



## DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

Numéro de référence : 1000154245

DATE DE CLÔTURE : 26 novembre 2013, à 14 h, HNE

**TITRE DU PROJET : Complexe hospitalier Norway House - remplacement de deux sections du passe-canalisation anti-gel**

**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 :** 6 novembre 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 26 novembre 2013 14 h HNE :

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 :** 1000154245  
**Heures ouvrables :** 7 h 30 à 16 h 30 (HNE)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE I</b>	<b>ÉNONCÉ DES BESOINS</b>
<b>1.0</b>	<b>Portée</b>
	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
<b>2.0</b>	<b>Besoins</b>
	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
	2.7 Procédures de contrôle de la gestion du projet
	2.8 Procédures de gestion du changement
	2.9 Titre de propriété intellectuelle
<b>3.0</b>	<b>Autres conditions de l'énoncé des besoins</b>
	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 de deux (2) sections du passe-canalisation anti-gel.

### **1.2 Introduction, contexte et portée du besoin**

Le complexe hospitalier Norway House est situé à Norway House, au Manitoba. Environ 290 pieds du passe-canalisation anti-gel (utilidor), y compris la construction d'un nouveau passe-canalisation, doivent être remplacés en urgence. Ce projet comprend notamment la tuyauterie des gicleurs, le réseau servant à l'alimentation domestique de l'établissement, la tuyauterie d'assainissement et les câbles chauffants.

### **1.3 Objectifs du besoin**

Le soumissionnaire doit être capable de fournir toute la main-d'œuvre, tout le matériel et tout l'équipement nécessaire pour réaliser la construction du passe-canalisation anti-gel et le retrait du passe-canalisation existant, comme décrit dans les documents de spécification à l'Annexe A. Les travaux garantiront que le nouveau passe-canalisation anti-gel et ses composantes protègent le réseau servant à l'alimentation domestique, la tuyauterie des gicleurs, le réseau d'alimentation des bornes d'incendie et la tuyauterie d'assainissement contre les conditions environnementales, notamment le gel et l'infiltration d'eau et d'humidité.

Le lieu de travail est défini dans les documents de spécification ci-joints à l'Annexe A.

### **1.4 Valeur estimative**

L'estimation de la valeur totale du contrat découlant de cette DP varie de 250 000 \$ et à ne pas dépasser 400 000 \$, en comptabilisant toutes les dépenses et taxes applicables.

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

Le passe-canalisation anti-gel existant a atteint sa fin de vie utile et doit être remplacé. La phase de construction de ce projet doit être terminée au plus tard le 31

janvier 2014. L'entrepreneur doit prendre en considération que l'établissement sera continuellement occupé durant les travaux.

## **2.0 Besoins**

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

Les travaux doivent comprendre le retrait des sections existantes du passe-canalisation anti-gel, l'installation, l'isolation et le chauffage par câble d'un réseau temporaire servant à l'alimentation domestique, et la construction/l'installation d'un nouveau passe-canalisation anti-gel et toutes les composantes et tous les raccords nécessaires aux immeubles connectés existants.

Au cours de toutes les phases de retrait et de construction, tous les services de l'établissement doivent être maintenus. Au cours des phases de raccord, les blocs de temps prévus doivent être coordonnés avec le personnel administratif de l'hôpital afin de minimiser les répercussions des coupures sur les activités de l'établissement.

Les documents de spécification et autres documents connexes (voir l'Annexe A) doivent être utilisés comme principale source pour définir la portée des besoins. Veuillez consulter les documents joints pour obtenir des renseignements supplémentaires au sujet de l'énoncé de travail.

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

L'entrepreneur doit fournir sur place les installations nécessaires pour accomplir les travaux et entreposer le matériel, conformément aux spécifications. Les travaux doivent être coordonnés avec l'autorité technique.

### **2.3 Exigences en matière de rapports**

Toutes les communications et les soumissions réalisées par l'entrepreneur doivent être coordonnées avec l'autorité technique.

