



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE 1000160610

DATE DE CLÔTURE : 2 juillet 2014 HEURE DE CLÔTURE ET FUSEAU HORAIRE : 14 :00 HNE

TITRE DU PROJET : Remise à neuf des meubles de bureau classés en système, en usage dans les installations de Santé Canada situées dans la région de la capitale nationale

Direction générale / Division : Direction générale du dirigeant principal des finances/ Division de la gestion du matériel et des biens

Les enveloppes de présentation des soumissions doivent être acheminées uniquement à l'adresse suivante :

Module de réception des soumissions de Santé Canada
Centre fédéral des documents
161, promenade Goldenrod (plate-forme de chargement)
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
À l'attention de M. Brian Spero

POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC :

Représentant ministériel
Brian Spero
Agent principal d'administration de contrats d'approvisionnement
Téléphone : 613-952-6249
Télécopieur : 613-941-2645
brian.spero@hc-sc.gc.ca

Date de parution de la DP : 22 mai 2014

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1.0 Portée

- 1.1 Titre
- 1.2 Introduction
- 1.3 Portée
- 1.4 Objectifs de la demande
- 1.5 Périodes optionnelles
- 1.6 Valeur estimative

2.0 Structure du document

3.0 Définitions

4.0 Références

SECTION A – Exigences techniques obligatoires

- A1.0 Exigences générales
- A2.0 Exigences détaillées
- A3.0 Exigences en matière de performance de produit
- A4.0 Exigences environnementales
- A5.0 Garantie
- A6.0 Emballage
- A7.0 Identification du fournisseur

SECTION B – Exigences obligatoires en matière de service

- B1.0 Exigences générales
- B2.0 Exigences détaillées

SECTION C – Reconfiguration des meubles de bureau classés en système

5.0 Autres conditions de l'EDT

- 5.1 Méthode et source d'acceptation
- 5.2 Exigences en matière de rapport
- 5.3 Procédures de contrôle de gestion de projet de l'entrepreneur
- 5.4 Procédures de gestion du changement
- 5.5 Titre de propriété intellectuelle
- 5.6 Exécution des travaux

- 6.0 Autorités – passation de marché
- 6.1 Autorités – administration de projet
- 6.2 Obligations de Santé Canada
- 6.3 Obligations de l’entrepreneur
- 6.4 Emplacement des travaux, lieu de travail, point de réception et livraison
- 6.5 Langue de travail
- 6.6 Renseignements personnels
- 6.7 Exigences en matière de sécurité
- 6.8 Exigences relatives aux assurances
- 6.9 Frais de déplacement et subsistance (sans objet)
- 6.10 Calendrier des paiements
- 6.11 Calendrier du projet

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Instructions administratives pour remplir la DP

- 7.1 Renseignements généraux
 - 7.1.1 Volets, langue et nombre d’exemplaires
 - 7.1.2 Période de validité des soumissions
 - 7.1.3 Non-remboursement des coûts engagés avant l’attribution du contrat
- 7.2 Instructions relatives à l’envoi de la soumission ou de la proposition
- 7.3 Non-acceptation des propositions transmises par télécopieur ou par voie électronique
- 7.4 Date et heure de clôture
- 7.5 Prolongation du délai après la date de clôture
- 7.6 Propositions non conformes ou irrecevables
- 7.7 Réunion des soumissionnaires (non obligatoire)
- 7.8 Annonce de l’entrepreneur retenu
- 7.9 Droits de la Couronne
- 7.10 Contrat détaillé type
- 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 Renseignements généraux
- 8.2 Compréhension des exigences
- 8.3 Démarche et méthodologie
 - 8.3.1 Démarche générale
 - 8.3.2 Méthodologie
 - 8.3.3 Plan de travail et calendrier du projet
 - 8.3.4 Rendement 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 de travail pertinente
 - 8.5.3 Références
- 8.6 Curriculum vitæ du personnel

9.0 Proposition de coût ou de prix

- 9.1 Renseignements généraux
 - 9.1.1 Barème de prix
 - 9.1.2 Déplacements (sans objet)
 - 9.1.3 Dépenses accessoires
 - 9.1.4 Taxe sur les produits et services / taxe de vente harmonisée
- 9.2 Justification des prix

10.0 Demandes de renseignements

PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

11.0 Introduction

12.0 Exigences obligatoires

- 12.1 Méthode d'évaluation
- 12.2 Exigences obligatoires

13.0 Conditions préalables à l'attribution du contrat

14.0 Exigences cotées numériquement

- 14.1 Méthode d'évaluation
- 14.2 Exigences cotées numériquement

15.0 Mode d'adjudication du contrat

16.0 Autorisation de tâches (AT)

ANNEXE « A » FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

ANNEXE « B » RENSEIGNEMENTS ET ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

PARTIE I ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Titre

Remise à neuf des meubles de bureau classés en système, en usage dans les installations de Santé Canada situées dans la région de la capitale nationale

1.2 Introduction

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dirige la facilitation d'une initiative en milieu de travail à l'échelle gouvernementale visant à créer un lieu de travail moderne qui attirera et maintiendra en fonction les fonctionnaires et leur permettra d'être réceptifs, innovateurs et efficaces lors de la prestation de services à la population canadienne. Cette initiative, intitulée « Milieu de travail 2.0 », vise à renouveler les locaux à bureaux désuets et à donner au gouvernement une nouvelle image en tant que lieu de travail moderne.

Les nouvelles normes s'appuient sur la durée de travail des employés dans le bureau, sur l'attribution de postes de travail individuels plus petits et sur des aires de travail en groupe plus nombreuses. Quatre types de profils de travailleurs ont été établis pour les aires de travail : les travailleurs fixes, les travailleurs souples, les travailleurs libres et les travailleurs dirigeants.

Ces nouvelles normes régissant l'espace de travail ont également entraîné des changements concernant les normes de mobilier de bureau, des cloisons, etc. Par exemple, la hauteur maximale permise pour une cloison de bureau est maintenant de 1370 mm (54 po).

Santé Canada, en collaboration avec TPSGC, a intégré des éléments du Milieu de travail 2.0 dans plusieurs de ses installations, entraînant une réduction de 15 à 25 p. cent des coûts des locaux pour le Ministère.

Santé Canada a pris la décision de réutiliser et de rajeunir les meubles de bureau actuels classés en système, puisque le Ministère continue d'intégrer des éléments du Milieu de travail 2.0 dans ses diverses installations dans la région de la capitale nationale. Cette décision a non seulement des répercussions financières positives, mais également une incidence environnementale importante.

Par exemple :

La réutilisation de 100 postes de travail permet d'éviter environ 75 000 livres de rebuts dans un site d'enfouissement lorsqu'on remplace seulement le tissu et restaure le cadre extérieur d'une cloison remise à neuf; il en résulte que 98 p. cent de la cloison selon le poids est réutilisée.

Grâce à cette décision, Santé Canada fera un apport important en vue de respecter l'environnement et de satisfaire aux exigences du Cadre stratégique de bâtiments écologiques du Ministère. Le Cadre stratégique de bâtiments écologiques de Santé Canada fait la promotion d'une approche axée sur le cycle de vie qui entraînera un meilleur rendement des projets sur le plan de l'environnement et de la santé. Pour les projets d'aménagement des locaux à bureaux, le Ministère s'engage en vertu du Cadre à s'efforcer d'atteindre les critères en matière de performance environnementale que renferment les normes [LEED CI](#) ou [Green Globes Fit-up](#).

L'exigence actuelle du Ministère est de 2 500 postes de travail. Cet énoncé des travaux décrit les exigences pour la remise à neuf des postes de travail à cloisons en espace fonctionnel, destinés à être réutilisés par Santé Canada, dans ses installations dans la région de la capitale nationale. Les mobiliers se situent actuellement à un certain nombre de lieux d'entreposage de Santé Canada dans la région de la capitale nationale.

