



DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

Numéro de référence : 1000152526

Date de CLÔTURE : Le 8 octobre 2013, 14 h HNE

TITRE DU PROJET : Remplacement des fenêtres du complexe hospitalier Norway House

Direction générale / Direction : Direction générale des services de gestion, Direction des immobilisations et de la sécurité – Santé Canada

POUR RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :
Représentant du Ministère, bureau émetteur

Brian Spero,
Agent principal d’approvisionnement
Santé Canada
brian.spero@hc-sc.gc.ca
(613) 952-5146

Date d’émission de la DP : Le 18 septembre 2013

Instructions relatives à l’envoi d’une soumission ou d’une proposition :

Les enveloppes de soumission doivent être remises à l’adresse suivante avant 14 h HNE du 8 octobre 2013 :

Unité de réception des soumissions de Santé Canada
Édifice du centre fédéral de documents,
161, allée Goldenrod (aire de chargement),
Ottawa, Ontario K1A 0K9
À l’attention de : Brian Spero
Numéro de référence de la DP : 1000152526
Horaire de service : de 7 h 30 à 14 h 30 (HNE)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I ÉNONCÉ DES BESOINS

1.0 Portée

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

2.0 Exigences

- 2.1 Tâches, activités, éléments livrables et étapes clés
- 2.2 Environnement technique, opérationnel et organisationnel
- 2.3 Exigences en matière de rapport
- 2.4 Procédures de contrôle de gestion de projet
- 2.5 Procédures de gestion du changement
- 2.6 Méthode et source d'acceptation

3.0 Autres conditions de l'énoncé des travaux

- 3.1 Autorités
- 3.2 Obligations de Santé Canada
- 3.3 Obligations de l'entrepreneur
- 3.4 Emplacement des travaux, chantier et lieu d'exécution des travaux
- 3.5 Langue de travail
- 3.6 Exigences particulières
- 3.7 Exigences en matière de sécurité
- 3.8 Exigences relatives à l'assurance
- 3.9 Dépôt de cautionnement
- 3.10 Garantie financière de soumission
- 3.11 Garantie financière de l'entrepreneur
- 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 nécessaire (structure de la répartition du travail)

5.0 Ressources nécessaires ou types de rôles à assumer

6.0 Documents applicables et glossaire

6.1 Plans, dessins et photos

6.2 Sites Web applicables

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Instructions administratives

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 engagés 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 des soumissionnaires

7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

7.9 Droits de la Couronne

7.10 Exemple de contrat détaillé

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 Performance et contrôle 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 pertinente de travail

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

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

13.0 Conditions à remplir avant l'attribution du contrat

14.0 Base de l'attribution du contrat

ANNEXE « C » – LISTE DE CONTRÔLE DU SOUMISSIONNAIRE

PARTIE I, ÉNONCÉ des TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Titre Remplacement des fenêtres du complexe hospitalier Norway House

1.2 Introduction

Le complexe hospitalier de Norway House est situé à Norway House, au Manitoba. Il faut remplacer de toute urgence les fenêtres des immeubles et celles de la clinique suivant l'énoncé des travaux de la présente DP et les plans et le cahier des charges mentionnés dans ce document.

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 de remplacement de fenêtres décrits à l'annexe « A », cahier des charges. Ces travaux permettront d'assurer l'intégrité continue des fenêtres 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 150 000 \$ à 250 000,00 \$, y compris toutes les dépenses et les taxes applicables.

1.5 Contexte, hypothèses et portée précise du besoin

Les fenêtres des bâtiments de l'hôpital et de la clinique ont atteint la fin de leur vie utile et doivent être remplacées. L'étape de construction de ce projet doit être terminée avant le 14 décembre 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 démonter et éliminer les fenêtres, à préparer les murs et le cadrage des fenêtres, à remplacer les fenêtres existantes et à réparer les dommages éventuels. Consulter le cahier des charges ci-joint concernant les fenêtres.

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 gérera 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 établissements, 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 surprise 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, y compris ceux du pare-vapeur, du vitrage, des produits d'étanchéité, etc. utilisés pour l'installation des fenêtres doivent être approuvés par le responsable technique de Santé Canada avant la pose.

3.3.17 Tous les travaux doivent respecter ou dépasser les exigences des codes locaux.

3.3.18 L'installation de fenêtres, la livraison, les moustiquaires, les boiseries intérieures, le calfeutrage, et toutes les fournitures d'équipements requis sont inclus.

