Premières nations et des Inuits, et par ces communautés, à l'échelle du Canada. Les établissements de santé bâtis sur des réserves conformément à ce programme sont assujettis aux règles normales en matière de régime foncier en vigueur pour l'ensemble des bâtiments sur les réserves. À savoir, ils sont détenus par la Couronne à l'usage et au profit des Premières nations. En vertu de ce cadre, les droits de contrôle, de gestion et d'utilisation de ces établissements appartiennent à la Première nation hôte, sous condition de la détention d'un permis, d'une désignation ou de la cession des établissements à Santé Canada ou à une autre partie, tel que décrit dans la *Loi sur les Indiens*. Il n'y a pas de droits d'utilisation ou de propriété particuliers ou supplémentaires qui reviennent à Santé Canada ou à la Couronne en vertu de l'octroi de financement pour ces établissements conformément à ce programme.

PESI a besoin des services d'une entreprise privée pour la réalisation de vérifications intégrée de l'établissement dans 24 établissements de santé des Premières nations financés par Santé Canada dans l'ouest du Canada ( les provinces de l'Alberta, de la Saskatchewan et de Manitoba) et l'est du Canada (les provinces du Québec, de l'Ontario et de l'Atlantique). Cette initiative fait partie de la campagne en cours des vérifications et à des évaluations dans les établissements de santé financés par Santé Canada de partout au pays. Des vérifications intégrées des établissements sont réalisées dans l'intérêt du ministre. Les résultats de la vérification sont utilisés à l'interne par Santé Canada pour aider à assurer que les modalités des accords de contribution sont respectées, ainsi que pour fournir de l'information fondée sur des données probantes visant à appuyer la mise en œuvre de mesures correctives, au besoin, et à soutenir la planification financière et la priorisation de la répartition des fonds, et ce, par le biais d'accords de contribution avec les communautés des Premières nations.

### 1.3 Valeur estimative

La valeur totale de tout contrat issu de cette DP ne doit pas excéder 240,000.00 \$ pour les installations situées dans l'Est du Canada et 320,000.00 \$ pour les installations situées dans l'Ouest du Canada. Ces montants comprennent toutes les taxes applicables et les frais de déplacement et de subsistance. Toute soumission supérieure à ces montants sera jugée non conforme et rejetée.

#### 1.3.1 Santé Canada peut se prévaloir à sa discrétion option de renouvellement des contrats, pour une période optionnelles de deux (2),

Période optionnelle 1: Le 1<sup>er</sup> avril 2014- le 31 mars 2015. La valeur totale du contrat de la période optionnelle issu de cette DP ne doit pas excéder 240,000.00 \$ pour les installations situées dans l'Est du Canada et 320,000.00 \$ pour les installations situées dans l'Ouest du Canada. Ces montants comprennent toutes les taxes applicables et les frais de déplacement et de subsistance

Période optionnelle 2: Le 1<sup>er</sup> avril 2015- le 31 mars 2016. La valeur totale du contrat de la période optionnelle issu de cette DP ne doit pas excéder 240,000.00 \$ pour les installations situées dans l'Est du Canada et 320,000.00 \$ pour les installations situées dans l'Ouest du Canada. Ces montants comprennent toutes les taxes applicables et les frais de déplacement et de subsistance

### 1.4 Objectifs du besoin

Cette exigence a pour objectif de réaliser des vérifications intégrées des établissements dans 24 établissements de santé financés par Santé Canada dans l'ouest du Canada ( les provinces de l'Alberta, de la Saskatchewan et de Manitoba) et l'est du Canada (les provinces du Québec, de l'Ontario et de l'Atlantique). Vous trouverez ci-dessous la liste des établissements visés par la présente campagne. **L'annexe "1"** contient également des informations plus détaillées sur chaque établissement.

Veillez noter que cette exigence n'est pas exactement la même que celle des années précédentes, car des changements ont été apportés à la portée des travaux (p. ex., élimination de l'exigence d'échantillonnage de l'eau, de l'amiante ou du plomb), au modèle de rapport (p. ex., tables qui remplacent le texte) et aux livrables (p. ex., élimination de l'exigence de copies sur papier et CD des rapports finaux) qui devraient améliorer l'efficacité du processus de VIE.

Les soumissionnaires peuvent choisir de déposer une soumission pour l'Est du Canada, l'Ouest du Canada ou les deux régions. Le soumissionnaire retenu pour une région se verra accorder un contrat pour la région concernée; ainsi, un maximum de deux contrats pourront être accordés à deux soumissionnaires différents, à savoir un pour la région de l'Est et un pour la région de l'Ouest. Cependant, si le même soumissionnaire est retenu pour les deux régions, un seul contrat sera accordé pour l'ensemble de la demande.

<b>L'ouest du Canada</b>			
<b>Région</b>	<b>Communauté</b>	<b>Nom d'établissement de santé</b>	<b>Établissements</b>
Alberta	Hobbema	Hobbema Health Centre	Centre de santé & Garage
	Sarcee	Tsuu T'ina Health & Multi-Purpose Centre	Centre de santé (dans un bâtiment polyvalent) & Entreposage
	Stoney	Stoney Health Centre	Centre de santé & Entreposage
	Swan River	Swan River Health Centre	Centre de santé
	Grouard	Kapown Treatment Centre	Centre de traitement PNLAADA
Saskatchewan	Wollaston Lake	Hatchet Lake Nursing Station	Poste de Soins infirmiers, 2 Résidences- unique, 1 Résidence - Duplex, 1 Résidence - 4-Plex, Entreposage & Garage
	Pelican Narrows	Pelican Narrows Nursing Station	Poste de Soins infirmiers, 2 Résidences - Duplex, 1 Residence – Triplex, 2 Résidences - 4-Plex & Garage
	Sturgeon Landing	Sturgeon Landing Health Station	Poste Sanitaire
	Makwa Sahgaiehcan	Mistahey-Musqua Treatment Centre	Centre de traitement PNLAADA
Manitoba	Lac Brochet	Lac Brochet Nursing Station	Poste de Soins infirmiers, Résidence - Duplex, Residence – Triplex, Garage & Entreposage

	Tadoule Lake	Tadoule Lake Nursing Station	Poste de Soins infirmiers, Résidence - Duplex, Residence – Triplex, Garage/Workshop et Garage
	Sandy Bay	Sandy Bay Health Centre	Centre de santé
	Rolling River	Rolling River Health Centre	Centre de santé
<b>L'est du Canada</b>			
Ontario	Shawanaga	Shawanaga Health Centre	Centre de santé (dans un bâtiment polyvalent) & 2 Entreposages
	Chippewas of Georgina Island	Georgina Island Health Station	Poste Sanitaire
	Wasauksing	Wasauksing (Parry Island) Health Station	Poste Sanitaire
	Mississaugas of the Credit	Mississauga of New Credit (Native Horizons Treatment Centre)	Centre de traitement PNLAADA
Québec	Gesgapegiag	Gesgapegiag Health & Community Services	Centre de santé
	Gesgapegiag	Mawiomi Treatment Services	Centre de traitement PNLAADA
	Listuguj	Centre de Santé Listuguj	Centre de santé
	Timiskaming	Timiskaming Health Centre	Centre de santé
Atlantique (Nouveau-Brunswick)	St Mary's	Saint Mary's Health Centre	Centre de santé
	Red Bank	Metepenagiag Mi'kmaq Nation Health Office	Bureau de santé (situé dans une école)
	St. Basile	Madawaska Maliseet Health Building	Centre de santé (dans un bâtiment polyvalent)

### 1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

Les établissements de santé de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) financés par le programme des établissements de santé et des immobilisations (PESI) varient selon le type, l'occupation, l'âge, l'emplacement géographique et le type de construction. Ils ont été construits sur des sites variés et peuvent avoir une superficie allant de 100

à 1 550 m<sup>2</sup>, mais la plupart ont une superficie de moins de 1 000 m<sup>2</sup>. La plupart des établissements comportent un immeuble d'exploitation principal où se trouvent habituellement des bureaux et, dans de nombreux cas, des salles de traitement, de consultation et de réunion. Beaucoup d'établissements comptent de petits bâtiments extérieurs tels que des garages et des bâtiments de groupes générateurs, tandis que d'autres, en particulier ceux qui sont situés dans les régions éloignées, comptent des bâtiments qui abritent des résidences. Certains établissements comportent aussi une infrastructure et de l'équipement spécialisés, par exemple un bureau pour les soins dentaires, une pharmacie, une station de pompage des eaux usées, une fosse septique, ou un champ d'épuration des eaux usées.

