

## **DEMANDE DE PROPOSITION (DP)**

**Numéro de référence : 1000152421**

**DATE DE CLÔTURE :**

**Le 19 septembre 2013, 14 h HNE**

**TITRE DU PROJET :**

**Remplacement des bardeaux d'asphalte des logements réservés aux médecins et aux infirmiers du complexe hospitalier Norway House.**

**Direction générale/Direction : Direction générale des services de gestion, Direction des installations et de la sécurité, Santé Canada**

**POUR RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**  
Représentant du Ministère, bureau émetteur

Brian Spero  
Agent principal d'administration de contrats  
d'approvisionnement Santé Canada  
[brian.spero@hc-sc.gc.ca](mailto:brian.spero@hc-sc.gc.ca)  
613-952-5146

**Date d'émission de la DP :** Le 4, septembre 2013

**« LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ »**

### **Directives pour la livraison des soumissions/propositions :**

Les enveloppes contenant les soumissions doivent être envoyées à l'adresse suivante avant le 14 h HNE le 19 septembre 2013:

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 : Brian Spero**

**Numéro de référence de la DP : 1000152421**  
**Heures ouvrables : 7 h 30 à 16 h 30 (HNE)**

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE I**

#### **ÉNONCÉ DES BESOINS**

##### **1.0**

##### **Portée**

- 1.1 Titre
- 1.2 Introduction, contexte et portée du besoin
- 1.3 Objectifs du besoin
- 1.4 Valeur estimative
- 1.5 Contexte, hypothèses et portée précise du besoin

##### **2.0**

##### **Besoins**

- 2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons
  - 2.1.1 Phase 1, LLCM, aile 3, 3<sup>e</sup> étage
- 2.2 Calendrier de construction
- 2.3 Spécifications et normes
- 2.4 Environnement technique, opérationnel et organisationnel
- 2.5 Méthode et source d'acceptation
- 2.6 Exigences relatives à la reddition de comptes

##### **3.0**

##### **Autres conditions de l'énoncé des besoins**

- 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
  - 3.6.1 Pose de tapis
  - 3.6.2 Peinture
- 3.7 Exigences en matière de sécurité
- 3.8 Exigences en matière d'assurance
- 3.9 Dépôt de cautionnement
- 3.10 Garantie financière de soumission
- 3.11 Garantie financière de contrat
- 3.12 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 Sites Web applicables

## **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 envoi électronique
- 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 Visite des lieux (obligatoire)
- 7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu
- 7.9 Droits de la Couronne
- 7.10 Contrat
- 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 et 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 vitae du personnel

**9.0 Proposition de coût ou de prix**

- 9.1 Information générale
  - 9.1.1 Prix fixe ferme
  - 9.1.2. Déplacements
  - 9.1.3 Autres dépenses
  - 9.1.4 Taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH)

**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
- 12.3 Conditions à remplir avant l'attribution du contrat

**13.0 Base de l'attribution du contrat**

## **PARTIE I ÉNONCÉ des BESOINS**

### **1.1 Titre**

Complexe hospitalier Norway House - Remplacement des bardeaux d'asphalte des logements réservés aux médecins et aux infirmiers

### **1.2 Introduction**

Le complexe hospitalier Norway House est situé à Norway House, au Manitoba. Il faut remplacer de toute urgence la toiture de divers bâtiments suivant l'énoncé des travaux de la présente DP et les plans et la section 07311 du cahier des charges – remplacement des bardeaux d'asphalte.

### **1.3 Objectifs du besoin**

L'objectif de ce contrat est de fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires pour effectuer les travaux d'installation d'une nouvelle toiture, comme décrit à l'annexe « A », document technique n° 07311. Ces travaux permettront d'assurer l'intégrité continue des systèmes de toiture et une protection contre les infiltrations d'eau et l'humidité.

La zone des travaux a été définie à l'annexe « A » ci-jointe, le cahier des charges.

### **1.4 Valeur estimée**

La valeur totale du contrat résultant de cette DP est estimée à environ 250 000 \$ et ne doit pas dépasser 400 000,00 \$, y compris toutes les dépenses et les taxes applicables.