1.3 Portée

Cet énoncé des travaux (EDT) décrit les exigences pour la remise à neuf des postes de travail à cloisons en espace fonctionnel destinés à être réutilisés par Santé Canada, dans ses installations dans la région de la capitale nationale. Les fabricants d'équipement d'origine (FEO) des postes de travail à remettre à neuf sont les suivants :

Teknion – Série TOS

L'entrepreneur doit fournir les services tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux de la présente DP, à la section 1.0, SECTIONS A, B et C, dans un rayon de 50 km du pré Tunney ou du centre-ville d'Ottawa. Parmi ces services, mentionnons notamment la remise à neuf, le nettoyage, l'entreposage, le démontage des meubles, l'installation et la reconfiguration etc.

1.4 Objectifs de la demande

Réutiliser, remettre à neuf et reconfigurer les meubles de bureau actuels classés en système et intégrer Milieu de travail 2.0 dans les diverses installations de Santé Canada dans la région de la capitale nationale, selon la demande.

1.5 Périodes optionnelles

Lors de l'approbation du chargé de projet et de la parution d'une modification par l'autorité contractante, Santé Canada se réserve le droit de prolonger le contrat consécutif allant jusqu'à deux périodes optionnelles d'une durée de un an.

1.6 Valeur estimative

La valeur totale de tout contrat issu de la présente DP ne doit pas dépasser 2 000 000,00 dollars, y compris toutes les options et toutes les taxes applicables.

2.0 STRUCTURE DU DOCUMENT

Le document est réparti en trois sections : la section A, la section B et la section C.

Dans la section A, on établit les exigences techniques obligatoires pour les postes de travail à cloisons en espace fonctionnel qui sont remis à neuf.

Dans la section B, on établit les exigences obligatoires en matière de service pour l'entrepreneur retenu afin de remettre à neuf les postes de travail à cloisons en espace fonctionnel.

Dans la section C, on établit les exigences en matière de service pour l'entrepreneur retenu (ou sous-traitant) afin de reconfigurer les postes de travail à cloisons en espace fonctionnel.

*L'entrepreneur sera responsable de l'exécution de l'ensemble des travaux décrits dans cet énoncé des travaux et de fournir tout le matériel, y compris l'équipement de protection individuelle, les outils, la main-d'œuvre, le transport, les véhicules et les installations nécessaires afin d'exécuter les travaux.

*Veuillez noter que toute référence à « fournisseur » ou « entrepreneur » dans ce document signifie l'entrepreneur.

3.0 DÉFINITIONS

3.1 Postes de travail à cloisons en espace fonctionnel

Les postes de travail qui se composent de cloisons interraccordables, composants soutenus et composants indépendants.

3.2 Remise à neuf des postes de travail

Aux fins de la présente demande, la remise à neuf se définit selon les énoncés suivants :

- Une remise en état du poste de travail original à cloisons en espace fonctionnel afin d'ajouter de la valeur au produit en étant amélioré sur le plan esthétique.
- La remise à neuf des cloisons comprend, entre autres, le remplacement du tissu abîmé ou démodé, le remplacement ou la peinture de la garniture, la réduction de la hauteur et/ou de la largeur de la cloison et le nettoyage, au besoin.
- La remise à neuf des composants soutenus comprend, entre autres, la réduction de la largeur et/ou de la profondeur de la surface de travail, la modification des formes de surface de travail, le remplacement du stratifié sur les surfaces de travail, le remplacement des bordures des surfaces de travail et le nettoyage; la peinture des armoires de rangement supérieures, le remplacement du matériel comme les ferrures qui lâchent et les verrous, au besoin, et le nettoyage, au besoin.

- La remise à neuf des composants indépendants (deux et quatre tiroirs) comprend, entre autres, la peinture du module, le remplacement des bordures supérieures, le remplacement du matériel comme les roulettes, les coulisses de tiroirs et les verrous, au besoin, et le nettoyage, au besoin.

4.0 RÉFÉRENCES

- 4.1 Les publications suivantes, notamment les normes et lignes directrices, sont intégrées dans cet énoncé des travaux et doivent être respectées. Un renvoi par mention de titre se rapporte à la toute dernière parution.
- 4.2 **American National Standards Institute/National Electrical Manufacturers Association**
NSI/NEMA LD-3 Stratifiés à usage décoratif haute pression
- 4.3 **ASTM International**
D523-89(1999) Méthode d'essai normalisé pour le brillant spéculaire
D4060-01 Méthode d'essai normalisé pour la résistance à l'abrasion des enduits organiques selon l'abrasimètre Taber
- 4.4 **Association for Contract Textiles** Performance Guidelines (lignes directrices en matière de performance par l'Association for Contract Textiles)
- 4.5 **American National Standards Institute/BIFMA International**
ANSI/BIFMA e3-2011e Norme nationale américaine – Durabilité du mobilier
ANSI/BIFMA x5.9 Norme nationale américaine pour les accessoires de bureau – Unités d'entreposage, tests
NSI/BIFMA x5.6 Norme nationale américaine pour les accessoires de bureau – Systèmes à cloisons, tests
- 4.6 **American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC)**
EP-1 Échelle de gris pour le changement de couleur

SECTION A – EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

A1.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

Qualité de l'exécution

Les composants remis à neuf doivent être uniformes sur le plan de la qualité, du style, des matériaux et de la qualité de l'exécution, et doivent être propres et exempts de défauts qui peuvent avoir une incidence sur l'apparence, la fonctionnalité ou la sécurité.

Tous les produits remis à neuf fournis en vertu du présent EDT doivent être de qualité, de matériaux et d'une exécution équivalents au produit du FEO et doivent résister à une utilisation quotidienne avec un minimum de maintenance et de réparation.

Délais d'exécution

Les délais d'exécution pour la remise à neuf des postes de travail sont les suivants :

0 à 20 postes de travail – 2 semaines;
20 à 50 postes de travail – 3 semaines;
Plus de 50 postes de travail – 4 à 6 semaines.

A2.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES

A2.1 Remise à neuf des cloisons

Le tissu original doit être retiré de la cloison pour le remplacer.

Le nouveau tissu doit être monté directement sur l'encadrement de la cloison, tendu afin d'assurer qu'il ne tombe pas et fixé conformément aux directives d'installation du FEO.

Toutes les parties métalliques exposées doivent être nettoyées pour enlever la saleté, les éraflures, les imperfections, etc., accumulées pendant l'usage.

Les parties métalliques doivent être inspectées pour les éraflures et, au besoin, préparées pour la restauration de la surface.

Toutes les parties métalliques, comme les montants, les pièces de jonction, les socles, etc., nécessitant d'être peints doivent être retirées de la cloison. Les patins de mise à niveau doivent être vérifiés s'ils sont en bon état et réparés.

Les parties métalliques nécessitant une restauration de la surface doivent être poncées, nettoyées et restaurées à l'aide de couches de protection à faible teneur en COV ou non toxiques.

Il ne doit y avoir aucune marque d'outil, de machine ou de ponçage.

Les cloisons comprennent les cloisons individuelles et les cloisons segmentées.

Les cloisons doivent être taillées à une largeur de 915 mm (36 po) pour l'accès des fauteuils roulants, et 1295 - 1372 mm (51 - 54 po) pour assurer l'intimité des espaces de travail. Les dimensions indiquées sont à titre indicatif seulement.

A2.2 Tissu des cloisons

Le tissu utilisé pour rembourrer les cloisons doit être fabriqué de matériaux recyclés ou d'autres matériaux écologiques adéquats.

Le tissu utilisé pour rembourrer les cloisons ne doit pas contenir de fibres artificielles chlorées.

Le tissu utilisé pour rembourrer les cloisons ne doit pas contenir de produits ignifuges halogénés.

Il doit y avoir au moins cinq (5) modèles et matériaux de tissu distincts de qualité moyenne avec des choix de couleurs multiples proposés, parmi lesquels Santé Canada peut faire une sélection.

Tous les modèles de tissu offerts doivent satisfaire aux exigences en matière de performance énoncées à la section A3.2.