L'annexe « 1 » présente de brèves descriptions des types d'établissements de santé généralement pris en charge par le PESI ainsi que des informations spécifiques sur chaque établissement à vérifier et une carte.

L'objectif de la vérification intégrée d'établissement (VIE) est de vérifier l'état et le rendement des infrastructures et bâtiments de chaque établissement, ainsi que le rendement des pratiques d'exploitation et d'entretien de l'établissement. On s'attend à ce que les vérifications intégrées des établissements soient menées de manière intégrée dans le but de déterminer les relations de cause à effet opérationnelles, systématiques ou structurelles entre le rendement des systèmes, de l'équipement et des infrastructures des bâtiments d'un établissement, ainsi que les pratiques d'exploitation et d'entretien en place à chaque établissement, en particulier en ce qui a trait à la gestion environnementale et la santé et la sécurité des occupants.

On s'attend à ce que les professionnels et/ou technologues compétents utilisent le système normalisé pour classer l'état de tous les composants de l'établissement, pour attribuer des cotes de priorité et pour faire des recommandations globales visant à aborder les préoccupations relevées et à réaliser des estimations des coûts de redressement pour les défauts décelés.

Pour s'assurer du maintien de méthodes, de la collecte de renseignements, ainsi que de protocoles d'analyse et d'établissement de rapports uniformes pour l'ensemble des campagnes des VIE, la DGSPNI de Santé Canada a créé un document formel sur le protocole des vérifications (le protocole) et un modèle de rapport de vérification intégrée d'établissement qui inclut une liste de contrôle (le modèle de rapport) qui servent à fournir des renseignements supplémentaires sur la portée et les exigences particulières des VIE, ainsi qu'à fournir des conseils sur le type et la résolution de l'information attendus des activités de vérification. Ces documents se trouvent aux **annexes « 2 »** et **« 3 »** respectivement. De plus, la DGSPNI de Santé Canada a créé un tableau de rapport standard sous forme de document de travail en format MS Excel formaté dans le but de procurer une méthode uniforme d'intégration des conclusions et recommandations des VIE dans les systèmes internes de gestion de l'information. Il est tout simplement une version électronique du tableau résumé des recommandations dans le sommaire exécutif du rapport. Le tableau de rapport des VIE seront fournis au soumissionnaire retenu lors de l'attribution du contrat.

## **2.0 Besoins**

### **2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons**

Les services à fournir sont décrits dans le présent Énoncé de travail ainsi que dans le Protocole présenté à l'**annexe "2"** et le modèle de rapport de vérification intégrée d'établissement présentée à l'**annexe "3"** ci-joints. Un aperçu des besoins à combler est présenté dans les pages qui suivent, mais les consultants doivent se reporter au Protocole et au le modèle de rapport pour comprendre parfaitement les besoins et les attentes associés au présent projet. Le consultant effectuera le

travail de la façon suivante :

Mise en train du projet

- établir une équipe de vérification possédant les compétences requises pour recueillir l'information pertinente ainsi que pour procéder aux études;
- rencontrer l'autorité de projet Santé Canada pour passer en revue les besoins relatifs au projet;
- présenter un plan de travail détaillé l'administration centrale;
- assurer l'accès à la réglementation, aux documents d'orientation et aux politiques en matière d'environnement applicables sur le territoire visé ainsi que leur examen;
- amorcer l'examen des documents pertinents avant d'entreprendre les travaux sur le terrain.

Mise en train des activités à l'échelon de l'établissement

- communiquer avec l'équipe de gestion régionale de Santé Canada et les gestionnaires sur place pour prendre des dispositions pour les visites sur place (y compris l'hébergement) et aider à recueillir les renseignements généraux;
- examiner les renseignements généraux; obtenir et examiner d'autres documents accessibles au public ou fournis par les personnes-ressources.

Activités sur place

- réaliser un entretien d'introduction;
- effectuer une reconnaissance du site initiale;
- procéder à une vérification approfondie de tous les bâtiments des établissements visés par la vérification. Les vérifications des bâtiments doivent englober tous les secteurs opérationnels, de même que le sous-sol, le vide sanitaire, la mezzanine et le grenier, le cas échéant;
- évaluer, décrire et documenter l'état des divers composants de l'établissement;
- Les équipements et systèmes des établissements de santé (p. ex., les éléments de l'état des établissements) devraient être lancés ou testés, si possible, afin de vérifier s'ils fonctionnent bien.
- recueillir et copier aux fins de conservation les dossiers pertinents qui décrivent les pratiques de gestion de l'établissement, y compris celles associées à la conformité environnementale;
- inspecter visuellement les lieux présumés ou possibles de prolifération de moisissures. Photographier et mesurer tous ces lieux, et consigner l'information pertinente. Déterminer la cause de la prolifération microbienne. Si la cause est inconnue, présenter une hypothèse quant à la source/cause de la présence d'humidité dans le secteur touché. Consulter l'**annexe « 2 »** - le protocole pour de plus amples renseignements;
- Dresser la liste des matériaux et de l'équipement pouvant contenir de l'amiante, du biphenyle polychloré, des halocarbures ou d'autres substances appauvrissant la couche d'ozone, ainsi que d'autres produits contrôlés et dangereux, y compris les pesticides;
- faire des entrevues pour obtenir des renseignements supplémentaires sur l'établissement et les activités qui y sont menées, y compris les pratiques relatives à l'entretien et aux réparations, et les aspects liés à la gestion environnementale;

- réaliser des entretiens avec le personnel de l'établissement, y compris le gestionnaire sur place ou l'infirmier responsable afin d'obtenir de l'information sur le caractère approprié du milieu de travail, l'état et les antécédents du site et des bâtiments de l'établissement, la gestion environnementale et les procédures opérationnelles;
- examiner les listes de vérification, les documents recueillis et les notes d'inspection. Obtenir d'autres documents et renseignements pertinents avant de quitter les lieux;
- tenir une réunion de fin d'inspection avec le gestionnaire sur place;
- Communiquer immédiatement avec le client si des mesures doivent être prises sur-le-champ ou en cas de préoccupation urgente (voir la matrice décisionnelle et le protocole de communication (**Annexe "2"**)), particulièrement en cas de contamination microbienne possible ou de présence possible d'amiante.

**Remarque : Une visite de site ne doit pas dépasser deux (2) jours.**

#### Autres personnes-ressources et demandes d'information

- Contacter les sources d'information publiques, locales, communautaires ou régionales afin d'obtenir des documents ou des renseignements supplémentaires sur l'infrastructure municipale de la communauté (c.-à-d. systèmes de traitement et d'élimination des eaux usées, sources d'eau potable et processus de traitement, emplacement du site d'élimination des déchets solides, etc.), selon les besoins et les résultats de l'examen et l'analyse de l'information déjà recueillie.