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

Les travaux seront effectués à Norway House, au Manitoba, une localité 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.

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 7 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 :

- a) 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
- b) 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
- c) 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 de soumission 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 CUA. 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§ion=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).

4.0 Calendrier du projet

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

Les travaux doivent être terminés au plus tard le 14 décembre 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

- 6.1.1.1 Section 08 08 50 Vitrage
- 6.1.1.2 08 53 23 PVC
- 6.1.1.3 Section 07 26 00 Pare-vapeur
- 6.1.1.4 Section 07 92 00 Produits pour joints
- 6.1.1.5 Section 01 10 00.01 Charpenterie
- 6.1.2 Annexe B : dessins et photos (disponible sur demande)

6.2 Sites Web applicables

Compagnies de cautionnement reconnues du Conseil du Trésor, annexe L
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=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 PWGSC-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=eng&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/achofra.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

L'entrepreneur doit soumettre quatre (4) copies écrites, dans l'une des deux langues officielles (anglais ou français), de la proposition technique et deux (2) copies 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, 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 ou de prix, placée *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 la soumission demeureront valables pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de clôture de la présente DP.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date :

7.1.3 Aucun paiement pour les coûts engagés 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 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 mentionnée sur la couverture de cette DP.

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
- le nom du représentant responsable du Ministère

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

Il incombe aux soumissionnaires de voir à ce que les soumissions soient reçues à l'adresse et à l'heure indiquées. Le soumissionnaire doit assurer la livraison adéquate et rapide du dossier complet de la soumission 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 indiqué sur la page couverture de cette DP, au plus tard à la date et à l'heure prescrites. 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. En outre, 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 de site - facultatif

La visite du site est facultative. Mesures de site peuvent être prises par les soumissionnaires à leurs frais. Les soumissionnaires peuvent contacter Wilfred Halcrow (204) 359-8212 l'entretien de l'hôpital Norway House pour organiser une visite des lieux.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec Brian Spero : brian.spero@hc-sc.gc.ca (613) 952-4146, pour lui annoncer leur intention visiter l'hôpital de Norway House au Manitoba, R0B 1B3.

7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé sur le site de soumissions par voie électronique de TPSGC - Achats et ventes : <https://achatsetventes.gc.ca/> après l'attribution et la signature du contrat.

7.9 Droits de la Couronne

La Couronne se réserve le droit :

1. De rejeter toute proposition reçue en réponse à la présente DP
2. D'accepter toute proposition en tout ou en partie
3. D'annuler ou de publier à nouveau cette obligation, en tout temps

7.10 Contrat

Le soumissionnaire retenu se conformera aux clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) suivantes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, consultables à l'adresse suivante :

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

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-approvisionnement (NEA)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a adopté le Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) pour toutes ses bases de données d'achat et exige désormais que ses fournisseurs aient un numéro pour chacun de leurs bureaux qui pourrait décrocher un contrat. Inscrivez-vous auprès du service de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de Contrats Canada pour obtenir un NEA. En tant que fournisseur actuel ou potentiel du Ministère, il vous faut obtenir un NEA pour éviter tout retard éventuel dans l'attribution des contrats. Santé Canada entend utiliser ce système d'approvisionnement pour tous ses achats de biens ou de 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 des affaires avec le gouvernement du Canada. Le NEA est créé à l'aide de votre numéro d'entreprise attribué par l'Agence du revenu du Canada pour désigner de façon unique une succursale, une division ou un bureau de votre entreprise. À la différence de nombreuses bases de données ministérielles actuelles de fournisseurs, votre information dans le système DFI peut être lue par tous les acheteurs du gouvernement fédéral. Le système DFI peut aider à créer de nouvelles opportunités auprès du gouvernement fédéral pour les demandes qui ne sont pas affichées sur le service électronique d'appels d'offres MERX^{MC}.

Pour de plus amples renseignements ou pour les procédures d'inscription, visitez le site Internet de Contrats Canada à <http://www.merx.com/French/nonmember.asp?WCE=Show&TAB=1&PORTAL=MERX&State=1&hcode=0oAbh0Y4HyEmQfk9GqXlQw%3d%3d>. Autrement, vous pouvez communiquer 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 subséquent, 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
- Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)
-
-

L'é
Les

8.0 Proposition technique

8.1 Information générale

Votre proposition technique doit satisfaire toutes les exigences de l'énoncé des travaux 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 et aux **Conditions à remplir avant l'attribution du contrat** énumérées à la section 13.0.