A2.3 Surfaces de travail

Toutes les surfaces de travail doivent être nettoyées pour enlever la saleté, les imperfections, etc., accumulées pendant l'usage.

Lorsqu'une surface doit être restratifiée, la surface de travail consécutive doit être une construction équilibrée afin de résister à la déformation et la face inférieure doit être finie de façon unie.

Les stratifiés de surface de travail doivent être offerts en gris, beige et simili-bois au minimum.

Le stratifié utilisé doit satisfaire aux exigences en matière de performance énoncées à la section A3.1.

Lorsqu'on remplace la bordure d'une surface de travail, la bordure de la surface de travail consécutive, qui est conçue pour qu'un usager y dépose l'avant-bras ou le poignet, doit avoir un rayon d'au moins 3 mm (0,12 po).

Les surfaces de travail rectangulaires doivent être taillées à des profondeurs de 610 mm (24 po), et les largeurs se situer entre 305 mm et 1485 mm (12 - 66 po).

Les surfaces de travail non rectangulaires, p. ex. les surfaces en coin à cinq côtés et les surfaces de travail transitoires, doivent être taillées selon la grandeur et la forme indiquées par Santé Canada.

A2.4 Caissons

Tous les caissons doivent être nettoyés pour enlever la saleté, les imperfections, etc., accumulées pendant l'usage.

Toutes les parties métalliques exposées doivent être inspectées pour les éraflures et, au besoin, préparées pour la restauration de la surface.

Les parties métalliques nécessitant une restauration de la surface doivent être poncées, nettoyées et restaurées à l'aide de couches de protection à faible teneur en COV ou non toxiques.

Il ne doit y avoir aucune marque d'outil, de machine ou de ponçage.

Toutes les pièces en mouvement abîmées, dysfonctionnelles ou manquantes, comme les coulisses de tiroirs, les roulettes et les verrous, doivent être remplacées.

Les coulisses de tiroirs de remplacement pour les tiroirs classeurs doivent permettre au tiroir de s'ouvrir entièrement, en offrant un accès vertical complet à l'espace libre utilisable.

Les coulisses de tiroirs de remplacement pour les tiroirs simples doivent permettre au tiroir de s'ouvrir au minimum aux trois quarts.

Les verrous ou les mécanismes de verrouillage doivent être remplacés, selon le cas. Un passe-partout doit être fourni pour toutes les combinaisons à clé.

Le matériel de remplacement doit satisfaire aux exigences en matière de performance énoncées à la section A3.3.

A2.5 Armoires de rangement supérieures et classeurs indépendants (2 et 4 tiroirs)

Toutes les armoires de rangement supérieures et les classeurs indépendants (2 et 4 tiroirs) doivent être nettoyés pour enlever la saleté, les imperfections, etc., accumulées pendant l'usage.

Toutes les parties métalliques exposées doivent être inspectées pour les éraflures et, au besoin, préparées pour la restauration de la surface.

Les parties métalliques nécessitant une restauration de la surface doivent être poncées, nettoyées et restaurées à l'aide de couches de protection à faible teneur en COV ou non toxiques.

Il ne doit y avoir aucune marque d'outil, de machine ou de ponçage.

Toutes les pièces en mouvement abîmées, dysfonctionnelles ou manquantes, comme les coulisses et les verrous, doivent être remplacées.

A2.6 Adhésifs

Les adhésifs utilisés pour la remise à neuf des postes de travail à cloisons en espace fonctionnel doivent être exempts de polluants atmosphériques dangereux (PAD).

A3.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE PERFORMANCE DE PRODUIT

Les matériaux utilisés pour remettre à neuf les postes de travail doivent satisfaire aux exigences en matière de performance énoncées plus bas.

A3.1 Stratifié de remplacement des surfaces de travail

Si un stratifié haute pression n'est pas utilisé pour restratifier les surfaces de travail, on doit effectuer les tests suivants sur le matériau utilisé afin d'assurer la conformité à la norme nationale pour les systèmes des cloisons interraccordables et composants soutenus – CAN/CGSB 44.229.

Brillant – Lorsqu'il est testé conformément à la norme ASTM D 523-89(1999), le brillant spéculaire 60° ne doit pas être supérieur à 45.

Résistance aux impacts – Il ne doit y avoir aucune craquelure à 762 mm (30 po), lorsque le matériau est testé conformément à la norme ANSI/NEMA LD 3-2005.

Résistance à l'abrasion – La perte de la finition ne doit pas dépasser 0,020 g par 500 cycles, à l'aide d'une roue CS-10 avec une charge de 1 000 g, lorsque le matériau est testé conformément à la norme ASTM D 4060-01.

Stabilité de la couleur – La finition, après l'exposition, lorsqu'elle est testée conformément à la norme ANSI/NEMA LD3-2005, section 3, ne doit pas montrer de changement de couleur supérieur à un contraste de gris de niveau 4 en faisant renvoi à la norme AATCC EP1.

A3.2 Tissus

Le tissu doit passer les tests applicables et les seuils d'acceptation indiqués dans les ACT Voluntary Performance Guidelines for Wrapped Panels and Upholstered Walls (lignes directrices de l'ACT sur la performance volontaire pour le recouvrement et le rembourrage de murs et cloisons), conformément aux exigences énoncées ci-dessous.

Propriétés	Méthode de test	Exigences
Inflammabilité	ASTM E84-03	Catégorie A ou Catégorie 1
Déchargement humide	AATCC 8-2001	Niveau 3 minimum
Déchargement sec	AATCC 8-2001	Niveau 4 minimum
Solidité de la couleur à la lumière	AATCC 16 Option 1 ou 3-2003	Niveau 4 minimum à 40 heures
Résistance à la rupture	ASTM D5034-95 (2001) (essai d'arrachage)	35 lb minimum en chaîne et trame

A3.3 Coulisses de tiroirs, roulettes et mécanismes de verrouillage

Les coulisses de tiroirs, les roulettes et les mécanismes de verrouillage de remplacement doivent satisfaire aux seuils d'acceptation applicables, lorsqu'ils sont testés conformément aux articles appropriés de la norme ANSI/BIFMA X5.9 – *Armoires de rangement – Tests*.

A3.4 Ferrures qui lâchent pour les armoires de rangement supérieures

Les ferrures de remplacement doivent satisfaire aux seuils d'acceptation applicables, lorsqu'elles sont testées conformément aux articles appropriés de la norme ANSI/BIFMA X5.6 (2010) – *Systèmes à cloisons – Tests*.

A4.0 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

Les éléments de meuble remis à neuf doivent réduire l'incidence environnementale à l'aide de matériaux et processus qui améliorent la durabilité des produits et pratiques sans compromettre la qualité des éléments de meuble.

A5.0 GARANTIE

Les postes de travail remis à neuf doivent avoir une durée de vie d'au moins cinq (5) ans d'utilisation quotidienne dans un milieu de bureau, dès le jour de la livraison et de l'acceptation auprès de Santé Canada.

A6.0 EMBALLAGE

L'emballage doit se composer de matériaux facilement recyclables et/ou de matériaux provenant de ressources renouvelables ou être un système multi-utilisateur, c.-à-d. réutilisable.

Tous les matériaux d'emballage doivent être facilement séparables à la main en des parties recyclables se composant d'un matériau (p. ex. carton, plastique, papier).

A7.0 IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR

Chaque élément du poste de travail remis à neuf se composant d'une surface de travail ou d'une cloison ou servant de rangement doit être identifié en permanence et lisiblement avec :

- le nom du fournisseur;
- le numéro de contrat;
- la date d'échéance de la garantie ou la date de la remise à neuf.