#### Examen et analyse

- évaluer l'état des divers composants de l'établissement. Estimer les coûts des mesures à prendre pour résoudre les problèmes détectés, le cas échéant, et établir l'ordre de priorité des mesures à prendre;
- procéder à un examen réglementaire et à une évaluation de la conformité afin de documenter les conditions environnementales de l'établissement et les aspects environnementaux qui doivent être pris en charge pour répondre aux normes prévues de conservation des ressources et de prévention de la pollution, et de faire preuve de la diligence requise pour respecter les règlements et les politiques, et se conformer aux bonnes pratiques. Inclure les références aux sections pertinentes des exigences en matière de critères;
- déterminer les relations de cause à effet opérationnelles, systématiques ou structurelles entre le rendement du bâtiment et la gestion environnementale de l'établissement. Décrire les conditions au sein desquelles les conditions environnementales ont des répercussions sur la santé et sécurité des composants des bâtiments ou inversement. Déterminer, hiérarchiser et créer une estimation des coûts de redressement dans le but de régler les défauts décelés;
- faire des recommandations ou renvoyer à des recommandations particulières courantes visant à améliorer la performance environnementale de l'établissement et des activités qui y sont menées, afin de prendre en charge les conditions environnementales défavorables, existantes ou potentielles, le non-respect des règlements et des politiques, ou les améliorations possibles des conditions environnementales;
- pour chaque établissement, remplir un tableau sommaire de vérification intégrée d'établissement, qui apparaîtra dans le sommaire exécutif du rapport. Un modèle

électronique du tableau sommaires de vérification intégrée d'établissement (MS Excel) seront fournis au soumissionnaire retenu.

## **2.2 Spécifications et normes**

Les normes suivantes s'appliquent:

Normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) pour les vérification de conformité environnementale et ASTM International (ASTM): Normes pour les Vérifications de l'état de l'établissements.

## **2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

L'autorité de projet de Santé Canada agira comme point de contact pour la correspondance entre Santé Canada et le consultant.

## **2.4 Méthode et source d'acceptation**

L'acceptabilité du travail sera déterminée par l'autorité de projet de Santé Canada, en fonction des critères suivants:

- les versions électroniques des rapports doivent être présentées en MS Word, et en format JPG. Les rapports finaux peuvent aussi être présentés en format Adobe PDF; et,
- les versions électroniques des résumés des vérifications intégrée des établissements doivent être en format MS Excel.

L'autorité de projet de Santé Canada a le droit de rejeter les produits à livrer qui sont jugés insatisfaisants ou d'exiger des corrections avant d'autoriser les paiements, et ce, sans frais supplémentaires.

## **2.5 Exigences relatives à la reddition de compte**

En plus de la partie 2.1, le consultant doit :

- transmettre par courriel toutes les deux semaines des rapports d'étape à l'autorité de projet de Santé Canada;
- Après avoir réalisé tous les travaux sur les lieux, participer, par téléconférence, un réunion de fin d'inspection avec l'autorité de projet de Santé Canada;
- Fournir sous forme électronique une copie du rapport préliminaire aux fins d'examen par le comité d'examen de SC;
- Une fois que le rapport provisoire préliminaire est révisé et accepté par l'autorité de projet de Santé Canada, fournir une copie du rapport provisoire pour chaque établissement vérifié afin qu'il soit révisé par le comité d'examen de Santé Canada. Le rapport

provisoire doit être sous forme électronique modifiable et respecter le format du modèle de rapport de VIE (l'annexe "3") et il doit être fourni à l'autorité de projet de Santé Canada par courriel, ou mis sur un site FTP pour que l'autorité de projet de Santé Canada puisse y accéder;

- après avoir revu son rapport en tenant compte des observations communiquées par le comité d'examen, le consultant doit en présenter les copies des rapports finaux (électronique) accompagnées des documents pertinents à l'autorité de projet de Santé Canada;
- Dans les *Régions de l'Alberta, de la Saskatchewan, de Manitoba, l'Atlantique et de l'Ontario*, une copie électronique de chaque rapport final est requis (format MS Word et PDF). Tous les rapports finaux doivent être rédigés en anglais. En plus des rapports finaux, le consultant doit présenter selon une organisation logique des fichiers, le tableau sommaire de vérification intégrée d'établissement, les photographies du site et les autres documents et dossiers pertinents.
- Dans la *Région du Québec*, des copies électronique séparées en anglais et en français des rapports finaux sont nécessaires pour chaque site (format MS Word et PDF). En plus des rapports finaux, le consultant doit présenter selon une organisation logique des fichiers, le tableau sommaire de vérification intégrée d'établissement, les photographies du site et les autres documents et dossiers pertinents.

NOTA: Aucune copies papier des rapports finaux sont nécessaires.

## 2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Les renseignements, les données, les photos, les dessins et autres éléments rassemblés dans le cadre du projet doivent être traités de façon confidentielle et leur accès doit être réservé à l'agent de Santé Canada désigné dans la demande de proposition comme étant le représentant du Ministère ou le chargé de projet ou responsable technique. Les demandes de renseignements du public, des médias d'information ou d'ailleurs au sujet du projet doivent être transmises à l'agent de Santé Canada désigné dans la demande de proposition comme étant le représentant du Ministère ou le chargé de projet ou responsable technique. Ces personnes avec lesquelles il faut communiquer pour obtenir une entrevue ou pour d'autres raisons doivent être approuvées par le client.

L'agent de Santé Canada désigné dans la demande de proposition comme étant le représentant du Ministère ou l'autorité de projet ou responsable technique doit :

- rencontrer le soumissionnaire retenu avant le début des vérifications intégrée de l'établissement;
- assurer que les rapports d'étape sont soumis à temps et de qualité acceptable; et participer l'examen et l'approbation de tous les rapports (rapport provisoire préliminaire, provisoire et final).

## 2.7 Procédures de gestion du changement

Aucune modification du contrat ni aucune renonciation à ses dispositions ne sera valide à moins d'avoir été effectuée par une modification écrite. Si des travaux supplémentaires sont nécessaires

à cause d'une modification des exigences, le consultant en informera immédiatement le représentant de Santé Canada par courriel ou par télécopieur. L'expert-conseil ne doit pas entreprendre de travaux additionnels, supplémentaires ou de substitution par rapport aux travaux indiqués ou prévus dans le budget approuvé sans en avoir obtenu l'autorisation préalable.

## **2.8 Titre de propriété intellectuelle**

Sans objet.

## **3.0 Autres conditions de l'énoncé de travail**

### **3.1 Autorités**

La sous-ministre adjointe, Opérations régionales-Direction Générale de la Santé des Premières Nations et des Inuits agira en tant que représentante ministérielle et autorité contractante. L'autorité de projet de Santé Canada constituera le gestionnaire du programme des établissements de santé et des immobilisations et supervisera les activités quotidiennes, en plus d'aborder les questions en lien avec l'administration et la facturation.

### **3.2 Obligations de Santé Canada**

Santé Canada donnera l'accès aux établissements de santé (voir l'**annexe "1"**).

Veillez prendre note que l'accès sera fourni pendant les heures d'activités normales de l'établissement. Vous devez toutefois tenir pour acquis que l'accès ne sera pas possible la fin de semaine ni à l'extérieur des heures d'activités.

Santé Canada fournira au soumissionnaire retenu une version électronique de tous les rapports antérieurs disponibles concernant chaque site, y compris les rapports d'inspection environnementale, les rapports sur l'état de l'installation et les autres rapports d'inspection produits.

### **3.3 Obligations de l'entrepreneur**

En plus de la section 2.1 et 2.5, le consultant doit:

- assurer la santé et la sécurité de tous ses employés, des sous-traitants et des autres personnes se trouvant sur les lieux des travaux, conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* applicable. Avant le début des travaux, les personnes-ressources sur place présenteront au consultant une séance d'information générale sur la santé et la sécurité, à la demande de ce dernier;
- assurer que le personnel approprié est formé et accrédité de façon adéquate pour entrer sans risque dans des espaces clos au besoin;
- assurer l'identité des clients et des membres du personnel de l'établissement ne doit pas être dévoilée. Il ne faut pas photographier les occupants d'une manière permettant de les identifier ni inclure dans le rapport des renseignements permettant d'identifier des personnes;

- porter atteinte à l'intégrité des lieux de résidence privés des personnes. Lorsqu'il faut pénétrer dans un lieu privé, il faut demander des directives au personnel en place;
- aborder les lacunes notées dans cet énoncé de travail ou résoudre les éléments devant être clarifiés avant de remettre la proposition. On doit orienter les communications associées à la présente DP à l'agent de négociation des contrats de Santé Canada identifié dans la présente DP; et
- les risques que le budget ou le calendrier ne soient pas respectés doivent être reconnus le plus tôt possible et signalés aussitôt au chargé de projet de Santé Canada pour qu'il discute avec le client et qu'il décide avec lui des mesures correctives à prendre.