### **1.5 Contexte, hypothèses et portée précise du besoin**

Les bardeaux d'asphalte posés sur certains bâtiments ont atteint la fin de leur vie utile et doivent être remplacés. L'étape de construction de ce projet doit être terminée avant le 15 novembre 2013. L'entrepreneur devra tenir compte du fait que l'établissement sera occupé en permanence pendant les travaux de construction.

## **2.0 Exigences**

### **2.1 Tâches, activités, éléments livrables et étapes clés**

#### **Éléments livrables :**

Le travail consiste à enlever les bardeaux d'asphalte existants, examiner et réparer le platelage endommagé, remplacer les événements d'entre-toit existants, poser une nouvelle sous-toiture et de nouveaux bardeaux d'asphalte, conformément aux documents et au cahier des charges ci-joints.

La portée du besoin sera définie principalement en s'appuyant sur le cahier des charges et les documents connexes ci-joints. Veuillez vous référer aux documents ci-joints pour obtenir des renseignements supplémentaires concernant l'énoncé des travaux.

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

L'entrepreneur doit fournir des installations sur place, le cas échéant, pour effectuer les travaux et pour entreposer le matériel selon les spécifications. Les travaux doivent être coordonnés par le responsable technique. Au début des travaux de construction, l'entrepreneur doit seulement avoir un accès externe.

## **2.3 Exigences en matière de rapport**

Toutes les communications et les observations de l'entrepreneur seront coordonnées par le responsable technique.

## **2.4 Procédures de contrôle de gestion de projet**

La personne désignée dans le contrat proposé comme responsable technique supervisera les travaux pour assurer que les travaux n'accusent pas de retard et que les approbations requises au sein de Santé Canada sont traitées dans les meilleurs délais en collaboration avec le consultant en architecture et doit :

- Fournir des commentaires à l'entrepreneur après chaque inspection.
- Être disponible pour discuter des changements et du déroulement des travaux avec l'entrepreneur, sur sa demande

## **2.5 Procédures de gestion du changement**

La modification de la portée des travaux nécessitera l'approbation préalable du responsable technique. Avant de commencer les travaux à la suite d'une modification apportée à la portée, il faut modifier le contrat et obtenir l'approbation de l'autorité contractante.

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

Santé Canada ou son représentant désigné gèrera le projet, et procédera à l'examen des étapes et organisera des réunions avec l'entrepreneur le cas échéant. Il veillera à ce que les travaux soient achevés dans les délais prévus et conformément aux spécifications stipulées par le contrat.

### **3.0 Autres conditions de l'énoncé des travaux**

#### **3.1 Autorités**

Dans le cadre de ces travaux, les personnes suivantes représenteront Santé Canada

Autorité contractante :

Brian Spero, 613-952-5146  
brian.spero@hc-sc.gc.ca

Responsable technique : À confirmer à l'attribution du contrat.

Administration et facturation : À confirmer à l'attribution du contrat.

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

Santé Canada fournira à l'entrepreneur l'accès aux installations, un accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités, et mettra à sa disposition une personne pour l'accompagner lors de sa visite des lieux, selon les besoins.

Santé Canada peut, à tout moment, suspendre les travaux, en tout ou en partie, par un avis oral. Si nécessaire, dans les 24 heures suivant la suspension, le responsable technique doit fournir à l'entrepreneur un avis écrit indiquant la date et l'heure de la suspension, la durée prévue et le motif de la suspension (p. ex., le non-respect des règlements sur la santé et la sécurité ou la découverte inattendue d'une source de contamination).

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

L'entrepreneur sera responsable de ce qui suit :

3.3.1 Réaliser les services conformément aux documents approuvés et aux directives données par le responsable technique.

3.3.2 Adresser toute correspondance au responsable technique et ne pas communiquer directement avec le client.

3.3.3 Conseiller le responsable technique de tout changement pouvant toucher le calendrier ou le budget ou qui est incompatible avec les instructions ou les autorisations écrites précédemment données. Décrire en détail l'ampleur et les raisons des changements et obtenir une approbation écrite avant de procéder.

3.3.4 Veiller que toutes les activités entreprises assurent la protection de la santé et de la sécurité des occupants de l'établissement, qu'elles ne perturbent pas les systèmes et procédures de sécurité existants, ni les activités



réalisées à l'intérieur ou autour de l'établissement.