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

La personne identifiée dans le contrat proposé comme étant l'autorité technique supervisera les travaux pour s'assurer qu'ils sont réalisés à temps et que les autorisations requises à l'interne auprès de Santé Canada sont traitées en temps voulu, en conjonction avec l'architecte-conseil et doit :

- fournir de la rétroaction à l'entrepreneur après chaque inspection;
- demeurer disponible pour discuter des éventuels changements et du déroulement des opérations, au besoin.

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

Tout changement apporté à l'étendue des travaux doit d'abord être approuvé par l'autorité technique. Avant d'amorcer un travail découlant d'un changement de l'étendue des travaux, l'autorité technique doit approuver ce travail et apporter les modifications requises au contrat.

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

Santé Canada ou son représentant gèrera le projet et réalisera des inspections périodiques et, au besoin, tiendra des réunions avec l'entrepreneur. Santé Canada ou son représentant veillera à ce que les travaux soient réalisés de manière satisfaisante, en respectant le calendrier et conformément aux spécifications décrites dans le contrat.

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

### **3.1 Autorités**

Dans le cadre de ce projet, les personnes suivantes représenteront Santé Canada.

Autorité contractante :

Brian Spero, 613-952-5146

brian.spero@hc-sc.gc.ca

Autorité technique : À déterminer lors de l'attribution du contrat.

Administration et facturation : À déterminer lors de l'attribution du contrat.

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

Santé Canada fournira à l'entrepreneur un accès aux installations, un accès aux membres du personnel disponibles pour la coordination des travaux, et une personne accompagnante dans l'établissement et autour de celui-ci, au besoin. Santé Canada peut, à tout moment, suspendre verbalement une partie ou la totalité des travaux. Au besoin, dans les 24 heures d'une suspension, l'autorité technique fournira un avis écrit à l'entrepreneur pour l'informer de la date et de l'heure de l'entrée en vigueur, la durée prévue et les raisons de la suspension (p. ex., non-conformité des règles de santé et sécurité, ou présence de contamination inattendue).

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

L'entrepreneur est responsable des points suivants :

- 3.3.1 Réaliser les services, conformément aux documents approuvés et aux directives données par l'autorité technique.
- 3.3.2 Diriger toutes les correspondances à l'autorité technique, et ne jamais communiquer directement avec le client.
- 3.3.3 Aviser l'autorité technique de tout changement pouvant affecter le calendrier ou le budget, ou qui ne respecte pas les instructions ou les autorisations écrites fournies au préalable; fournir des explications sur l'étendue et les raisons du changement, et obtenir une autorisation écrite avant de l'appliquer.
- 3.3.4 S'assurer que toutes les activités réalisées tiennent compte de la protection de la santé et de la sécurité des occupants de l'établissement, ne perturbent pas les systèmes et procédures de sécurité de l'établissement, et ne nuisent pas aux activités en cours dans l'établissement ou autour de celui-ci.

- 3.3.5 Défrayer ses coûts de transport et de stationnement tout au long du cycle de vie du projet.
  - 3.3.6 Gérer la présence des sous-traitants (le cas échéant) pour garantir la réalisation de leurs travaux, comme souligné dans l'énoncé de travail et les spécifications.
- 3.3.7 Surveiller et réaliser toutes les tâches et les produits livrables conformément au contrat.
  - 3.3.8 Posséder une licence de construction couvrant tous les travaux qu'il doit réaliser au cours de ce projet.
  - 3.3.9 Afficher tous les permis de construction, le cas échéant, sur le site pendant la ou les périodes de construction.
  - 3.3.10 Assumer la responsabilité dans l'éventualité d'un accident ou d'un dommage causé par un de ses salariés ou son équipement à un membre du personnel ou à la propriété de Santé Canada dans le cadre des activités de l'entrepreneur.
  - 3.3.11 Assumer la responsabilité de la sécurité de son équipement et de son matériel pendant et après les heures de travail. Santé Canada ne peut pas être tenu responsable des actes de vandalisme, des vols ou des pertes, le cas échéant.
  - 3.3.12 Aviser l'autorité technique de toute activité sur le site et obtenir l'autorisation d'accès à l'immeuble 48 heures avant d'accéder au site.
  - 3.3.13 Prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la santé des travailleurs, conformément aux règlements révisés et actualisés du Canada sur les normes du travail. L'entrepreneur, ses salariés, tous ses sous-traitants et tous les visiteurs du site doivent porter l'équipement de protection individuelle approprié et avoir reçu la formation requise avant de se rendre sur le lieu de travail ou de réaliser des travaux.
  - 3.3.14 Les titres de propriété relatifs à l'équipement acquis sous ce contrat sont dévolus à Santé Canada sur paiement du montant facturé, versement des retenues, remises de cautionnements d'exécution et garantie de paiement de salaire et de matériel, et demeurent ainsi dévolus en tout temps.
- 3.3.15 Tous les travaux réalisés doivent satisfaire aux exigences des codes locaux ou les surpasser.