### 3.4 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Tout contrat découlant de la présente demande de proposition sera interprété et régi conformément aux lois en vigueur dans le province où l'établissement de santé se trouve.

Les emplacements des établissements sont indiqués à l'**annexe "1"**.

Étant donné la charge de travail et les délais, le personnel affecté à tout contrat découlant de la présente demande de proposition doit être prêt à collaborer étroitement avec le représentant du Ministère et d'autres membres du personnel du Ministère. Au besoin, le consultant devra être disponible pour des réunions et des téléconférences concernant le projet.

### 3.5 Langue de travail

Le travail sera exécuté en anglais et en français. Dans la province du Québec, l'équipe sur place doit comporter au moins une (1) ressource bilingue (anglais et français), de sorte que les discussions et les entrevues puissent se faire dans la langue choisie par la personne interrogée. Les réunions avec les représentants de la province du Québec se dérouleront en **français**. Dans les autres provinces, tout le travail se fera en anglais. Reportez-vous à la section 2.5 pour de plus amples renseignements.

### 3.6 Exigences particulières

Sans objet.

### 3.7 Exigences en matière de sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

**Veillez noter qu'une preuve d'autorisation de sécurité doit être jointe à la proposition.**

### **3.8 Exigences en matière d'assurance**

Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter une assurance afin d'assurer sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois fédérales, provinciales ou municipales. Toute assurance doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, aux frais de ce dernier.

Toute assurance souscrite constitue un avantage et une protection pour l'entrepreneur, mais elle ne doit pas permettre à ce dernier de se dégager de ses responsabilités ou de les réduire de quelque façon que ce soit. Cela s'applique également à toutes les dispositions du présent contrat.

Le soumissionnaire doit remettre une copie de son contrat valide d'assurance responsabilité contre **les erreurs et les omissions**.

### **3.9 Frais de déplacement et de subsistance**

On s'attend à ce que l'exécution du contrat exige des déplacements. L'entrepreneur devra prendre les dispositions nécessaires et se rendre aux 24 établissements indiqués à l'**annexe "1"**.

**Remarque : Une visite de site ne doit pas dépasser deux (2) jours.**

**Les frais de déplacement doivent être indiqués dans la proposition de coût et fondés sur des visites de deux (2) jours maximum pour chacun des 24 sites énumérés. Ils seront évalués avec les autres coûts proposés dans le cadre de l'évaluation financière des soumissions.**

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance pour :

- le travail réalisé dans la ville où résident les entrepreneurs; et
- la réaffectation des ressources requise pour respecter les conditions du contrat.

Ces frais sont compris dans les tarifs journaliers fixes globaux précisés dans le paragraphe 9.1.1 ci-dessous.

L'entrepreneur se fera rembourser ses frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les coûts indirects, conformément aux indemnités négociées relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisées dans la *Directive du Conseil du Trésor sur les voyages* ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv-1\\_f.aspp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv-1_f.aspp)) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Les déplacements doivent recevoir l'autorisation préalable de l'autorité de

projet de Santé Canada.

#### **4.0 Calendrier du projet**

##### **4.1 Dates prévues du début et de l'achèvement du projet**

Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période approximative de sept (7) mois à compter de la date d'attribution du contrat. Sur place, le travail doit être complété par **le 13 décembre 2013**. La date d'achèvement prévue du projet est **le 31 mars 2014**. La présente DP prévoit une option de renouvellement des contrats, pour deux (2) périodes optionnelles de un (1) ans dont Santé Canada peut se prévaloir à sa discrétion. Le projet devrait se terminer le 31 mars 2016.

##### **4.2 Calendrier et niveau d'effort estimatif (répartition du travail)**

Sans objet.

#### **5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir**

Sans objet.

#### **6.0 Documents applicables et glossaire**

##### **6.1 Documents applicables**

**ANNEXE "1" La carte indiquant l'emplacement des établissements de santé et tableau d'information sur l'établissement**

**ANNEXE "2" Protocole pour la conduite des vérifications intégrées d'établissement**

**ANNEXE "3" Le modèle de rapport**

##### **6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents**

Protocole de transfert de fichiers	(PTF)
Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits	(DGSPNI)
Programme des établissements de santé et des immobilisations	(PESI)
Demande de proposition	(DP)
Vérification intégrée de l'établissement	(VIE)

## **PARTIE II – EXIGENCES DE LA PROPOSITION**

### **7.0 Instructions administratives pour l'exécution de la DP**

#### **7.1 Information générale**

##### **7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies**

Vous êtes invité à présenter des copies imprimées, dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français) de la proposition technique et de la proposition de coût. Le numéro de référence de la DP et le nom du représentant du Ministère doivent être inscrits sur tous les documents, toutes les reliures et sur leurs enveloppes respectives. Votre proposition doit être structurée de la façon suivante :

- **une (1)** lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- **quatre (4)** copies de votre proposition technique;
- **une (1)** copie de la proposition de coût, *sous pli séparé et cacheté*.
- **une (1)** copy de format électronique (USB ou CD) de la proposition technique et de coût

##### **7.1.2 Période de validité de la soumission**

Veillez faire référence à la section 16.0 Attestations

##### **7.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat**

Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la présente DP. Aucun coût engagé avant la réception d'un contrat signé ou l'autorisation écrite spécifiée du représentant du Ministère ne peut être imputé au contrat proposé.

### **7.2 Instructions relatives à l'envoi d'une soumission ou d'une proposition**

Les enveloppes de soumission doivent être retournées à l'adresse suivante :

Unité de réception des soumissions de Santé Canada  
Immeuble du centre fédéral de documents  
161, promenade Goldenrod (Quai de chargement)  
Ottawa (Ontario) K1A 0K9  
**À l'attention de Rui Ormonde**  
**Numéro de référence de la DP : 1000150249**

Toutes les soumissions doivent être horodatées à l'Unité de réception des soumissions. Chaque enveloppe de soumission doit porter le numéro de référence de la DP et le nom de l'agent de négociation des marchés responsable.

Il incombe aux soumissionnaires de voir à ce que les soumissions soient reçues à l'adresse et à l'heure indiquées. Le soumissionnaire a la responsabilité d'assurer la livraison adéquate et en temps opportun de la soumission entière à la Couronne, y compris toutes les pages de la proposition et tous les renseignements requis.

### **7.3 Non-acceptation d'une proposition par télécopieur ou envoi électronique**

Les propositions envoyées par télécopieur, télex, courriel et moyen télégraphique **ne seront pas** acceptées.

### **7.4 Date et heure de clôture**

Toutes les propositions doivent être reçues à l'endroit indiqué d'ici le jeudi le 22 août 2013 à 14 h, HAE. Les propositions reçues après cette date et cette heure seront retournées sans être décachetées.

### **7.5 Prolongation de délai après la date de clôture**

Aucune demande de prolongation après la date de clôture ne sera acceptée.

### **7.6 Propositions non conformes ou irrecevables**

En cas de non-respect des exigences obligatoires de la présente DP, votre proposition sera déclarée irrecevable.

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées au soumissionnaire sans être décachetées. Qui plus est, dans le cas des propositions jugées non conformes, la partie financière de la soumission ou de la proposition sera renvoyée sans être décachetée avec une lettre de Santé Canada indiquant que la soumission ou la proposition n'était pas conforme.

### **7.7 Réunions de soumissionnaires, visites des lieux et entrevues**

Sans objet.

### **7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu**

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé sur [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca) au moment de l'attribution et de la signature du contrat.