De surcroît, 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 travaux, y compris les objectifs, la portée des travaux et les éléments livrables.

8.3 Approche et Méthodologie

8.3.1 Approche générale

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

8.3.2 Méthodologie

Indiquer les méthodologies et les techniques à utiliser, y compris la désignation des renseignements exclusifs envisagés à être utilisés 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 étapes clés et les éléments livrables devrait être inclus.

8.3.4 Performance et contrôle 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 **chef de chantier ou le contremaître principal** qui sera affecté au présent projet. Décrire le rôle que ces personnes assumeront, y compris le temps de travail consacré 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 compétences, agréments, études et expériences.

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 curriculums vitae du personnel ait été vérifiée comme étant vraie et exacte. En outre, 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 affecté, les personnes suivantes exécuteront les travaux. Le chef de chantier ou le contremaître principal. *Joindre les CV.*

8.5 Profil de l'entrepreneur

8.5.1 Organisation

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

8.5.2 Expérience pertinente de travail

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

8.5.3 Références

Le soumissionnaire doit fournir deux références vérifiables de clients dont les projets étaient d'envergure comparable, avec des exigences de construction et des normes similaires et qui montre également que le soumissionnaire répond à toutes les exigences relatives à l'expérience.

8.6 Curriculum vitae du personnel

Joindre les CV du chef de chantier ou du contremaître principal.

9.0 Proposition de coût ou de prix

9.1 Prix soumissionné

La proposition de prix doit comporter une ventilation détaillée du **prix total proposé**, par étape, par tâche principale ou les deux. La proposition de prix doit traiter de chacun des éléments suivants, le cas échéant :

La proposition de prix doit comporter un **prix total proposé**.

9.1.1 Un **prix forfaitaire ferme** – pour tous les travaux décrits dans l'énoncé des travaux.

Une ventilation des coûts peut être exigée pour ce projet, y compris pour les sous-traitants. 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.

Prix global forfaitaire ferme

\$ _____

TVH _____ \$

Total incluant la TVH _____ \$

* Le prix indiqué ci-dessus comprend la main-d'œuvre, la supervision, les matériaux, l'équipement, le transport, les déplacements, les frais généraux, les bénéfices et tous les coûts connexes et coûts associés.

9.1.2 Déplacements

Les frais de déplacement et d'hébergement, les frais accessoires et les coûts associés, le cas échéant, doivent être intégrés dans le prix global forfaitaire ferme indiqué ci-dessus.

9.1.3 Autres dépenses

Sans objet

9.1.4 Taxe de vente harmonisée

Certains articles de votre proposition de coût peuvent être assujettis 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 adressées **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 de renseignements reçues
- les réponses à ces 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 de renseignements 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-dessous. 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 les numéros des pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.			
Critères :	N° de page	Oui	Non
<p>M1. L'entreprise. Le soumissionnaire doit posséder une expérience avérée (au cours des 5 dernières années) en ayant réalisé au moins deux projets de nature, d'envergure et de complexité similaires aux exigences du projet de remplacement des fenêtres de l'hôpital de 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>M2. Le soumissionnaire doit posséder une expérience d’au moins 5 ans dans la pose de fenêtres</p> <p>* Cela doit être démontré dans la proposition du soumissionnaire.</p>			
<p>M3. Le chef de chantier ou le contremaître principal proposé pour ce projet doit posséder une expérience avérée d’au moins 5 ans de supervision des travaux de pose de fenêtres dans les 5 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.</p> <p>Il faut présenter les curriculum vitae.</p>			
<p>M4. 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>M5. 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>			

13.0 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 les numéros des pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.			
	N° de page	Oui	Non
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 \$.			
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.			
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.			
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.			

14.0 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

M1: Avez-vous démontré que votre entreprise possède une expérience au cours des 5 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 5 dernières années?

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

Référence no 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 no 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.

M2. Avez-vous démontré que votre entreprise possède une expérience d'au moins 5 ans dans le secteur de la pose de fenêtres? 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?

M3. 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 le secteur de pose et de fourniture de fenêtres dans les 5 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?

M4 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?

M5. 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?