- 3.3.5 Ses propres frais de transport et de stationnement pendant toute la durée du projet.
- 3.3.6 Gérer l'assiduité des sous-traitants (le cas échéant) pour garantir que les travaux sont achevés à temps et selon la description dans l'énoncé des travaux et le cahier des charges.
- 3.3.7 Le suivi et la réalisation de toutes les tâches et de tous les éléments livrables stipulés dans le contrat.
- 3.3.8 Être titulaire d'une licence de métiers de la construction pour tous les travaux dont il est responsable au cours de ce projet.
- 3.3.9 Afficher tous les permis de construire applicables sur le site pendant la période de construction.
- 3.3.10 Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage, causé par ses employés ou son équipement à la suite des activités de l'entrepreneur, aux biens ou au personnel de Santé Canada.
- 3.3.11 Assumer la responsabilité de la sécurité de son équipement et des matériaux pendant et après les heures de travail. Santé Canada ne peut être tenu responsable de tout acte de vandalisme, de vol ou de perte.
- 3.3.12 Aviser le responsable technique de toute activité qui doit se tenir sur le site et obtenir son approbation 48 heures avant d'accéder à l'immeuble.
- 3.3.13 Prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les travailleurs contre les dangers conformément aux lois révisées des codes canadiens actuels du travail. L'entrepreneur, ses employés, tous les sous-traitants et tous les visiteurs du site doivent porter un équipement approprié de protection individuelle et avoir la formation nécessaire avant d'effectuer les travaux requis.
- 3.3.14 Les titres de propriété relatifs à l'équipement acquis sous ce contrat sont dévolus à Santé Canada sur paiement des montants facturés, le versement de la retenue de garantie et la remise du cautionnement d'exécution et du cautionnement de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux, et demeurent ainsi sa propriété en tout temps.
- 3.3.15 Pour chaque pièce d'équipement acheté, l'entrepreneur doit enregistrer et transmettre l'information suivante au responsable du projet : nom de l'équipement, fabricant, numéro de modèle, numéro de série, équipement en option, fournisseur et prix. Nonobstant le fait que les titres de propriété

de l'équipement acquis dans le cadre du présent contrat sont dévolus au Canada, veuillez consulter le dossier de soumission.

- 3.3.16 Le plan, l'emplacement, le style et l'aspect de la finition de tous les matériaux utilisés pour la toiture doivent être approuvés par le responsable technique de Santé Canada avant la pose.
- 3.3.17 Tous les matériaux, connecteurs et éléments de fixation utilisés pour la pose des bardeaux doivent être compatibles avec la pose de la toiture (non-corrosifs).
- 3.3.18 Tous les bords de toit en bardeaux, à la surface et aux intersections, sont coupés nettement, formant une ligne droite.
- 3.3.19 Tous les joints du toit en bardeaux seront droits et sécurisés à plat sur toute la longueur du joint, sans espace ni variation de la hauteur du matériau de finition le long du joint.
- 3.3.20 Tous les travaux doivent respecter ou dépasser les exigences des codes locaux.
- 3.3.21 Tous les bords de toit en bardeaux, sur les bords des surfaces et aux intersections, sont coupés nettement, créant une finition impeccable en ligne droite.

#### **3.4 Emplacement des travaux, chantier et lieu d'exécution des travaux**

Les travaux seront effectués à Norway House, au Manitoba, située à environ 800 km au nord de la ville de Winnipeg et accessible par des routes praticables en tout temps et par avion.

L'entrepreneur doit être disponible pour des réunions régulières de chantier pendant les travaux. Le personnel affecté à tout contrat découlant de la présente DP doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le responsable technique et d'autres membres du personnel du Ministère.

Tout contrat issu de la présente DP sera interprété et régi par les lois de la province du Manitoba.

Étant donné la charge de travail et les délais, le personnel affecté à tout contrat découlant de la présente DP doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le responsable du projet ou le responsable technique ainsi que d'autres membres du personnel du Ministère.

Les travaux seront effectués à Norway House, au Manitoba, située à environ 800 km au nord de la ville de Winnipeg et accessible par des routes praticables en tout temps et par avion.

### **3.5 Langue de travail**

Les travaux et les réunions, documents, dessins, etc. pertinents, doivent se dérouler ou être en anglais.

### **3.6 Exigences particulières**

Les travaux doivent commencer au plus tard 30 jours à compter de l'attribution du contrat. L'entrepreneur ou les sous-traitants doivent fournir la garantie du fabricant sur tous les matériaux et le travail effectué dans le cadre de ce contrat.