### **7.9 Droits de la Couronne**

La Couronne se réserve les droits suivants :

- rejet de toute proposition reçue en réponse à la présente DP;
- acceptation de toute proposition en tout ou partie;
- annulation ou nouvelle publication de ce besoin en tout temps.

#### 7.10 Contrat de Santé Canada

Le soumissionnaire retenu devra conclure un accord avec Santé Canada en vertu des modalités qui s'appliquent aux marchés du Ministère.

#### 7.11 Équité en matière d'emploi

En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, certaines entreprises soumissionnant pour les marchés fédéraux doivent s'engager formellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi avant que leurs soumissions puissent être validées. Tous les soumissionnaires doivent cocher les cases appropriées ci-dessous. **À défaut de ce faire, la soumission sera jugée irrecevable.**

Les exigences du programme ne s'appliquent pas pour la ou les raisons suivantes :

- la soumission est inférieure à 200 000 \$;
- l'organisation a moins de 100 employés permanents à temps partiel ou à plein temps dans l'ensemble du Canada;
- l'organisation est un employeur soumis à la réglementation fédérale;

ou les exigences du programme s'appliquent :

- une copie du Certificat d'engagement signé est jointe;
- le numéro du Certificat est \_\_\_\_\_

**REMARQUE :** *Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique seulement aux soumissionnaires établis au Canada. Le Certificat d'engagement, les critères et les autres renseignements sur ce programme peuvent être obtenus dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), section 2, et par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.*

#### 7.12 Numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a adopté le Numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA) pour toutes ses bases de données d'achat et exige maintenant que ses fournisseurs aient un numéro pour chacun de leurs bureaux auxquels ils peuvent se voir adjudger des contrats. Enregistrez-vous auprès du service de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de Contrats Canada pour obtenir un NEA. En tant que fournisseur existant ou potentiel du Ministère, il vous faut obtenir un NEA pour éviter tous les retards éventuels dans l'attribution des contrats. Il est de l'intention de Santé Canada d'utiliser ce fichier analytique des fournisseurs pour

tous ses approvisionnements en biens ou en services qui ne sont pas visés par des accords commerciaux.

Le système DFI est une base de données de fournisseurs qui se sont inscrits pour faire affaire avec le gouvernement du Canada. Le NEA est créé à l'aide de votre numéro d'entreprise attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour désigner de façon unique une division, une direction ou un bureau de votre entreprise. À la différence de nombreuses bases de données de fournisseurs ministériels existantes, votre information dans le système DFI peut être lue par tous les acheteurs du gouvernement fédéral. Le système DFI peut aider à vous fournir de nouvelles occasions auprès du gouvernement fédéral pour les demandes qui ne sont pas affichées sur le service électronique d'appels d'offres MERX<sup>MC</sup>.

Visitez le site Internet de Contrats Canada à <http://contratscanada-contractscanada.gc.ca/entreprises-businesses-fra.html> pour obtenir de l'information et connaître les procédures d'inscription. Vous pouvez également communiquer avec un agent d'inscription des fournisseurs au 1-800-811-1148 ou, dans la région de la capitale nationale, au 956-3440.

### 7.13 Ordre de préséance

En cas de différend pendant la période pouvant être visée par tout contrat qui suit, les documents suivants seront examinés selon cet ordre d'importance en vue du règlement des différends entre les parties :

- le contrat de Santé Canada;
- tout changement apporté aux modalités énoncées dans le présent document et qui a été approuvé par l'avocat général de Santé Canada;
- l'EDT contenu dans la présente DP;
- les conditions indiquées dans la présente DP;
- la proposition (technique et de prix) de l'entrepreneur.

## 8.0 Proposition technique

### 8.1 Information générale

La proposition technique doit traiter de toutes les exigences de l'EDT et démontrer que le soumissionnaire est capable de répondre à toutes les obligations de l'entrepreneur qui y sont spécifiées.

Votre proposition technique doit répondre à **toutes les exigences obligatoires** énumérées à la section 12.0 et obtenir le **nombre de points minimal indiqué dans les exigences cotées** à la section 13.0.

En outre, la proposition technique doit inclure ce qui suit :

## 8.2 Compréhension des exigences

Une brève déclaration qui démontre que l'entrepreneur comprend les exigences de l'EDT, y compris les objectifs, la portée des travaux et les produits à livrer.

## 8.3 Approche et méthodologie

### 8.3.1 Approche générale

Une description de l'approche et de la stratégie générales pour le projet.

### 8.3.2 Méthodologie

Indiquer les méthodes et les techniques à utiliser, y compris l'identification des renseignements exclusifs qui devraient être utilisés dans le programme.

### 8.3.3 Plan de travail / calendrier du projet

Répartir les travaux par tâche, en montrant les étapes, la date prévue du début et de l'achèvement, ainsi que le niveau d'effort estimatif (c.-à-d. le nombre de jours-personne) qu'il faudra pour terminer la tâche. Le plan de travail peut inclure une matrice ou un schéma chronologique. Un calendrier de projet structuré en semaines, qui montre les jalons et les produits à livrer, devrait être inclus.

### 8.3.4 Contrôle de la performance et de la qualité

Le soumissionnaire doit préciser la façon dont il se propose de vérifier la performance et la qualité des travaux effectués par son organisation pour la Couronne. Inclure de l'information sur les méthodes de contrôle de la qualité et les mécanismes de rapport.

## 8.4 Équipe proposée

### 8.4.1 Personnel

S'il y a lieu, identifier le personnel proposé, y compris le **gestionnaire de projet**, qui sera affecté au présent contrat. Décrire le rôle que ces personnes assumeront, y compris la quantité de temps de travail consacrée directement au projet par les mandants ou le personnel supérieur et expliquer pourquoi ils sont compétents pour faire le travail, en faisant mention de leurs qualifications, certificats, instruction et expérience.

Le cas échéant, énumérer les sous-traitants proposés en indiquant leurs capacités, leur expérience et leur degré de participation aux travaux.

Le soumissionnaire doit certifier dans la proposition technique que l'information fournie dans tous les curriculum vitæ du personnel a été vérifiée et qu'elle est juste et exacte. De plus, chaque personne proposée par le soumissionnaire qui n'est pas un employé de l'entreprise doit déclarer savoir qu'elle fait l'objet d'une mention dans le cadre d'une soumission ou d'une proposition et préciser sa relation avec l'entreprise.

#### **8.4.2 Plan d'urgence**

Si le contrat ne peut être réalisé par le personnel mandaté, les personnes suivantes termineront les travaux. *Joindre les curriculum vitæ.*

### **8.5 Profil de l'entrepreneur**

#### **8.5.1 Organisation**

S'il y a lieu, fournir de l'information générale à propos de votre entreprise, y compris sa dénomination sociale et la province de constitution.

#### **8.5.2 Expérience de travail pertinente**

Décrivez les capacités et l'expérience de votre entreprise dans ce domaine.

#### **8.5.3 Références**

Le soumissionnaire doit remettre deux (2) lettres d'appui provenant d'organismes ou de firmes avec lesquels il a déjà fourni des services de vérification associés à la conformité environnementale ou à la santé et la sécurité au travail (une lettre) et à l'état des établissements (une lettre) pour des établissements municipaux ou résidentiels.

Les lettres d'appui doivent être incluses dans la proposition technique puisqu'elles serviront à vérifier le respect des critères obligatoires et cotés numériquement.

### **8.6 Curriculum vitæ du personnel**

Joindre les curriculum vitæ du personnel proposé.

## **9.0 Proposition de prix**

### **9.1 Information générale**

La proposition de prix doit contenir une ventilation détaillée du **prix estimatif total**, par phase ou par grands travaux, ou les deux. Les soumissionnaires souhaitant soumissionner pour l'Est et l'Ouest du Canada sont priés de fournir la ventilation des coûts pour chaque région, sans quoi leur

soumission pourrait être rejetée. La proposition de prix doit traiter chacun des éléments suivants, le cas échéant :

**9.1.1 Indemnité journalière**

Pour chaque personne ou catégorie de main-d'œuvre à employer dans le projet, y compris les sous-traitants, indiquer le tarif horaire proposé et le temps estimatif requis. Bien qu'à ce stade vous n'ayez pas à justifier les tarifs proposés à l'aide de documents détaillés, vous devez être prêt à le faire.