SECTION B – EXIGENCES OBLIGATOIRES EN MATIÈRE DE SERVICE

B1.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

Services

Les exigences que renferme cette section définissent le niveau minimal de services de remise à neuf à accepter en vertu de la présente demande de soumissions. Les services compris sont les suivants :

1. L'inspection et l'inventaire des postes de travail à cloisons en espace fonctionnel sur place dans les installations de Santé Canada.
2. Le démontage et le déménagement des postes de travail sur place dans les installations de Santé Canada.
3. La remise à neuf des postes de travail à cloisons en espace fonctionnel.
4. Le ramassage et la livraison et le transport des postes de travail de l'installation de Santé Canada jusqu'à l'installation du fournisseur et jusqu'à une installation de Santé Canada dans la région de la capitale nationale.
5. L'installation des postes de travail remis à neuf.
6. L'entreposage des postes de travail à cloisons en espace fonctionnel et des petites pièces et articles de matériel qui sont remis à neuf et ne sont pas remis à neuf.
7. La tenue à jour d'un inventaire d'au moins 50 postes de travail à cloisons et petites pièces et articles de matériel qui sont remis à neuf.
8. Fournir des rapports mensuels détaillant l'autorisation de tâches (AT) effectuées en vertu du présent contrat.
9. Fournir et tenir à jour un système de gestion des avoirs en ligne, pour que Santé Canada ait accès aux biens de l'inventaire.
10. Services de conception : Comprend l'utilisation des logiciels AutoCAD pour produire un plan d'étage en tenant compte de la portée de travail de Santé Canada. Les services de conception doivent être exécutés selon les normes de CAO régissant les calques de TPSGC.
11. Services d'entreposage : L'entrepreneur doit avoir la main-d'œuvre, l'équipement et les matériaux nécessaires afin d'exécuter les services 1 à 9 inclus pour la remise à neuf des postes de travail,

tel qu'il est défini dans l'énoncé des travaux. Ou sinon, l'entrepreneur doit avoir une entente avec un ou plusieurs sous-traitant(s) ayant la main-d'œuvre, l'équipement et les matériaux nécessaires afin d'exécuter un (1) service et plus, parmi les services 1 à 8 inclus. Le service 9, « Tenir à jour un système de gestion des avoirs », est souhaitable.

L'entrepreneur doit exécuter les services de remise à neuf détaillés dans la présente demande de soumissions de façon écologique.

Les employés et les représentants de l'entrepreneur doivent se présenter de façon professionnelle et exécuter les travaux avec professionnalisme. Ils doivent être d'apparence propre et soignée, et doivent porter des vêtements adaptés à leur travail.

L'entrepreneur doit pouvoir commencer les travaux dans un délai de 48 heures à partir de l'attribution de l'autorisation de tâches. L'entrepreneur doit fournir un superviseur remplaçant advenant que le superviseur ne soit pas disponible.

L'entrepreneur devra respecter l'ensemble des avis et lignes directrices concernant la vulnérabilité écologique dans les locaux occupés par Santé Canada.

Il s'avère nécessaire que l'entrepreneur évalue la conformité à l'ensemble des lois et règlements applicables en matière d'environnement, de santé et sécurité qui régissent l'utilisation de substances toxiques et dangereuses.

B2.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES

B2.1 Inspection des postes de travail actuels en espace fonctionnel et les classeurs indépendants

*** L'entrepreneur est responsable des coûts de l'inspection des postes de travail.**

Les postes de travail doivent être inspectés sur place par le personnel de Santé Canada.

L'inspection doit évaluer l'intégrité structurale des postes de travail en espace fonctionnel et confirmer que tout dommage est superficiel ou peut être résolu entièrement par la remise à neuf.

Les composants des postes de travail, comme les cloisons, les surfaces de travail et les caissons, doivent être catégorisés afin de définir le niveau de remise à neuf requis selon ce qui suit :

- l'intégrité structurale limitée;
- gravement endommagé;
- nécessite un nettoyage seulement;
- nécessite un nettoyage et un remplacement limité du matériel composant;
- nécessite de nouvelles finitions, c.-à-d. le changement de revêtement des cloisons, la restratification des surfaces de travail, la nouvelle peinture des caissons;
- nécessite de nouvelles finitions tel qu'il est indiqué précédemment, avec un remplacement limité du matériel composant.

Ces composants qui sont considérés avoir une intégrité structurale limitée ou être gravement endommagés doivent être mis de côté pour la récupération et le recyclage des composants par Santé Canada.

Les composants qui ont besoin d'un nettoyage seulement et d'un remplacement limité du matériel composant, comme le remplacement des patins et le remplacement des verrous, doivent être mis de côté pour le nettoyage et le remplacement sur place dans un local non occupé de l'installation de Santé Canada.

Tous les autres composants des postes de travail doivent être ramassés par l'entrepreneur et livrés à l'installation de l'entrepreneur pour les services de remise à neuf.

B2.2 Nettoyage des cloisons

Lorsque seulement un nettoyage est nécessaire, celui-ci doit être effectué sur place.

Lors du nettoyage et du remplacement limité du matériel composant, comme le remplacement des patins et le remplacement des verrous, ces services doivent être effectués sur place.

Le processus de nettoyage utilisé, sur place dans les installations de Santé Canada et à l'extérieur à l'emplacement de l'entrepreneur, doit extraire la terre, la poussière, les huiles émulsionnées, les polluants biologiques comme les cheveux, les cellules de la peau et le pollen, et tout résidu laissé par les processus de nettoyage précédents.

Les agents de nettoyage utilisés doivent être hypoallergéniques, non toxiques, exempts de teinture et de parfum, ne doivent contenir aucuns solvants, composés organiques volatiles (COV), phosphates ou autres matières dangereuses, et doivent être entièrement biodégradables.

On doit tenir compte des conséquences du nettoyage sur l'environnement à l'aide d'une réduction de l'utilisation des produits chimiques de nettoyage, de l'utilisation des doses appropriées ou de l'utilisation des techniques de nettoyage comme la technologie utilisant le ratio de la force de nettoyage (RFN).

Délais d'exécution – Nettoyage des cloisons

Les délais d'exécution pour le nettoyage sont les suivants :

0 à 20 postes de travail – 1 semaine;
20 à 50 postes de travail – 2 semaines;
Plus de 50 postes de travail – 3 à 4 semaines.

B2.3 Remise à neuf des postes de travail

L'entrepreneur est responsable d'enlever sur place les accessoires et de démonter les lumières, les claviers et les plumiers. L'entrepreneur s'assurera également que les trous précédents sont bouchés afin de faciliter l'installation suivante des claviers.

Tous les composants ramassés par l'entrepreneur pour la remise à neuf doivent être nettoyés, démontés au besoin, peints et/ou restructurés et remontés avec les composants de remplacement, au besoin.

Les agents de nettoyage utilisés doivent être hypoallergéniques, non toxiques, exempts de teinture et de parfum, ne doivent contenir aucuns solvants, composés organiques volatiles (COV), phosphates ou autres matières dangereuses, et doivent être entièrement biodégradables.

Tout le matériel et les composants doivent être installés soigneusement selon les directives du fabricant, et ajustés correctement afin d'assurer le bon fonctionnement.

Tous les travaux doivent être exécutés au carré, de niveau, complètement et en bon ordre.

Tous les composants doivent être remis à neuf conformément aux exigences énoncées aux paragraphes A2.1, A2.3 A2.4 et A2.5

Les trous précédents sont bouchés afin de faciliter l'installation suivante des claviers.

Tous les composants et le matériel qui ne seront pas utilisés dans le poste de travail remis à neuf doivent être mis de côté aux fins d'élimination ou de recyclage par Santé Canada.

Le tissu enlevé des cloisons doit être mis de côté aux fins d'élimination ou de recyclage.

Tout les composants matériels, dont les pignons, les pattes de bureau en forme de C, et les montures doivent être peints lorsqu'il faut les agencer avec le cadre des cloisons.

Les colonnes d'alimentation doivent être peinturées ou coupées lorsque nécessaire.
Les classeurs indépendants doivent être nettoyés, démontés au besoin, peints et remontés avec les composants de remplacement lorsque nécessaire.

All products are to be reassembled, then cleaned on site.