### **3.7 Exigences en matière de sécurité**

Il n'existe aucune exigence en matière de sécurité pour ce contrat. Si le personnel de l'entrepreneur a besoin d'accéder au site de Santé Canada, il sera escorté par le responsable technique ou son remplaçant désigné.

### **3.8 Exigences relatives à l'assurance**

Il incombe à l'entrepreneur de gérer les risques auxquels il est exposé et de se protéger financièrement contre de tels risques, en particulier ceux qu'il a le pouvoir de contrôler. Par conséquent, le gouvernement a pour politique générale de ne pas indemniser les entrepreneurs pour de tels risques. Tout marché contient donc en principe une condition générale selon laquelle l'entrepreneur indemnise l'État et le met à couvert de toute forme de réclamation et de dommages-intérêts. L'assurance sert d'abord à protéger l'entrepreneur du point de vue de sa responsabilité civile envers l'État et les tiers. Ce n'est qu'accessoirement qu'elle sert à protéger l'État.

L'entrepreneur doit fournir une copie d'un certificat émis par un courtier en assurances ou une compagnie d'assurance autorisée à faire des affaires au Canada stipulant que l'entrepreneur, s'il obtient un contrat à la suite de la DP, peut être assuré conformément aux exigences relatives à l'assurance de responsabilité civile des entreprises précisées à R2910D (conditions d'assurance) du guide des CUA et d'un montant de 2 000 000,00 \$. En cas de contradiction entre les conditions d'assurance à R2910D et les directives de la présente DP, les directives de la présente DP prévalent.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'agent principal d'approvisionnement en avisera l'entrepreneur et lui accordera un délai pour respecter l'exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'agent principal d'approvisionnement et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour

effet de rendre la soumission irrecevable et d'entraîner son rejet.

La police doit être rédigée selon une formule « tous risques » offrant des garanties similaires à celles des formulaires connus et désignés dans l'industrie de l'assurance comme « assurance des risques des entrepreneurs de construction » ou « assurance flottante d'installation - tous risques ».

CAT et programme de sécurité – pour travailler dans la province du Manitoba

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante :

- 1 une preuve de collaboration avec la Commission des accidents du travail et une attestation d'évaluation par l'industrie - Manitoba ou un document équivalent d'une autre province ou d'un autre territoire
- 2 une lettre d'attestation de conformité de la Commission des accidents du travail citant également le nom des directeurs, administrateurs, titulaires ou partenaires qui vont ou qui devraient être présents sur les lieux de travail, ou des documents équivalents d'une autre province ou territoire
- 3 l'attestation de reconnaissance (COR) est obligatoire pour tous les soumissionnaires

Le soumissionnaire doit fournir tous les documents ci-dessus à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat.

### **3.9 Dépôt de cautionnement**

3.9.1 Le soumissionnaire doit **OBLIGATOIREMENT** présenter avec sa soumission (à la date et à l'heure limites de réception des soumissions) un dépôt sous la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un chèque certifié de 5 000,00 \$ fait à l'ordre du receveur général du Canada. Le défaut de présenter un dépôt de cautionnement ou un chèque certifié aura pour effet de rendre la soumission irrecevable et d'entraîner son rejet.

3.9.2 Le dépôt de cautionnement du soumissionnaire retenu lui sera retourné par Santé Canada à la suite de l'exécution du contrat subséquent et de la réception par Santé Canada d'un cautionnement d'exécution acceptable conformément à l'exigence de garantie financière applicable de la présente DP (voir 3.10 ci-dessous).

3.9.3 Le dépôt de cautionnement du soumissionnaire non choisi lui sera retourné par Santé Canada après l'exécution du contrat subséquent (attribué au soumissionnaire retenu) ou avant cela à la discrétion de Santé Canada.  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et->

conditions-uniformisees-d-achat

### 3.10 Garantie financière de soumission

3.10.1 Le soumissionnaire doit obligatoirement présenter avec sa soumission (à la date et à l'heure limites de réception des soumissions) une lettre d'une société de cautionnement reconnue agréée par le Conseil du Trésor (mentionnée dans la liste des sociétés de cautionnement reconnues présentée à l'annexe L sur le site du Conseil du Trésor - voir le lien vers le site Web fourni dans la présente DP) en guise de preuve de son admissibilité à un cautionnement, conformément au document R2890D (Garantie contractuelle) du Guide des CCUA. Le défaut de produire cette lettre entraînera l'irrecevabilité de la soumission et son rejet. Santé Canada se réserve le droit de déterminer, à sa seule discrétion, si les déclarations contenues dans la lettre sont satisfaisantes, et aura le droit de demander la modification de la lettre. L'omission de se conformer à la demande de l'autorité contractante dans le délai indiqué dans la demande peut entraîner l'irrecevabilité de la soumission et le rejet de celle-ci.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