**9.1.2 Déplacements**

Estimer le coût des déplacements en utilisant la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages.

**9.1.3 Autres dépenses**

Énumérer les autres dépenses qui peuvent être applicables, en donnant un coût estimatif pour chacune d'elles (p. ex. les communications interurbaines, la reproduction, l'expédition, l'équipement, les biens de location et les matériaux).

**9.1.4 Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée**

Certains articles de votre proposition de prix peuvent être assujettis à la TPS ou à la TVH, ou encore à des droits de douane; l'évaluation des coûts doit tenir compte de ces frais, s'il y a lieu.

**9.2 Justification du prix**

Sur demande de Santé Canada, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- la liste de prix publiée la plus récente, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert à Santé Canada;
- une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients;
- une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
- des attestations de prix ou de taux;
- toutes autres pièces justificatives demandées par Santé Canada.

**10.0 Demandes de renseignements**

Toutes les demandes ou questions qui ont trait à cet approvisionnement doivent être présentées **uniquement par écrit** au représentant du Ministère dont le nom se trouve sur la page couverture de la présente DP, **au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions.**

Pour que les soumissionnaires bénéficient de renseignements fiables et de qualité, le représentant du Ministère donnera, en même temps à tous les soumissionnaires à qui cette demande a été envoyée :

- toute information relative aux demandes importantes reçues;
- les réponses aux demandes, sans dévoiler leurs sources;

**à condition que les demandes parviennent au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions.**

Toutes les demandes et autres communications auprès des fonctionnaires, présentées pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation, doivent être adressées **uniquement** au représentant du Ministère dont le nom figure sur la page couverture de la présente DP. **À défaut de respecter cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation, vous pourriez (pour cette seule raison) voir votre proposition rejetée.**

### PARTIE III – PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

#### 11.0 Introduction

#### 12.0 Exigences obligatoires

##### 12.1 Méthode d'évaluation

Les exigences obligatoires sont évaluées selon un système de notation de réussite ou d'échec. Dans le cas où le soumissionnaire ne respecte pas les exigences obligatoires, sa proposition sera déclarée **irrecevable**. Dans tout processus de marché, le traitement des exigences obligatoires est exclusif.

Le soumissionnaire doit satisfaire à **l'ensemble** des exigences obligatoires ci-dessous. La réponse à la proposition sera positive (« **oui** ») ou négative (« **non** »). Les propositions qui n'auront pas reçu de réponse positive (« **oui** ») à toutes les exigences obligatoires seront *rejetées*.

##### 12.2 Exigences obligatoires

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.			
Critères	N° de page	Oui	Non

<p><b>O1.</b> Le soumissionnaire doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience (dans les cinq (5) dernières années) et fournir au moins un (1) *exemple qui démontre son expérience et son expertise en vérification de la conformité environnementale ou de la santé et la sécurité au travail.</p> <p>Dans le cadre de cette exigence, le soumissionnaire doit également fournir au moins un (1) *exemple qui démontre son expérience et son expertise dans tous les domaines suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sécurité des occupants et du personnel du bâtiment;</li> <li>• problèmes liés à la qualité de l'air ambiant, y compris les enquêtes/sondages sur la contamination microbienne; et,</li> <li>• détection de la présence d'amiante.</li> </ul>			
<p><b>O2.</b> Le soumissionnaire doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience (dans les cinq (5) dernières années) et fournir au moins un (1) *exemple qui démontre son expérience et son expertise en vérification/évaluation de l'état d'un établissement.</p> <p>Dans le cadre de cette exigence, le soumissionnaire doit également fournir au moins un (1) *exemple qui démontre son expérience et son expertise dans tous les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inspection et l'évaluation des systèmes mécaniques, y compris, entre autres, les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC), la plomberie et les réservoirs de stockage de carburant;</li> <li>• inspection et l'évaluation des systèmes électriques; et,</li> <li>• inspection et l'évaluation des structures/enveloppes de bâtiments.</li> </ul>			

<p><b>03.</b> Le soumissionnaire doit indiquer le vérificateur principal qui effectuera les visites des sites, ainsi que fournir une copie de son certificat de vérificateur principal valide, tel qu'octroyé par un organisme de certification accrédité. Le vérificateur principal doit avoir de l'expérience récente (dans les deux (2) dernières années) et fournir au moins un (1) *exemple qui démontre son expérience et son expertise à mener des évaluations/vérifications en environnement et en santé et sécurité au travail ou de l'état d'un établissement.</p>			
<p><b>04.</b> Le soumissionnaire doit posséder de l'expérience récente (dans les deux (2) dernières années) et fournir au moins un (1) *exemple qui démontre son expérience et son expertise à réaliser des entretiens dans le cadre d'un processus de vérification.</p>			
<p><b>05.</b> Au moins un (1) membre du personnel proposé aura la responsabilité de réaliser les entretiens sur place; de plus, toute les réunions avec Québec doit être bilingue tel que démontré par le fait d'avoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'expérience dans au moins un projet au sein duquel le membre du personnel proposé devait travailler en français et en anglais au cours des deux dernières années.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit indiquer où, quand et comment l'expérience a été acquise et décrire précisément le travail effectué dans chaque langue. La responsabilité de la supervision du travail des autres, en français, ne sera pas considérée comme conforme.</p> <p>Consulter la partie 3.5 de la DP.</p> <p>* C'est seulement d'une exigence obligatoire si le soumissionnaire soumissionne sur la partie "est" de la campagne ou la campagne entière (c.-à-l'est et l'ouest).</p>			
<p><b>06.</b> Le soumissionnaire doit présenter deux (2) lettres d'appui d'organisations ou entreprises auxquelles il a déjà fourni des services de vérification de la conformité environnementale ou de la santé et la sécurité au travail (1 lettre) et vérification/évaluation de l'état d'un établissement (1 lettre) dans des établissements municipaux et/ou résidentiels.</p>			

<p><b>O7.</b> Le soumissionnaire doit fournir une copie de son contrat valide d'assurance-responsabilité contre les erreurs et les omissions.</p>			
<p><b>O8.</b></p> <p>Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail (c'est-à-dire: les établissements de santé et les bâtiments associés) dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir <b>une cote de FIABILITÉ en vigueur</b>, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Cela comprend le personnel de relève et les sous-entrepreneurs qui doivent avoir accès aux lieux de travail.</p> <p>L'entrepreneur doit, aussi, détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p> <p>Veillez noter qu'une preuve d'autorisation de sécurité doit être jointe à la proposition.</p>			
<p><b>O9.</b> Conformément la partie 16.0 - Attestations de la DP, le soumissionnaire doit remettre les attestations signées suivantes avec la proposition technique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• respect des conditions générales</li> <li>• études et de l'expérience</li> <li>• disponibilité du personnel et des installations; et,</li> <li>• période de validité des soumissions .</li> </ul>			

**\*Un exemple (voir O1 à O4) doit être fourni sous forme d'un résumé de l'expérience professionnelle pertinente qui est un maximum d'une (1) page.**

**13.0 Exigences cotées**

**13.1 Méthode d'évaluation**

Préciser qu'une proposition qui obtient une cote inférieure à **70% (70 sur 100)** pour l'observation technique dans l'ensemble sera considérée comme **non conforme** et éliminée du concours.