B2.4 Ramassage, livraison et transport du produit

L'entrepreneur retenu devra utiliser des véhicules en bon état de fonctionnement et conformément à l'ensemble des lois et règlements fédéraux et provinciaux concernant le fonctionnement.

Les véhicules utilisés pour transporter un produit devraient être éconergétiques afin de réduire les répercussions des changements climatiques.

Tous les véhicules doivent être suffisamment munis d'un équipement de protection propre afin d'assurer le transport et la livraison en toute sécurité des postes de travail remis à neuf.

L'entrepreneur retenu est responsable de ramasser et de livrer le produit remis à neuf dans les zones de rassemblement. (Santé Canada prendra toutes les dispositions nécessaires avec les gérants d'immeubles pour l'utilisation des ascenseurs et des plates-formes de chargement). Les coûts liés au transport, à l'inspection, à la collecte et à la livraison sont la responsabilité de l'entrepreneur.

Les postes de travail remis à neuf doivent être ramassés et livrés et rassemblés à l'emplacement exact indiqué dans le document d'autorisation de tâches (AT). La livraison à la plate-forme de chargement n'est pas acceptable.

Lorsqu'il y a lieu, l'entrepreneur retenu doit prendre toutes les dispositions nécessaires afin de protéger les postes de travail remis à neuf lors d'intempéries.

L'entrepreneur retenu doit laisser les installations fédérales en état de propreté et enlever tous les matériaux d'emballage, les déchets et les débris, lors de la livraison des postes de travail à Santé Canada.

Le ramassage et la livraison doivent être effectués lors des heures normales de travail, de 8 h à 18 h, HNE, du lundi au vendredi, sauf entente mutuelle contraire par écrit entre Santé Canada et l'entrepreneur.

Tous les véhicules utilisés sur place doivent être clairement identifiés, propres, et satisfaire aux normes de sécurité provinciales. Le stationnement et la conduite sur le gazon doivent être évités. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules utilisés sont enregistrés comme il se doit et sont titulaires de tous les permis, licences ou exemptions exigés par les organismes de réglementation municipaux, provinciaux ou fédéraux compétents, en assumant tous les coûts afférents. Santé Canada peut demander une preuve de licences et permis d'exploitation sur demande.

* L'entrepreneur retenu sera responsable de transférer toute la marchandise de l'installation d'entreposage de l'ancien entrepreneur à la leur, et ce, à leurs propres frais.

B2.5 Installation

Lorsque cela s'avère nécessaire, l'installation doit être effectuée conformément aux lignes directrices publiées du FEO.

Lors de l'achèvement de l'installation, chaque composant des postes de travail à cloisons en espace fonctionnel doit être en état de fonctionnement.

L'entrepreneur retenu doit laisser les installations fédérales en état de propreté et enlever tous les matériaux d'emballage, les déchets et les débris, lors de l'achèvement de l'installation des postes de travail à Santé Canada. L'emplacement doit être d'apparence propre et ordonnée. Un nettoyage final doit être effectué rapidement et correctement. L'entrepreneur doit effectuer la livraison dans les locaux et faire le recyclage des cartons et matériaux d'emballage.

L'installation doit être effectuée lors des heures normales de travail, de 8 h à 18 h, HNE, du lundi au vendredi, sauf entente mutuelle contraire par écrit entre l'acheteur et l'entrepreneur.

B2.6 Entreposage

Tous les composants des postes de travail à cloisons en espace fonctionnel remis à neuf et non remis à neuf doivent être entreposés dans une installation sûre qui satisfait à toutes les exigences en matière de sécurité.

L'installation doit être équipée d'un système d'extinction automatique, d'un système d'alarme et d'un système de contrôle thermique.

Tous les produits doivent être entreposés sans entraver le plancher de façon à prévenir les dommages.

L'entreposage doit être offert à court et à moyen terme, alors que l'entreposage à moyen terme ne doit pas dépasser 90 jours.

Les frais d'entreposage ne doivent pas être facturés avant une période d'un mois suivant la remise à neuf des meubles, et qu'une confirmation que les services ont bien été rendus et acceptés par Santé Canada.

B2.7 Tenue à jour d'un inventaire

Santé Canada fournira à l'entrepreneur au départ une demande à l'aide de l'autorisation de tâches (se reporter à l'annexe « A ») afin de procéder à la remise à neuf, avant de devoir tenir à jour un inventaire.

L'entrepreneur retenu doit tenir à jour un inventaire d'au moins cinquante (50) postes de travail à cloisons en espace fonctionnel qui sont remis à neuf aux fins de livraison dans un délai de 48 heures à une installation de Santé Canada.

Les renseignements minimaux sur les pièces et composants requis pour toutes les pièces entreposées doivent indiquer le numéro de la pièce, la description de la pièce, la quantité dont on dispose, si la pièce est ou non remise à neuf, la quantité réservée pour le projet de remise à neuf de Santé Canada (faisant renvoi au numéro de projet de Santé Canada et au numéro d'autorisation de tâches), la quantité commandée et les pièces de rechange, s'il y a lieu. Une copie de tous les composants et pièces doit se trouver dans les entrepôts de l'entrepreneur.

Les renseignements minimaux sur les pièces et composants doivent être indiqués selon le fabricant d'équipement d'origine (FEO) du système.

B2.8 Fournir des rapports trimestriels

L'entrepreneur doit fournir un rapport d'utilisation en date du 15 janvier, du 15 avril, du 15 juillet et du 15 octobre au gestionnaire de projet désigné de Santé Canada. Dans ce rapport, on doit indiquer, au minimum, chaque numéro de projet et numéro d'autorisation de tâches en vertu du présent contrat lors de la période de rapport, la valeur en dollars pour chaque AT, la date à laquelle l'AT a été effectuée et la date de livraison.

B2.9 Tenir à jour un système de gestion des avoirs

L'entrepreneur doit tenir à jour un système de gestion des avoirs en ligne, qui permettra aux représentants désignés de Santé Canada d'avoir accès aux renseignements 24 heures par jour, 7 jours par semaine, concernant l'inventaire de produits de Santé Canada, pour les produits remis à neuf et qui ne sont pas remis à neuf.

Pour le système de gestion des avoirs, on doit :

- tenir à jour une liste des pièces composantes nécessaires afin de remettre à neuf les postes de travail pour chaque fabricant de système à cloisons en espace fonctionnel qu'utilise Santé Canada;
- tenir à jour une liste des pièces composantes selon le fabricant de système à cloisons en espace fonctionnel pour tous les produits qui ont été remis à neuf;

- tenir à jour une liste des pièces composantes selon le fabricant de système à cloisons en espace fonctionnel pour tous les produits qu'a reçus l'entrepreneur, mais qui n'ont pas encore été remis à neuf;
- avoir la capacité de réserver les composants pour un travail;
- avoir la capacité d'aviser un représentant désigné de Santé Canada lorsque les articles sont remis à neuf pour un travail;
- avoir la capacité d'aviser le ou les représentant(s) désigné(s) de Santé Canada lorsque le réapprovisionnement d'un article s'avère nécessaire afin de remettre à neuf les systèmes à cloisons en espace fonctionnel;
- avoir la capacité de produire des rapports faciles à lire détaillant les inventaires de Santé Canada.

B3.0 Emplacement des services

L'entrepreneur doit fournir les services tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux de la présente DP, à la section 1.0, SECTIONS A, B et C, dans un rayon de 50 km du pré Tunney ou du centre-ville d'Ottawa. Parmi ces services, mentionnons notamment la remise à neuf, le nettoyage, l'entreposage, la reconfiguration du mobilier, etc.

SECTION C – RECONFIGURATION DES MEUBLES DE BUREAU CLASSÉS EN SYSTÈME

C1.0 Reconfiguration des meubles de bureau classés en système

Pour démonter les meubles de bureau classés en système, il faut emballer, ramasser, charger, transférer, transporter et remonter le tout conformément aux spécifications et aux plans d'étage fournis par le gestionnaire de projet (GP) de Santé Canada et conformément aux spécifications du fabricant, selon les directives du GP de Santé Canada. L'entrepreneur doit fournir les outils et le personnel qualifié nécessaires afin de mener ces travaux.