### 3.11 Garantie financière de l'entrepreneur

Sans restreindre la portée générale des conditions générales présentées dans la partie II Section 7.10 (R2810D), l'entrepreneur doit se conformer aux exigences de garantie financière énoncées dans la partie II (R2890D - garantie de contrat), y compris l'exigence relative à l'annexe L - Compagnies de cautionnement reconnues du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494&section=text#appL>), et fournira à l'autorité contractante un cautionnement d'exécution et un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux, valant chacun au moins 50 % du prix du contrat. Si Santé Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, il peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

### 3.12 Frais de déplacement et de subsistance

Tous les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance relèvent de la responsabilité de l'entrepreneur. Santé Canada n'assume aucune responsabilité pour les frais encourus, qui ne seront pas remboursés (p. ex., frais de déplacement, de subsistance, d'hébergement, divers).

Les travaux doivent être terminés au plus tard le 15 novembre 2013. L'entrepreneur sera tenu d'assister aux réunions de chantier et de fournir un examen des travaux en cours pour assurer la conformité avec les plans et le cahier des charges.

#### **4.2 Calendrier et niveau d'effort nécessaire (structure de la répartition du travail)**

L'entrepreneur doit fournir une structure détaillée de la répartition du travail et le niveau d'effort requis pour effectuer les travaux.

#### **5.0 Ressources nécessaires**

L'entrepreneur doit fournir la liste de toutes les ressources nécessaires proposées pour réaliser les travaux et le CV du chef de chantier ou du contremaître principal.

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

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

Annexe "A" Section 07311

Annex "B" Dessins et Photos (disponible sur demande)

Les documents de dessin (existants, d'exécution et nouveaux) - Annexe A

#### **6.2 Sites Web applicables**

Appendice L - Compagnies de cautionnement reconnues du Conseil du Trésor

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494&section=text#appL>

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf>

Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGWSC-TPSGC 506)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>

Conditions d'assurance

<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/rqqr.do?lang=fra&id=R2910D&date=2008-12-12&eid=1>

Attestation d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf>

Guide des CCUA

<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

## **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 soumettre, dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français), la proposition technique en **quatre** (4) exemplaires et la proposition de coût en deux (2) exemplaires. Le numéro de référence de la DP et le nom du représentant du Ministère doivent être inscrits sur tous les documents, sur toutes les reliures et sur leurs enveloppes respectives. Votre proposition doit être structurée de la façon suivante :

- (1) 1 lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- (2) 4 copies de la proposition technique;
- (3) 2 copies de la proposition de coût et de prix, placées dans une *enveloppe scellée distincte*.

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

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

---

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date :

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

Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts engagés dans 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 de 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 envoyées à l'adresse indiquée sur la page couverture de la présente DP.

Toutes les soumissions doivent être étampées à l'Unité de réception des soumissions. Chaque enveloppe de soumission doit porter :

- le numéro de référence de la DP
- le nom du représentant ministériel responsable

Les propositions doivent être envoyées à l'attention du représentant du Ministère, à l'adresse indiquée comme étant celle du « bureau émetteur » sur la page couverture de la présente DP.

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 rapide de la soumission entière à la Couronne, y compris tous les renseignements et toutes les pages de la proposition nécessaires.

## **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, à la date et à l'heure indiqués sur la page couverture de la présente DP. 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 de 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 Visite des lieux (Facultatif)**

La visite du site est facultatif. La visite du site si nécessaire est organisée à une date ultérieure. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec Brian Spero : brian.spero@hc-sc.gc.ca (613) 952-5146, de communiquer leur intention de participer.

1

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

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé sur MERX<sup>MC</sup> uniquement au moment de l'attribution et de la signature du contrat.