**13.2 Exigences cotées**

**À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.**

Critères	N de page	Points alloués au critère	Cote

<p><b>C1. Compréhension de l'étendue et des objectifs du projet</b></p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une courte introduction (maximum de 5 pages) donnant un bref aperçu de la nécessité du projet, des objectifs des travaux proposés, des raisons pour lesquelles ils seront exécutés de la façon proposée ainsi que des avantages qui pourront en être tirés.</p> <p>L'accent doit être mis sur chacun des éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• compréhension claire de la campagne de vérification intégrée de l'établissements dans les établissements de santé financés par Santé Canada;</li> <li>• étendue et objectif de la campagne de vérification intégrée des établissements;</li> <li>• connaissance et compréhension du contexte du rôle des établissement de santé et de Santé Canada dans les réserves; et,</li> <li>• connaissance et compréhension des réalisations attendues.</li> </ul> <p><i>Jusqu'à quatre (4) points seront attribués pour chaque élément jusqu'à un maximum de quatre (4) éléments ne dépassant pas un maximum de seize (16) points.</i></p> <p><i>4 = Excellente vue d'ensemble - très détaillée, complète, juste et pertinente;</i>  <i>3 = Vue d'ensemble approfondie - raisonnablement détaillée, juste en général, mais certaines faiblesses;</i>  <i>2 = Vue d'ensemble adéquate - manque de détails, certaines inexacitudes et petites lacunes;</i>  <i>1 = Vue d'ensemble médiocre - manque de détails, beaucoup d'inexactitudes et grandes lacunes;</i>  <i>0 = Les renseignements sont incomplets ou inexacts.</i></p>		<p><b>16</b></p>	
--	--	------------------	--

<p><b>C2. Approche et méthodologie</b></p> <p>Expliquer l'approche et la méthodologie globales qui seront adoptées pour réaliser tous les aspects des vérifications intégrées des établissements.</p> <p>L'accent doit être mis sur chacun des éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la manière dont l'information de base et de contexte sera recueillie;</li> <li>• l'approche qui sera adoptée pour organiser les visites sur place en lien avec les vérifications intégrées des établissements;</li> <li>• l'approche pour s'assurer que les éléments en matière d'environnement, d'établissement et de la santé et la sécurité au travail sont intégrés et que les recommandations du vérificateur aborderont les problèmes décelés d'une manière globale;</li> <li>• l'approche qui sera adoptée pour étudier et évaluer les systèmes de bâtiments (pour connaître la portée exacte de cette mesure, voir le Protocole et la section 6.2 du modèle de rapport, qui comprend une liste de contrôle);</li> <li>• l'approche et les étapes proposées visent à assurer la rapidité des visites sur les lieux;</li> <li>• l'approche vise à faire en sorte que tous les rapports nécessaires soient produits rapidement et qu'ils contiennent toute l'information requise; et,</li> <li>• la manière dont on procédera pour tenir compte de la diversité culturelle des communautés de Premières nations.</li> </ul> <p><i>Jusqu'à quatre (4) points seront attribués pour chaque élément jusqu'à un maximum de sept (7) éléments ne dépassant pas un maximum de vingt-quatre (28) points.</i></p> <p><i>4 = Excellent - très détaillé, complet, pertinent et réalisable;</i>  <i>3 = Approfondi - raisonnablement détaillé, juste en général, mais certaines petites faiblesses;</i>  <i>2 = Moyen - manque de détails appropriés, pertinence intermittente et faiblesses apparentes;</i>  <i>1 = Médiocre - les renseignements fournis pour l'élément sont incomplets, non pertinents ou irréalisables;</i>  <i>0 = Aucun renseignement n'a été fourni.</i></p>		<p><b>28</b></p>	
--	--	------------------	--

<p><b>C3. Plan de travail</b></p> <p>Le soumissionnaire doit remettre un plan de travail sous forme de tableau qui indique les jalons, les produits à livrer et autres dates pertinentes.</p> <p>L'accent doit être mis sur chacun des éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les étapes particulières (jalons) à réaliser et l'ordre dans lequel elles seront réalisées;</li> <li>• le calendrier d'exécution, en semaines, pour réaliser chaque jalon;</li> <li>• le rôle, la responsabilité et le niveau d'effort estimé (c.- à -d. le nombre de jours-personnes) du personnel proposé lors de chaque étape;</li> <li>• les produits à livrer; et</li> <li>• tous les points clés pour lesquels on doit obtenir l'approbation de l'autorité de projet.</li> </ul> <p><i>Jusqu'à trois (3) points seront attribués pour chaque élément jusqu'à un maximum de cinq (5) éléments ne dépassant pas un maximum de quinze (15) points.</i></p> <p><i>3 = Les renseignements fournis sont très détaillés, complets, pertinents et réalisables;</i></p> <p><i>2 = L'information fournie est quelque peu détaillée, incomplète, et risque de ne pas être complètement pertinente ou applicable;</i></p> <p><i>1 = Les renseignements fournis sont incomplets, non pertinents ou irréalisables;</i></p> <p><i>0 = Aucun renseignement n'a été fourni.</i></p>		<p><b>15</b></p>	
---	--	------------------	--

<p><b>C4. Capacité du personnel essentiel - expérience, qualifications et compétences pertinentes confirmées par l'exécution de travaux similaires et/ou apparentés</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un tableau qui décrit les membres de l'équipe qui sera affectée au projet. Ce tableau doit indiquer clairement les rôles et les responsabilités de chaque personne dans le cadre du projet et fournir un résumé de leur qualification et de leur expérience. Le tableau doit démontrer clairement que l'équipe ou les équipes de projet proposée répond à toutes les exigences obligatoires <b>O1, O2, O3, O4, O5</b> and <b>O9</b>. Si plusieurs équipes feront des travaux sur place, l'affectation des membres des équipes doit être précisée. Dans le tableau, identifier clairement le <b>gestionnaire de projet et le vérificateur principal</b> qui seront affectés au projet et expliquer la raison pour laquelle ils présentent les qualités requises pour réaliser le travail en faisant référence à leurs titres de compétence, leur agrément, leur niveau d'instruction et leur expérience.</p> <p>Des membres d'équipe remplaçants doivent aussi être désignés dans le tableau. À noter que les remplaçants doivent posséder au moins les mêmes niveaux d'expérience et de qualification que les membres d'équipe initiaux.</p> <p><i>Jusqu'à quatorze (14) points seront accordés pour ce tableau. 14 = Le tableau est très détaillé et indique clairement les rôles, les responsabilités, les titres de compétence et l'expérience des membres d'équipe. L'équipe ou les équipes de projet proposée répond à toutes les exigences obligatoires;</i>  <i>12 = Le tableau indique clairement la plupart des renseignements clés, ainsi que les rôles, les responsabilités, les titres de compétence et l'expérience des membres d'équipe. L'équipe ou les équipes de projet proposée répond à toutes les exigences obligatoires;</i>  <i>10 = Le tableau indique les rôles, les responsabilités, les titres de compétence et l'expérience des membres d'équipe, mais il manque certains renseignements clés. L'équipe ou les équipes de projet proposée répond à toutes les exigences obligatoires;</i>  <i>8 = Le tableau n'indique pas clairement les rôles, les responsabilités, les titres de compétence et l'expérience des membres d'équipe. L'équipe ou les équipes de projet proposée répond à 5 des exigences obligatoires;</i>  <i>6 = Le tableau fournit un minimum de détails et n'indique que partiellement les rôles, les responsabilités, les titres de compétence et l'expérience des membres d'équipe. L'équipe ou les équipes de projet proposée répond à 4 des exigences obligatoires</i>  <i>4 = Le tableau fournit un minimum de détails et n'indique pas clairement les rôles, les responsabilités, les titres de compétence et l'expérience des membres d'équipe. L'équipe ou les équipes de projet proposée répond à 3 ou moins des exigences obligatoires</i>  <i>2 = Le tableau ne fournit pas suffisamment de renseignements; de plus, les rôles, les responsabilités, les titres de compétence et l'expérience des membres ne sont pas clairs. L'équipe ou les équipes de projet proposée répond à 3 ou moins des exigences obligatoires d'équipe;</i>  <i>0 = Aucun renseignement n'a été fourni.</i></p> <p><i>Jusqu'à deux (2) points seront accordés si les CV sont fournis</i>  <i>2 = Tous les CV sont fournis;</i>  <i>1 = Certains CV ont été fournis;</i>  <i>0 = Aucun CV n'a été fourni.</i></p>		<p><b>16</b></p>	
---	--	------------------	--