Délais d'exécution

Les délais d'exécution pour la reconfiguration des postes de travail sont les suivants :

0 à 20 postes de travail – 1 jour ouvrable (8 heures)

20 à 50 postes de travail – 2 jours ouvrables

Plus de 50 postes de travail – 5 jours ouvrables

C2.0 Services de conception

Comprend l'utilisation des logiciels AutoCAD pour produire un plan d'étage en tenant compte de la portée de travail de Santé Canada. Les services de conception doivent être exécutés selon les normes de CAO régissant les calques de TPSGC.

Délai d'exécution

5 jours ouvrables à partir de la date d'émission de l'autorisation de tâches et la facture des mobiliers de l'entrepreneur

2 jours ouvrables à partir de la date d'émission et du reçu

5.0 Autres conditions de l'énoncé des travaux

5.1 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et services rendus en vertu de la présente demande sont assujettis à une inspection par le chargé de projet. Advenant que tout produit livrable ou service ne soit pas à la satisfaction du chargé de projet, tel qu'il est présenté, le chargé de projet aura le droit de le refuser ou d'exiger des rectifications avant que le paiement soit autorisé.

Lorsqu'il est tenu expressément de le faire par Santé Canada, l'entrepreneur doit fournir les services du personnel désigné dans la proposition pour exécuter les travaux, à moins que l'entrepreneur ne soit pas en mesure de le faire pour des raisons hors de son contrôle.

5.2 Exigences en matière de rapport

L'entrepreneur doit soumettre des rapports d'étape trimestriels au gestionnaire de projet. Les rapports d'étape doivent être en format Excel (version modifiable) et présentés par courriel et en copie papier, lorsque cela s'avère nécessaire.

De plus, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet de toute question, tout problème ou tout sujet de préoccupation en rapport avec tout travail exécuté en vertu du contrat.

5.3 Procédures de contrôle de gestion de projet de l'entrepreneur

Tous les travaux prévus seront soumis au chargé de projet aux fins d'approbation avant d'entreprendre les travaux. Le chargé de projet consultera l'entrepreneur et d'autres représentants de Santé Canada, s'il y a lieu, en ce qui concerne les divers travaux et produits livrables dans le contrat.

L'entrepreneur sera responsable de la gestion globale des travaux liés au présent contrat.

5.4 Procédures de gestion du changement

L'entrepreneur proposera (par écrit) toute modification à la portée des travaux aux fins d'examen et d'approbation par le chargé de projet. Lors de l'établissement d'une modification proposée, l'entrepreneur déterminera la raison pour laquelle il recommande la modification, le coût estimatif de la modification et l'incidence sur les ressources (de l'entrepreneur et de la Couronne) et les produits livrables.

Aucune modification ne sera apportée à cet énoncé des travaux sans obtenir d'abord l'approbation du chargé de projet, et à la réception d'une modification officielle au contrat présentée par l'autorité contractante et signée par le représentant ministériel. L'entrepreneur ne procédera pas à l'exécution de travaux en dehors de la portée du contrat avant de recevoir une modification écrite.

5.5 Titre de propriété intellectuelle

L'entrepreneur détiendra tout titre de propriété intellectuelle, s'il y a lieu, en vertu du présent contrat.

5.6 Exécution des travaux

1. L'entrepreneur fait remarquer et garantit ce qui suit :
 - a. il est compétent pour exécuter les travaux;
 - b. il possède tout le nécessaire pour exécuter les travaux, notamment les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux;
 - c. il possède les qualifications nécessaires, notamment les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, et la capacité de les utiliser de façon efficace pour exécuter les travaux.
2. L'entrepreneur doit :
 - a. exécuter les travaux de façon diligente et efficace;
 - b. sauf pour les biens de l'État, fournir tout le nécessaire pour exécuter les travaux;
 - c. utiliser, au minimum, les procédures d'assurance qualité, les inspections et les mesures de contrôle généralement utilisées et reconnues par l'industrie afin d'assurer le niveau de qualité requis en vertu du contrat;
 - d. sélectionner et employer un nombre suffisant de gens qualifiés;
 - e. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité acceptables par Santé Canada et en conformité parfaite avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
 - f. fournir une supervision efficace afin d'assurer que la qualité de l'exécution satisfait aux exigences du contrat.
3. Les travaux ne doivent être exécutés par aucune personne qui, selon l'avis de Santé Canada, est incompétente, inapte ou a une mauvaise conduite.

6.0 Autorités

Autorité contractante :

Brian Spero
Agent principal d'administration de contrats d'approvisionnement
Téléphone : 613-952-6249
Télécopieur : 613-941-2645
Courriel : brian.spero@hc-sc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de tous les aspects des activités d'approvisionnement à l'appui de la présente exigence. Toute modification de l'exigence doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante.

6.1.1 Chargé de projet :

Le chargé de projet sera nommé dans le contrat subséquent.

Le chargé de projet est responsable de tous les aspects de la gestion globale du projet de la présente exigence. Toute modification proposée à la portée du travail devra être débattue avec le chargé de projet, mais tout changement résultant ne pourra être autorisé que par modification établie par l'autorité contractante.

6.1.2 Autorité administrative :

L'autorité administrative sera nommée dans le contrat subséquent.

L'autorité administrative est responsable de tout ce qui concerne l'administration et la facturation se rapportant à la présente exigence.

6.2 Obligations de Santé Canada

Santé Canada devra :

fournir à l'entrepreneur les renseignements, les documents, les politiques et les procédures importants, ainsi que tout autre élément matériel relié à l'EDT;
faire part de ses commentaires ou fournir de la rétroaction sur tous les projets de rapports et autre document de travail soumis par l'entrepreneur dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du document;
rencontrer, sur demande, l'entrepreneur pour discuter des progrès réalisés, des problèmes soulevés et de toute autre question posée en rapport avec l'EDT.

6.3 Obligations de l'entrepreneur

Outre les obligations décrites dans la section 2.0 du présent énoncé de travail, l'entrepreneur devra :

- préserver la confidentialité de tous les documents et renseignements exclusifs;
- retourner tout le matériel appartenant à Santé Canada une fois le contrat terminé;
- soumettre tous les rapports en format Excel par voie électronique (version révisable);

conserver une cote de sécurité adéquate aux niveaux indiqués dans la section 6.7, sans conflit pour la durée du contrat;
assister, au besoin, à des réunions dans les locaux de Santé Canada;
conserver toute la documentation dans une zone à accès réservé.

6.4 Emplacement des travaux, lieu de travail, point de réception et livraison

Étant donné la charge de travail et les échéances établies, tout le personnel affecté à un contrat résultant de la présente DP doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le chargé de projet et d'autres membres du personnel du Ministère.

6.5 Langue de travail

L'application et les services offerts doivent être fournis en anglais et en français. Toutes les réalisations attendues décrites dans l'énoncé de travail, section 2.0 de la présente DP, doivent être présentées en anglais, en français ou dans ces deux langues.

6.6 Renseignements personnels

L'entrepreneur assurera la confidentialité de tous les renseignements, notamment les renseignements personnels, qui lui auront été fournis par Santé Canada ou en son nom pour l'exécution des travaux ou qu'il aura acquis dans le cadre de l'exécution des travaux ou créés comme partie des travaux. L'entrepreneur ne peut, sans la permission du chargé de projet, divulguer ces renseignements à qui que ce soit, sauf dans la mesure permise par les conditions du contrat.

Sur demande, l'entrepreneur retournera au chargé de projet toute information qui lui aura été fournie par Santé Canada, ou au nom du Ministère, ou acquise par l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des travaux, ainsi que toute copie de l'information en question, sous quelque forme que ce soit.