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

Les travaux auront lieu à Norway House, au Manitoba, une ville située à environ 800 km au nord de Winnipeg. Cette ville est accessible par route à viabilité permanente et par transport aérien.

L'entrepreneur doit être en mesure de participer à des réunions périodiques sur le chantier de construction tout au long de la progression des travaux. Tout le personnel assigné à un contrat découlant de la présente DP doit être prêt à



travailler étroitement avec l'autorité technique et d'autres membres du personnel ministériel.

Tous les contrats découlant de la présente DP seront interprétés et régis par les lois de la province du Manitoba.

En raison de la charge de travail et des échéances existantes, tout le personnel assigné à un contrat découlant de la présente DP doit être prêt à travailler étroitement avec les responsables de la gestion du projet, l'autorité technique et d'autres membres du personnel ministériel.

### **3.5 Langue de travail**

Les travaux et tous les documents, schémas et toutes les réunions connexes, etc., doivent être menés en anglais.

### **3.6 Exigences particulières**

Les travaux énoncés dans le contrat doivent commencer au plus tard cinq (5) jours après l'attribution du contrat.

L'entrepreneur et ses sous-traitants (le cas échéant) doivent fournir les garanties du fabricant de tous les matériaux et toute la main-d'œuvre des travaux réalisés dans le cadre du contrat.

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

Il n'existe aucune exigence en matière de sécurité pertinente du contrat. Si un membre du personnel de l'entrepreneur a besoin d'accéder au site de Santé Canada, il sera accompagné par l'autorité technique ou un remplaçant.

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

Il incombe à l'entrepreneur de garantir qu'il gère et possède une protection financière pertinente contre les risques auxquels il sera exposé, en particulier ceux dont il peut contrôler. Par conséquent, la politique générale du gouvernement est de ne pas indemniser l'entrepreneur pour tout événement découlant de ces risques. Habituellement, une condition générale de tout contrat est que l'entrepreneur exonère et indemnise la Couronne contre tous les types de réclamations et de dommages. Une assurance sert de protection à l'entrepreneur dans l'éventualité qu'il doive indemniser la Couronne ou d'autres parties, et sert essentiellement à la protection de la Couronne.

L'entrepreneur doit fournir une copie d'un certificat émis par un courtier d'assurance ou une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada. Ce certificat doit mentionner que si l'entrepreneur obtient un contrat découlant de la présente DP, il peut être couvert par une assurance, conformément aux exigences en matière d'assurance commerciale de responsabilité civile précisées dans la section R2910D (conditions d'assurance) du guide des CCUA, et que cette couverture équivaut à deux millions de dollars (2 M\$). En cas de conflit entre les conditions d'assurance décrites dans la

section R2910D et les instructions fournies dans la présente DP, les instructions de la présente DP ont préséance.

Si ces renseignements ne sont pas fournis dans la soumission, l'autorité contractante en avisera l'entrepreneur et lui donnera un délai dans lequel il doit satisfaire à cette exigence. Le non-respect de cette demande de l'autorité contractante et de l'exigence en question dans le délai imparti rend la soumission non conforme, et par conséquent disqualifiée.

La police d'assurance doit être fondée sur une garantie tous risques, et sa couverture doit être similaire à celles fournies et connues dans l'industrie sous le nom « assurance des chantiers » ou « assurance flottante d'installation - tous risques ».