<p><b>C5. Travaux antérieurs</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé avec succès des vérifications intégrées et/ou simultanées de la conformité environnementale, de la santé et la sécurité au travail et de l'état d'un établissement pour des établissements municipaux ou résidentiels situés dans des endroits isolés ou éloignés.</p> <p>Le soumissionnaire doit également démontrer qu'il a effectué des travaux dans une réserve de Premières nations ou avec une Première nation et qu'il a effectué des travaux dans le cadre d'un contrat conclu avec le gouvernement fédéral.</p> <p>Ceci doit être démontré par la description d'exemples de projets ne dépassant pas une page, avec un maximum de 4 exemples. Si plus de 4 exemples sont fournis, seuls les 4 premiers seront considérés. <i>Jusqu'à six (6) points seront alloués pour les exemples de travail similaire, selon la qualité des exemples présentés.</i></p> <p><i>6 = Tous les éléments d'expérience de travail (vérifications de la conformité environnementale, de la santé et la sécurité au travail et de l'état d'un établissement) ont été démontrés dans des projets présentant une portée, une ampleur et un emplacement semblables;</i>  <i>4 = Tous les éléments d'expérience de travail (vérifications de la conformité environnementale, de la santé et la sécurité au travail et de l'état d'un établissement) ont été démontrés dans des projets présentant une portée et une ampleur semblables;</i>  <i>2 = Au moins deux (2) des éléments d'expérience de travail en matière de conformité environnementale, de santé et de sécurité au travail et d'état d'un établissement ont été démontrés dans des projets présentant une portée et une ampleur semblables;</i>  <i>0 = Les éléments d'expérience de travail ne sont pas démontrés dans des projets présentant une portée et une ampleur semblables.</i></p> <p><i>Un maximum de trois (3) points supplémentaires sera attribué pour la présentation d'un exemple de travail dans une réserve des Premières nations ou avec les Premières nations, et d'un exemple de travail dans le cadre d'un contrat avec le gouvernement du fédéral.</i></p> <p><i>3 = Exemples de travail dans une réserve des Premières nations ou avec les Premières nations ET exemple de travail dans le cadre d'un contrat avec le gouvernement du fédéral;</i>  <i>1.5 = Un seul exemple (de travail dans une réserve des Premières nations ou avec les Premières nations OU de travail dans le cadre d'un contrat avec le gouvernement du fédéral);</i>  <i>0 = Aucun exemple de travail dans une réserve des Premières nations ou avec les Premières nations ou de travail dans le cadre d'un contrat avec le gouvernement du fédéral.</i></p>		<p><b>9</b></p>	
---	--	-----------------	--

<p><b>C6. Contrôle de la qualité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer les difficultés potentielles auxquelles on pourrait s'attendre avec le projet et expliquer la façon dont ces difficultés seront surmontées. De plus, la proposition doit indiquer les exigences suivantes en matière de contrôle de la qualité:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la manière dont le soumissionnaire compte assurer le contrôle de la gestion et de la qualité du projet;</li> <li>• le système que le soumissionnaire utilise pour assurer le contrôle des coûts et de la main-d'œuvre;</li> <li>• le chargé de projet qui assurera le contrôle général du projet; et,</li> <li>• la manière dont le soumissionnaire fera rapport de l'avancement des travaux à l'autorité de projet de Santé Canada.</li> </ul> <p><i>Jusqu'à quatre (4) points seront attribués pour chaque élément jusqu'à un maximum de quatre (4) éléments ne dépassant pas un maximum de seize (16) points.</i></p> <p><i>4 = Excellent - l'élément est très détaillé et complet;</i>  <i>3 = Bon - l'élément est clairement indiqué et pertinent en général;</i>  <i>2 = Adéquat - l'élément n'est pas défini au complet, il y a un manque sur le plan des détails et de la pertinence;</i>  <i>1 = Médiocre - les renseignements fournis pour l'élément sont incomplets ou non pertinents;</i>  <i>0 = Aucun renseignement n'a été fourni.</i></p>		<b>16</b>	
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>	

**\*Le minimum requis est de 70 % (70 sur 100)**

## 14.0 MODALITÉS D'ADJUDICATION DE CONTRAT

### Le plus grand nombre de points obtenus pour le mérite technique et le prix combinés

Il est entendu par les parties qui soumettent des propositions que, pour se qualifier, les soumissionnaires **doivent** répondre à toutes les exigences obligatoires et obtenir la cote minimale indiquée pour les critères cotés numériquement. Le contrat sera attribué selon l'établissement de la valeur optimale, en tenant compte à la fois du mérite technique des propositions et des évaluations de prix. Pour déterminer la cote globale obtenue par une entreprise, une pondération a été établie selon laquelle le mérite technique représentera **70%** de la soumission, et le prix, **30%**.

Pour classer les propositions acceptables sur le plan technique, on calculera, selon le ratio suivant, les cotes relatives au mérite technique et au prix afin d'établir la cote totale, en pourcentage :

**Mérite technique : 70 %**

**prix : 30 %**

**Cote technique** =  $\frac{\text{Cote du soumissionnaire}}{\text{Cote maximale}} \times 70 \%$

**Cote relative au prix** =  $\frac{\text{Proposition la moins disante}}{\text{Prix proposé}} \times 30 \%$

**Cote totale** = Cote technique + Cote relative au prix

Nous recommanderons d'attribuer le(s) contrat(s) au **soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage final** pour chaque région (Est, Ouest). Si le même soumissionnaire est retenu pour les deux régions, un seul contrat sera accordé pour l'ensemble de la demande.

## 15.0 ENTRETIEN FINAL

Un entretien final sera accordé sur demande, uniquement après la conclusion d'une entente contractuelle par Santé Canada avec le soumissionnaire retenu. Le soumissionnaire dont la proposition n'a pas été retenue dispose **d'au plus 30 jours civils** après avoir été informé du rejet de sa proposition pour demander un entretien final; pour ce faire, il doit communiquer avec le responsable dont le nom figure sur la page couverture de la DP. L'entretien final comprendra un sommaire des raisons pour lesquelles la proposition n'a pas été retenue, et un renvoi aux critères d'évaluation. La confidentialité des renseignements relatifs aux autres propositions sera préservée.

## 16.0 ATTESTATIONS

### Respect des conditions générales

Le soumissionnaire soussigné atteste par la présente qu'il a lu la DP dans son intégralité, y compris l'énoncé des travaux, et qu'il respecte et accepte tous les articles, toutes les clauses, modalités et conditions figurant dans la présente DP ou auxquels il y est fait référence.

<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	<b>Date</b>

### Attestation des études et de l'expérience

Pour être jugée conforme, toute proposition doit contenir l'attestation qui suit :

« Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est un employé du soumissionnaire ou est engagée par le soumissionnaire au moyen d'une entente de services écrite. »

La Couronne se réserve le droit de vérifier l'attestation précédente et de déclarer la proposition irrecevable pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) déclaration invérifiable ou inexacte;
- b) non-disponibilité de toute personne proposée dont la déclaration relative aux études et à l'expérience a servi de base à la Couronne au moment de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat.

<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	<b>Date</b>

**Attestation de la disponibilité et du statut du personnel**

**Disponibilité du personnel et des installations**

Le soumissionnaire certifie que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'un contrat attribué par suite de la présente demande, les personnes et les installations proposées dans son offre seront disponibles pour commencer le travail dans un délai raisonnable après l'attribution du contrat, et qu'elles demeureront disponibles pour exécuter le travail en vue de répondre aux exigences de la présente demande.

<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	<b>Date</b>

**Période de validité de la soumission**

Veillez certifier, en signant ci-dessous, que tous les prix indiqués dans la proposition ou soumission seront valides pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date de clôture de la présente DP.

<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	<b>Date</b>