6.7 Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité particulière dans le présent contrat. Le personnel de l'entrepreneur qui a besoin d'avoir accès aux locaux de Santé Canada devra être escorté en tout temps par le chargé de projet ou par son remplaçant désigné.

6.8 Exigences relatives aux assurances

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant minimum de 2 000 000 \$ par accident ou sinistre.

Il appartient à l'entrepreneur de déterminer si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) assuré additionnel : Santé Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur.

- b) blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) produits et activités exécutées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités exécutées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés, les visiteurs et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)). À tout moment pendant la durée du contrat et à la demande de Santé Canada, l'entrepreneur doit déposer les pièces justificatives confirmant que lui-même, ses sous-traitants et toute autre personne à tous les niveaux, de même que toutes les personnes participant à l'exécution des travaux qui sont assujetties aux dites lois, les respectent effectivement.

Avant le commencement des travaux, l'entrepreneur déposera les pièces justificatives confirmant qu'il respecte les lois sur l'indemnisation des travailleurs applicables sur les lieux des travaux et, notamment, qu'il a acquitté les sommes exigibles à ce titre. L'entrepreneur doit fournir la preuve d'un certificat et d'un numéro valides. Santé Canada pourrait éventuellement appeler la CSPAAT pour vérifier la situation de l'entrepreneur à cet égard.
- i) L'entrepreneur doit détenir un certificat valide du SIMDUT et en fournir une copie sur demande de Santé Canada. À tout moment pendant la durée du contrat et à la demande de Santé Canada, l'entrepreneur devra déposer les pièces justificatives confirmant que lui-même, ses sous-traitants et toute autre personne à tous les niveaux, de même que toutes les personnes participant à l'exécution des travaux qui sont assujetties aux dites lois, les respectent effectivement.
- j) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités exécutées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- k) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- l) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- m) Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre à Santé Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables. Une copie du certificat doit être fournie à Santé Canada sur demande.

6.8.1 Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2 000 000,00 \$. Les biens de l'État doivent être assurés sur la base du coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement Santé Canada de toute perte ou tout dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (b) Bénéficiaire : Santé Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - (c) Renonciation aux droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre Santé Canada, représenté par le ministère fédéral ayant émis le document d'autorisation des tâches relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.

6.8.2 Assurance de responsabilité civile des entrepreneurs

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 2 000 000,00 \$. Les biens de l'État doivent être assurés sur la base du coût de remplacement (nouveau).
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement Santé Canada de toute perte ou tout dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. Les avenants suivants doivent être compris :

(a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

(b) Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.

(c) Bénéficiaire : Santé Canada, selon ses intérêts et ses directives.

(d) Renonciation aux droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre Santé Canada, représenté par le ministère fédéral ayant émis le document d'autorisation des tâches relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

6.8.3 Assurance tous risques relative aux transports

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 2 000 000,00 \$ par envoi. Les biens de l'État doivent être assurés sur la base du coût de remplacement (nouveau).

2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement Santé Canada de toute perte ou tout dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :

(a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

(b) Bénéficiaire : Santé Canada, selon ses intérêts et ses directives.

(c) Renonciation aux droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre Santé Canada, représenté par le ministère fédéral ayant émis le document d'autorisation des tâches relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.

6.8.4 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants:

(a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

(b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions

(c) Garantie non-assurance des tiers

- (d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Il est de la seule responsabilité de l'entrepreneur de remplir son obligation en vertu du contrat, et d'assurer la conformité aux lois fédérales, aux lois provinciales ou aux règlements nécessaires. Toute assurance de ce genre doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, aux frais de ce dernier.

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

*Remarque : Santé Canada peut à tout moment pendant la durée du contrat demander que l'entrepreneur fournisse une copie de son certificat d'assurance pour les clauses 6.8, 6.8.1, 6.8.2, 6.8.3 et 6.8.4 contenues dans les présentes.

6.9 Frais de déplacement et subsistance (sans objet)

6.10 Calendrier des paiements

6.10.1 Paiement progressif

Le versement d'une somme forfaitaire en contrepartie des services rendus sera effectué après l'achèvement et l'acceptation des travaux, à la satisfaction du chargé de projet, et après la présentation d'une facture détaillée.

6.10.2 Les paiements seront versés à l'entrepreneur par Sa Majesté dans les délais suivants :

6.10.3 dans les trente (30) jours après la date de réception de la facture dûment remplie à l'égard de chaque produit livrable suivant le calendrier des paiements, ou trente (30) jours après la date à laquelle les produits livrables sont reçus, selon le délai le plus long;

6.10.4 dans les trente (30) jours après la date de réception d'une facture finale dûment remplie ou trente (30) jours après la date d'acceptation de tous les travaux, selon le délai le plus long.

6.11 Calendrier du projet

6.11.1 Dates prévues de début et de fin

Le travail effectué en vertu du présent contrat se déroulera à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2014. Santé Canada se réserve le droit de prolonger le contrat pour une période maximale de deux (2) périodes optionnelles supplémentaires de un (1) an. Santé Canada peut exercer l'option à n'importe quel moment par avis écrit à l'entrepreneur et soulevant une modification officielle avant la date d'échéance du contrat ou toute prolongation subséquente.

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Instructions administratives pour remplir la DP

7.0 Renseignements administratifs

7.1 Renseignements généraux

7.1.1 Volets, langue et nombre d'exemplaires

Vous êtes invité à remettre quatre (4) copies par écrit, dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais), 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 et toutes les reliures ainsi que sur leurs enveloppes respectives. Votre proposition doit être structurée comme suit :

- une lettre d'accompagnement, signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- quatre (4) copies de votre proposition technique;
- deux (2) copies de votre proposition de coût ou de prix, *sous pli séparé et cacheté*;
- quatre (4) copies du document d'attestation Annexe B.

7.1.2 Période de validité des soumissions

Il est certifié ci-dessous que tous les prix figurant dans la soumission ou la proposition demeureront valables pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de clôture de la DP.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

7.1.3 Non-remboursement des coûts engagés avant l'attribution du 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 dûment signé ou de l'autorisation par écrit prévue de la part du représentant du Ministère ne pourra être imputé au contrat proposé.

7.2 Instructions relatives à l'envoi de la soumission ou de la proposition

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

Unité de réception des soumissions de Santé Canada
Immeuble du Centre fédéral de documents
161, promenade Goldenrod (quai de chargement)
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
À l'attention de Brian Spero
Numéro de référence de la DP : 1000160610

Heures d'ouverture : 7 h 30 à 16 h 30 (HNE)

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

- le numéro de référence de la DP;
- le nom du représentant du Ministère responsable.

Les propositions doivent être présentées directement à l'attention du représentant du Ministère et l'adresse doit être indiquée comme étant le « bureau émetteur » sur la page couverture de la trousse de la présente DP.

Il appartient au soumissionnaire de veiller à ce que la soumission soit reçue à l'adresse et à l'heure indiquées. Le soumissionnaire a la responsabilité d'assurer la livraison adéquate et rapide de la soumission intégrale à l'État, y compris tous les renseignements et toutes les pages de la proposition nécessaires.

7.3 Non-acceptation des propositions transmises par télécopieur ou par voie électronique

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

7.4 Date et heure de clôture

Toutes les propositions doivent être reçues à l'endroit précisé avant la date et l'heure de clôture indiquées sur la page couverture de cette DP. Les propositions reçues après cette heure seront retournées à l'expéditeur sans être décachetées.

7.5 Prolongation du délai après la date de clôture

Les demandes de prolongation du délai après la date de clôture ne seront pas prises en considération.

7.6 Propositions non conformes ou irrecevables

Les soumissions qui ne respectent pas les exigences obligatoires de la présente DP seront jugées irrecevables.

Les propositions reçues après l'heure de clôture des soumissions seront rejetées et retournées au soumissionnaire sans avoir été décachetées. De plus, dans le cas des propositions jugées non conformes, la partie financière de la soumission ou de la proposition sera retournée sans être décachetée avec une lettre de Santé Canada indiquant que la soumission ou la proposition était non conforme.