CAT et programme de sécurité - pour le travail réalisé dans la province du

Manitoba

Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat :

- a) Un énoncé d'expérience et de cotation de la Commission des accidents du travail du Manitoba, ou des documents équivalents émis par une autre province ou un territoire;
- b) Une lettre de la Commission des accidents du travail attestant d'un dossier en règle, et une liste des directeurs, mandants, propriétaires ou partenaires qui seront ou seraient présents sur le ou les lieux de travail, ou des documents équivalents émis par une autre province ou un territoire;
- c) Un certificat de reconnaissance ou équivalent, à fournir au préalable.

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

### **3.9 Dépôt de cautionnement**

3.9.1 Les soumissionnaires doivent OBLIGATOIREMENT présenter avec leur 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 soumettre un cautionnement de soumission ou un chèque certifié aura pour effet de rendre la soumission irrecevable et d'entraîner son rejet.

3.9.2 Le dépôt de soumission du soumissionnaire retenu 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 soumission du soumissionnaire non choisi 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'appendice 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. L'omission 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-de-s-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

### 3.11 Garantie financière de contrat

Sans restreindre la portée générale des conditions générales présentées dans la partie 4 (R2890D), l'entrepreneur doit se conformer aux exigences de garantie financière énoncées dans la partie 4 (garantie de contrat), y compris l'exigence relative à 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>), 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 pas moins de 50 % du prix du contrat. Si le Ministère 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

L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité des frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance. Santé Canada n'est pas responsable des frais connexes, comme les frais de déplacement, de repas, d'hébergement ou autres frais accessoires, et ne versera aucun montant pour les couvrir.

## **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 31 janvier 2014. L'entrepreneur devra participer à des réunions sur le chantier de construction et fournir des évaluations sur la progression des travaux afin de faire un suivi sur le respect des plans et des spécifications.

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

L'entrepreneur doit fournir une répartition détaillée du travail et les niveaux estimatifs des tâches à accomplir pour réaliser les travaux.

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

L'entrepreneur doit fournir une liste de toutes les ressources proposées requises pour réaliser les travaux et le curriculum du maître de chantier ou du contremaître en chef.

## **6.0 Documents applicables et glossaire**

### **6.1 Documents applicables**

6.1.1 L'annexe A - schémas et spécifications techniques, contient les éléments suivants :

- 6.1.1.1 Schéma #A000
- 6.1.1.2 Schéma #A200
- 6.1.1.3 Schéma #A201
- 6.1.1.4 Schéma #A600
- 6.1.1.5 Schéma #M1.1
- 6.1.1.6 Schéma #M1.2
- 6.1.1.7 Schéma #M2.0
- 6.1.1.8 Schéma #E1.0
- 6.1.1.9 Schéma #E1.1
- 6.1.1.10 Schéma #E1.2
- 6.1.1.11 Schéma #E2.1

\*Remarque : Beaucoup d'images sont disponibles et seront envoyées par courriel aux

soumissionnaires sur demande.

## 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 PWGWS-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 du site (optionnelle)**

La visite du site est optionnelle. Nous demandons aux soumissionnaires de communiquer avec Brian Spero : [brian.spero@hc-sc.gc.ca](mailto:brian.spero@hc-sc.gc.ca) 613- 952-5146, s'ils souhaitent visiter le site. Les soumissionnaires peuvent prendre des mesures sur le site à leurs propres frais. Les soumissionnaires peuvent communiquer avec Wilfred Halcrow, superviseur de la maintenance de l'hôpital Norway House, au 204-359-8212, pour planifier une visite du site. \*Des photos du site sont disponibles sur demande.

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

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé sur Achats et ventes 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 assujéti 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**

Ne s'applique pas.