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

La Couronne se réserve les droits suivants :

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

#### **7.10 Contrat**

Le soumissionnaire retenu sera assujetti aux clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) suivantes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, qui peuvent être consultées sur le site Web ci-après :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisées-d-achat/5/R>



R2810D (2012-06-11) Dispositions générales;  
R2820D (2012-06-11) Administration du contrat;  
R2830D (2010-01-11) Exécution et contrôle des travaux;  
R2840D (2008-05-12) Mesures de protection;  
R2850D (2010-01-11) Modalités de paiement;  
R2865D (2008-05-12) Retards et modifications des travaux;  
R2870D (2008-05-12) Défaut, suspension ou résiliation du contrat;  
R2880D (2012-06-11) Règlement des différends;  
R2890D (2012-06-11) Garantie contractuelle;  
R2900D (2008-05-12) Assurances;

#### Conditions supplémentaires

R2910D (2008-12-12) Conditions d'assurance;  
R2940D (2012-06-11) Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail;  
R2950D (2007-05-25) Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous Conditions générales (CG) 6.4.1;

### **7.11 Équité en matière d'emploi**

Sans objet

Les exigences du programme ne s'appliquent pas pour la raison suivante :

( X ) la soumission est inférieure à 400 000 \$;

### **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 adjuger 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 de 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 donner 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://contractscanada.gc.ca/fr/busin-f.htm> pour toute information et les procédures d'inscription. Autrement, vous pouvez entrer en rapport avec l'agent

d'inscription des fournisseurs au 1-800-811-1148 ou, dans la région de la capitale nationale, au 613-956-3440.

### 7.13 Ordre de préséance

En cas de différend pendant la période pouvant être visée par un contrat par la suite, les documents suivants seront examinés selon cet ordre d'importance pour le règlement de 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 Santé Canada;
- l'énoncé des besoins dans la présente DP;
- les conditions indiquées dans la présente DP.

## 8.0 Proposition technique

### 8.1 Information générale

Votre proposition technique doit traiter de toutes les exigences de l'énoncé des besoins et démontrer que vous êtes 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.

Qui plus est, votre 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'énoncé des besoins, 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 méthodologies et les techniques à utiliser, y compris l'identification des renseignements exclusifs qu'il est envisagé d'utiliser dans le programme.

#### 8.3.3 Plan de travail et 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 estimé (autrement dit, le nombre de jours-personne) qu'il faudra pour s'acquitter de 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

Préciser la façon que vous proposez de vérifier la performance et la qualité des travaux effectués par votre organisation pour la Couronne. Inclure de l'information sur les méthodes de contrôle de la qualité et les mécanismes de reddition de comptes.

## 8.4 Équipe proposée

### 8.4.1 Personnel

Identifier le personnel proposé, y compris le **directeur des travaux /contremaître principal**, 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, agréments, études 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 vitae du personnel a été vérifiée comme étant juste et exacte. De plus, pour chaque personne proposée par le soumissionnaire qui n'est pas un employé de l'entreprise, cette personne 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, la ou les personne(s) suivante(s) termineront les travaux. *Joindre les curriculum vitae.*

## 8.5 Profil de l'entrepreneur

### 8.5.1 Organisation

Fournir de l'information de base à propos de votre société, y compris sa dénomination sociale et la province de constitution.

### 8.5.2 Expérience de travail pertinente

Décrire la capacité et l'expérience de votre entreprise dans ce domaine.

### 8.5.3 Références

Les soumissionnaires doivent fournir deux références vérifiables de clients dont les projets étaient d'une envergure comparable, avec des besoins de construction et des normes similaires, qui montrent également que le soumissionnaire répond à toutes les exigences relatives à l'expérience en incluant la dernière année.

## 8.6 Curriculum vitae du personnel

Joindre les curriculum vitae du personnel proposé.

## 9.0 Proposition de coût ou de prix

### 9.1 Information générale

La proposition de prix doit contenir une ventilation détaillée du **prix total proposé**, par étage. La proposition de prix doit traiter de chacun des éléments suivants, le cas échéant :

#### 9.1.1 *Un prix fixe ferme tout compris pour les travaux décrits dans l'énoncé des besoins de la présente DP*

\_\_\_\_\_ \$                      *TVH* \_\_\_\_\_ \$

*Total incluant la TVH* \_\_\_\_\_ \$

Pour chaque personne et/ou catégorie de travailleurs affectée au projet, y compris les sous-traitants, indiquer le tarif de base proposé et le besoin estimatif en temps. Même si une justification détaillée des tarifs n'est pas exigée à cette étape-ci, vous devriez vous préparer à prouver le bien-fondé des tarifs proposés.