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

( X ) soumission 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 maintenant que ses fournisseurs aient un numéro pour chacun de leurs bureaux auxquels ils peuvent se voir adjudger des contrats. Enregistrez-vous auprès du service de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de Contrats Canada pour obtenir un NEA. En tant que fournisseur existant ou potentiel du Ministère, il vous faut obtenir un NEA pour éviter tous les retards éventuels dans l'attribution 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 trois (3) 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 trois (3) 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

<p><b>À l'intention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre soumission qui correspondent aux exigences décrites dans le critère.</b></p>			
Critère	Page n°	Oui	Non
<p><b>M1. Le soumissionnaire/entrepreneur général.</b> Doit avoir de l'expérience manifeste (au cours des 5 dernières années) dans la réalisation d'<b>au moins deux (2) projets</b> de travaux multidisciplinaire par des professions du second œuvre, de charpenterie, d'électricité, de mécanique, d'installation de gicleurs, et de nature similaire en taille, échelle et complexité au projet du passe-canalisation anti-gel de l'hôpital Norway House (décrit dans la présente DP).</p> <p>Pour tous les projets mis en référence, le soumissionnaire doit inclure :</p> <p>a) le nom, l'organisme, le numéro de téléphone et l'adresse électronique (le cas échéant) du client;                      b) la date de début et d'achèvement du projet;                      c) une description des services fournis;                      d) l'emplacement de la prestation des services.</p> <p>* Tous les projets antérieurs soumis par le soumissionnaire doivent avoir été réalisés par le soumissionnaire et/ou un des sous-traitants proposés. Les sous-traitants doivent être mentionnés dans la proposition.</p>			
<p><b>M2. Le soumissionnaire/entrepreneur général</b> doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience en projets de construction extérieurs multidisciplinaires.</p> <p>*Cette expérience doit être démontrée dans la proposition du soumissionnaire.</p>			
<p><b>M3. Le soumissionnaire/entrepreneur général</b> doit fournir des preuves que son travail, ainsi que celui de tous les seconds œuvres (charpenterie, électricité, mécanique, installation de gicleurs) sera accompli et surveillé par des ouvriers qualifiés et certifiés.</p> <p>*Des preuves, par exemple les certifications, sont exigées avec la soumission.</p>			
<p><b>M4. Le maître de chantier ou le contremaître en chef proposé</b></p>			

<p>pour ce projet doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience manifeste en supervision de projets extérieurs de travaux de construction multidisciplinaires au cours des cinq (5) dernières années. Il doit avoir réalisé au moins deux (2) projets de nature, taille, échelle et complexité semblables aux exigences décrites dans la présente DP.</p> <p><b>*Curriculum requis.</b></p>			
<p><b>M5.</b> Une exigence obligatoire (à la date et à l'heure de clôture de la soumission) est que les soumissionnaires joignent un dépôt de soumission à leur soumission sous forme de caution de soumission ou de chèque certifié, au nom du Receveur général du Canada, d'un montant de 5000 \$. Toutes les autres exigences associées à ce dépôt de soumission obligatoire sont décrites dans la section 3.9 de la partie 1 de la présente DP.</p>			
<p><b>M6.</b> Une exigence obligatoire (à la date et à l'heure de clôture de la soumission) est que les soumissionnaires joignent à sa soumission une lettre d'une entreprise cautionnable acceptable et approuvée par le Conseil du Trésor à titre de preuve de son admissibilité à un cautionnement, conformément à la section 3.10 de la partie 1 - Garantie financière de la soumission - de la présente DP.</p>			

### 13.0 Conditions préalables à l'attribution du contrat

Nous recommandons aux soumissionnaires de fournir le plus de renseignements possible sur les sujets suivants dans leur soumission. Tous les renseignements suivants seront exigés avant l'attribution du contrat, sauf avis contraire.

**À l'intention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre soumission qui correspondent aux exigences décrites dans le critère.**

	Page n°	Oui	Non
--	------------	-----	-----

<p>C.1 Les soumissionnaires doivent fournir une copie d'un certificat émis par un courtier d'assurance ou une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada. Ce certificat doit mentionner que si le soumissionnaire obtient un contrat découlant de la présente DP, il peut être couvert par une assurance, conformément aux exigences en matière d'assurance commerciale de responsabilité civile précisées dans</p>			
--	--	--	--

la section 3.8 de la partie 1 (conditions d'assurance) de la présente DP, et que cette couverture équivaut à deux millions de dollars (2 M\$)			
C2. Les soumissionnaires doivent fournir une copie de toutes les certifications et de tous les permis pertinents lorsque les métiers en question sont régis par une autorité de certification ou de remise de permis, et ce, avant l'attribution du contrat, sur demande.			
C3. Les soumissionnaires doivent fournir une lettre ou un certificat prouvant que leur dossier à la Commission des accidents du travail est en règle, et qu'ils sont couverts pour la durée du projet.			
C4. Les soumissionnaires doivent fournir une copie de leur plan de santé et de sécurité pour le chantier de construction visé au plus tard une (1) semaine avant la date d'attribution du contrat.			

**14.0 FONDEMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

Pour être considérée conforme, une soumission doit :

- i. respecter toutes les exigences de la DP;
- ii. satisfaire à toutes les évaluations et conditions obligatoires préalables à l'attribution du contrat.

Les soumissions qui ne respectent pas le point (i) ou (ii) seront déclarées non conformes.

La soumission conforme offrant le prix le plus bas se verra attribuer le contrat.

**ANNEXE C**

**Liste de vérification du soumissionnaire**

**M1 :** Avez-vous démontré ou fourni suffisamment de description pour indiquer que votre entreprise a réalisé au moins deux (2) projets de nature, taille, échelle et complexité semblables aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux de la présente DP au cours des cinq (5) dernières années?

Avez-vous démontré ou prouvé l'utilisation des seconds œuvres, p. ex. charpenterie, électricité, mécanique et installation de gicleurs dans ces deux (2) projets?

Avez-vous fourni des copies des certificats de qualification ou des permis de compagnons d'apprentissage requis, ou une preuve valide équivalente?

Avez-vous fourni des dates et des références vérifiables pour les projets décrits afin de prouver qu'ils ont été réalisés au cours des cinq (5) dernières années?

Avez-vous fourni deux références, comme exigé et inclu dans l'information suivante?

Référence 1

- a) Nom, organisme, numéro de téléphone et adresse électronique (le cas échéant) du client.
- b) Date de début et d'achèvement de chaque projet.
- c) Description des services fournis.
- d) Emplacement de la prestation des services.

Référence 2

- a) Nom, organisme, numéro de téléphone et adresse électronique (le cas échéant) du client.
- b) Date de début et d'achèvement de chaque projet.
- c) Description des services fournis.
- d) Emplacement de la prestation des services.

**M2.** Avez-vous démontré que votre entreprise a au moins cinq (5) ans d'expérience en projets de construction extérieurs multidisciplinaires?

Avez-vous fourni des preuves ou des exemples de votre expérience en projets de construction extérieurs multidisciplinaires, par exemple en charpenterie, électricité, mécanique, installation de gicleurs, etc. avec un retour en arrière sur cinq (5) ans sur vos références?

Avez-vous fourni une copie de votre certificat d'entreprise pour prouver qu'elle est en affaires depuis cinq (5) ans?

**M3** Avez-vous fourni des preuves démontrant que vous garantirez que votre travail et celui de tous les seconds œuvres seront accomplis et surveillés par des ouvriers qualifiés et certifiés?

Des copies des certificats de qualification des ouvriers proposés pour accomplir le travail dans toutes les disciplines impliquées dans la réalisation du travail décrit dans la DP constituent un exemple de preuves.

**M4** 1Avez-vous fourni une preuve attestant que le maître de chantier ou le contremaître en chef proposé pour ce projet a au moins cinq (5) ans d'expérience manifeste dans la supervision d'au moins deux (2) projets extérieurs de travaux de construction multidisciplinaires au cours des cinq (5) dernières années?

Avez-vous fourni les dates de réalisation des projets à titre de preuve?

Avez-vous fourni des preuves de réalisation de deux (2) projets de nature, taille, échelle et complexité semblables aux exigences décrites dans la présente DP?



Avez-vous fourni une copie des curriculums exigés?

**M5** Avez-vous joint à votre soumission un dépôt de soumission sous forme de caution de soumission ou de chèque certifié, au nom du Receveur général du Canada, d'un montant de 5000 \$?

**M6.** Avez-vous joint à votre soumission une lettre d'une entreprise cautionnable acceptable et approuvée par le Conseil du Trésor à titre de preuve de votre admissibilité à un cautionnement, conformément à la section 3.10 de la partie 1 - Garantie financière de la soumission – de la présente DP?