#### 9.1.2 Déplacements

Sans objet

#### 9.1.3 Autres dépenses

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

#### 9.1.4 **Taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH)**

Certains articles de votre proposition de coût 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.

## 10.0 Demandes de renseignements

Toutes les demandes qui ont trait à cette acquisition doivent être faites **uniquement par écrit** au représentant du Ministère dont le nom se trouve sur la page couverture de la présente DP, **au plus tard deux (2) jours avant la date limite de remise des soumissions**.

Afin 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 ces demandes soient acheminées au plus tard deux (2) jours avant la date limite de remise des soumissions.**

Toutes les demandes et autres communications à l'intention des fonctionnaires 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**

La partie suivante décrit les critères obligatoires qui serviront à évaluer les soumissions ainsi que la méthode qui sera utilisée pour choisir la soumission retenue.

### **12.0 Exigences obligatoires**

#### **12.1 Méthode d'évaluation**

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Les soumissionnaires qui ne répondent pas aux exigences obligatoires verront leur proposition jugée **irrecevable**. Le traitement des exigences obligatoires de tout processus d'acquisition est très rigoureux.

Les auteurs de propositions doivent remplir **toutes** les exigences obligatoires décrites ci-après. L'évaluation se fera par un « **Oui** » ou un « **Non** ». Les propositions qui n'obtiennent pas de « **Oui** » pour toute exigence obligatoire *ne* seront *plus* examinées par la suite.

**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 ° d e page	Oui	Non
<p><b>O1. L'entreprise.</b> Le soumissionnaire doit posséder une expérience avérée (au cours des 10 dernières années) en ayant réalisé <b>au moins deux projets</b> de nature, d'envergure et de complexité similaires aux exigences du projet de remplacement des bardeaux d'asphalte au complexe hospitalier Norway House (décrit dans la présente DP).</p> <p>Pour tous les projets présentés comme référence, le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants :</p> <p>a) Nom, organisation, numéro de téléphone et courriel (si disponible) du client.                      b) Dates de début et de fin du projet.                      c) Description des services fournis.                      d) Lieu où les services ont été fournis.</p> <p>* Tout projet antérieur présenté par le soumissionnaire doit avoir été réalisé par lui-même ou par les sous-traitants proposés. Les sous-traitants doivent être mentionnés dans la proposition.</p>			
<p><b>O2.</b> Le soumissionnaire doit posséder une expérience d'au moins 5 ans dans l'industrie de la toiture.</p> <p>* Cela doit être démontré dans la proposition du soumissionnaire,</p>			
<p><b>O3.</b>                      Le soumissionnaire doit être un membre actuel en règle avec la Manitoba Shingling Contractors Association ou la Roofing Contractors Association of Manitoba ou une association équivalente d'une autre province canadienne.</p> <p>* Il faut présenter une copie du certificat ou de la lettre de preuve</p>			

<p><b>O4.</b> Le chef de chantier ou le contremaître principal proposé pour ce projet doit posséder une expérience avérée d’au moins 5 ans dans l’industrie de la toiture dans les 10 dernières années. Il doit avoir réalisé au moins 2 projets de nature, d’envergure et de complexité similaires aux exigences décrites dans la présente DP. Il faut présenter les curriculum vitae.</p>			
<p><b>O5.</b> Le soumissionnaire doit obligatoirement présenter avec sa soumission (à la date et à l’heure limites de réception des soumissions) un dépôt sous la forme d’un cautionnement de soumission ou d’un chèque certifié de 5 000,00 \$ fait à l’ordre du receveur général du Canada. Toutes les autres exigences liées à ce dépôt de soumission obligatoire sont décrites en détail dans la partie I, Section 3.9 de la présente DP.</p>			
<p><b>O6.</b> Le soumissionnaire doit obligatoirement présenter avec sa soumission (à la date et à l’heure limites de réception des soumissions) une lettre d’une société de cautionnement reconnue agréée par le Conseil du Trésor en guise de preuve de son admissibilité à un cautionnement, conformément à la partie I, section 3.10, Garantie financière de soumission, de la présente DP.</p>			

**12.3**

**Conditions à remplir avant l’attribution du contrat**

Il est recommandé au soumissionnaire de fournir dans sa soumission autant de détails que possible sur ce qui suit. Tous les renseignements suivants devront être fournis avant l’attribution du contrat, sauf indication contraire.

**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.**

	N° de page	O ui	Non
<p>C1. Le soumissionnaire doit fournir une copie d'un certificat émis par un courtier en assurances ou une compagnie d'assurance autorisée à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la DP, peut être assuré conformément aux exigences relatives à l'assurance de responsabilité civile des entreprises précisées à la partie I, section 3.8 de la DP (conditions d'assurance) et d'un montant de 2 000 000,00 \$.</p>			
<p>C2. Le soumissionnaire doit fournir, sur demande, des copies des attestations ou permis professionnels applicables qu'il détient dans le cas où ces métiers sont régis par un organisme d'attestation ou d'octroi de permis, avant l'attribution du contrat.</p>			
<p>C3. Le soumissionnaire doit fournir une preuve (p. ex., lettre, attestation, numéro) démontrant qu'il est membre en règle de la CSPAAT (accidents du travail) et couvert pour la durée du projet.</p>			
<p>C4. Le soumissionnaire doit fournir une copie de son programme de santé et de sécurité pour les travaux de construction proposés dans une semaine ouvrable suivant la date d'attribution du contrat..</p>			



**13.0 BASE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- i. Respecter toutes les exigences de la demande de proposition
- ii. Répondre à tous les critères obligatoires d'évaluation et aux conditions avant l'attribution

d'un contrat

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i) ou (ii) seront jugées non recevables.

La soumission recevable ayant le prix évalué total le plus bas sera sélectionnée en vue de l'attribution du contrat.

**ANNEXE « C »**

**Liste de contrôle du soumissionnaire**

**OUI**

Avez-vous démontré que votre entreprise possède une expérience au cours des 10 dernières années en ayant réalisé au moins deux projets de nature, d'envergure et de complexité similaires aux travaux décrits dans l'énoncé de la présente DP?

Avez-vous fourni des dates et des références renvoyées aux projets indiqués pour montrer que les travaux ont été achevés dans les 10 dernières années?

Avez-vous fourni les deux références exigées avec l'information suivante?

Référence n° 1

a) Nom, organisation, numéro de téléphone et courriel (si disponible) du client.

b) Dates de début et de fin de chaque projet.

c) Description des services fournis.

d) Lieu où les services ont été fournis.

Référence n° 2

a) Nom, organisation, numéro de téléphone et courriel (si disponible) du client.

b) Dates de début et de fin de chaque projet.

c) Description des services fournis.

d) Lieu où les services ont été fournis.

**02.** Avez-vous démontré que votre entreprise possède une expérience d'au moins 5 ans dans l'industrie de la toiture? Avez-vous fourni des preuves avec des dates qui remontent à 5 ans pour vos références?

ou

Avez-vous fourni une copie de votre certificat de constitution qui remonte à 5 ans?

**03.** Avez-vous fourni une copie de votre certificat / lettre pour prouver que vous êtes un membre actuel en règle avec la Manitoba Shingling Contractors Association ou la Roofing Contractors Association of Manitoba ou une association équivalente d'une autre province canadienne?

**04.** Avez-vous fourni la preuve que votre chef de chantier ou votre contremaître principal proposé pour ce projet possède une expérience avérée d'au moins 5 ans dans l'industrie de la toiture dans les 10 dernières années?

Avez-vous fourni les dates d'achèvement des projets pour le prouver?

Avez-vous fourni la preuve de l'achèvement de 2 projets de nature, d'envergure et de complexité similaires aux exigences décrites dans la présente DP?

Avez-vous fourni une copie des curriculums vitae exigés?

**05** Avez-vous présenté avec votre proposition un dépôt sous la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un chèque certifié de 5 000,00 \$ fait à l'ordre du receveur général du Canada?

**06.** Avez-vous présenté avec votre soumission une lettre d'une société de cautionnement reconnue agréée par le Conseil du Trésor en guise de preuve de votre admissibilité à un cautionnement, conformément à la partie I, section 3.10, Garantie financière de soumission, de la présente DP?