7.7 Réunion des soumissionnaires (ne s'applique pas)

7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

Le nom de l'entrepreneur retenu sera annoncé sur le site du service Achatsetventes uniquement après l'attribution et la signature du contrat.

7.9 Droits de la Couronne

La Couronne se réserve le droit :

- de rejeter toute proposition reçue en réponse à la présente DP;
- d'accepter toute proposition en tout ou en partie;
- d'annuler ou de publier de nouveau ce besoin à n'importe quel moment.

7.10 Contrat détaillé type

Le soumissionnaire retenu pour répondre à ce besoin devra conclure une entente avec Santé Canada conformément aux conditions des marchés du Ministère.

7.11 Équité en matière d'emploi

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige de certaines organisations qui soumissionnent pour les marchés fédéraux de l'État qu'elles prennent l'engagement officiel d'appliquer l'équité en matière d'emploi comme condition préalable à la validation de leurs soumissions. Tous les soumissionnaires doivent cocher les cases applicables suivantes. **L'omission de le faire peut rendre la soumission irrecevable.**

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

- la soumission est inférieure à 200 000 \$;
- cette organisation compte moins de 100 employés permanents à temps partiel ou à temps plein dans l'ensemble du Canada;
- cette organisation est un employeur régi par le gouvernement fédéral.

Si les exigences du Programme s'appliquent, il faut :

- () joindre une copie de l'attestation d'engagement signée;
- () indiquer que le numéro de l'attestation est _____.

NOTA : Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique seulement aux soumissionnaires établis au Canada. L'attestation d'engagement, les critères d'application du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi et les renseignements généraux sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de TPSGC, à la section 2, ainsi que sur le site du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.

7.12 Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), qui a adopté le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) pour toutes ses bases de données d'achat, exige désormais que les entrepreneurs aient un numéro pour chacun de leurs bureaux auxquels des contrats peuvent être attribués. Inscrivez-vous auprès du service Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de Contrats Canada pour obtenir un NEA. En tant qu'entrepreneur existant ou potentiel du Ministère, il vous faut obtenir un NEA pour éviter tout retard dans l'attribution d'un contrat. Santé Canada a l'intention 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 DIF 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 succursale, une division ou un bureau de votre entreprise. Contrairement à de nombreuses bases de données de fournisseurs ministériels existantes, les renseignements qui vous concernent dans le système DIF peuvent être lus par tous les acheteurs du gouvernement fédéral. Le service DIF peut vous aider à trouver de nouveaux débouchés auprès du gouvernement fédéral dans le cadre de demandes qui ne sont pas affichées sur le site du Service électronique d'appels d'offres MERX^{MC}.

Pour obtenir de plus amples renseignements ou connaître la procédure d'inscription, consultez le site Internet de Contrats Canada à <http://contractscanada.gc.ca/fr/busin-f.htm>. Vous pouvez également 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 de préséance afin de régler tout conflit entre les parties :

- le contrat de Santé Canada;
- tout changement apporté aux conditions de la présente DP approuvé par l'avocat général de Santé Canada;
- l'énoncé des travaux contenu dans la présente DP, les annexes A et B;
- les conditions indiquées dans la présente DP.

8.0 Proposition technique

8.1 Renseignements généraux

Votre proposition technique doit traiter de toutes les exigences de l'énoncé des travaux et montrer que vous êtes en mesure de répondre à toutes les obligations de l'entrepreneur qui y sont précisées.

Votre proposition technique doit répondre à **toutes les exigences obligatoires** énumérées au paragraphe 12.0, aux **conditions préalables à l'attribution du contrat** énumérées au paragraphe 14.0 et obtenir le **pointage minimum précisé dans les exigences cotées numériquement** au paragraphe 13.0.

De plus, votre proposition technique devrait traiter des éléments suivants :

8.2 Compréhension des exigences

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

8.3 Démarche et méthodologie

8.3.1 Démarche générale

Une description de la démarche et de la stratégie globales à l'égard de ce projet.

8.3.2 Méthodologie

Indiquez les méthodes et les techniques proposées, notamment les renseignements exclusifs que vous entendez utiliser dans le cadre de ce programme.

8.3.3 Plan de travail et calendrier du projet

Répartissez le travail par tâche : Indiquez les phases, les dates de commencement et d'achèvement et le niveau d'effort estimatif (c.-à-d. les journées-personnes ou les heures-personnes) nécessaires pour accomplir la tâche. Le plan de travail doit

comporter une matrice ou des schémas chronologiques. Un calendrier de projet structuré en semaines, qui indique les jalons et les produits à livrer, devrait être annexé.

8.3.4 Rendement et contrôle de la qualité

Précisez de quelle façon vous entendez respecter les exigences en matière de rendement et d'assurance de la qualité en ce qui concerne les travaux qu'exécutera votre entreprise pour le compte de l'État. Donnez des renseignements sur les méthodes de contrôle de la qualité et les mécanismes de communication.

8.4 Équipe proposée

8.4.1 Personnel

Indiquez le nom des employés que vous vous proposez d'affecter au contrat, y compris celui du **gestionnaire de projet**. Décrivez le rôle qu'ils rempliront, notamment le temps qui sera consacré directement au projet par les responsables ou le personnel de niveau supérieur, et expliquez leurs aptitudes pour ce travail, en mentionnant leurs compétences, leurs attestations, leurs études et leur expérience.

S'il y a lieu, **annexez la liste des sous-traitants proposés**, en faisant état de leurs compétences, de leur expérience et de leur degré de contribution au projet.

Le soumissionnaire doit certifier, dans sa proposition technique, que les renseignements fournis dans tous les curriculum vitae du personnel ont été vérifiés et qu'ils sont véridiques et exacts. En outre, pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire qui n'est pas au service de son entreprise, la ressource doit attester elle-même être au courant qu'elle fait partie intégrante de la soumission ou de la proposition et elle doit déclarer son lien avec l'entreprise.

8.4.2 Plan d'urgence

Si le contrat ne peut être exécuté par le personnel qui y est affecté, la ou les personnes suivantes accompliront le travail. *Annexez leurs curriculum vitae.*

8.5 Profil de l'entrepreneur

8.5.1 Organisation

Donnez des renseignements généraux sur votre entreprise, notamment sa dénomination sociale et la province où elle est constituée en société.

8.5.2 Expérience de travail pertinente

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

8.5.3 Des références sont exigées pour les évaluations conformément aux critères cotés numériquement en vertu de l'article 14.0 de la présente DP.

8.6 Curriculum vitae du personnel

Joignez les curriculum vitae du gestionnaire de projet et du personnel suppléant.

9.0 Proposition de coût ou de prix

9.1 Renseignements généraux

9.1.1 Barème de prix

L'entrepreneur retenu sera responsable de tous les coûts du matériel, de la main-d'œuvre, de la cueillette, de la livraison, des outils, de l'équipement, des véhicules et de tout autre accessoire nécessaire pour remettre à neuf ou reconfigurer ou installer les postes de travail dans un espace fonctionnel délimité par des cloisons.

***Nota : Les prix seront valables pour la durée initiale du contrat ainsi que pour toutes les périodes optionnelles consécutives, s'il y a lieu.**

*L'entrepreneur doit remplir les tableaux suivants, inscrire les prix et exclure la livraison ainsi que toutes les taxes applicables. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison à destination et en provenance de Santé Canada, les frais d'inspections des mobiliers et les frais de relocalisation pour la marchandise actuelle à leur installation d'entreposage et ils sont inclus dans l'énoncé de travail.

**Barème de prix « A et B » : Voir Annexe « A », suite de 9.1.1, tableau « B »
9.1.2, 9.1.3 Frais d'entreposage et 9.1.4 Services de conception**

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

Certains postes de la proposition de coût peuvent être assujettis à la TPS ou à la TVH ou encore à des droits de douane qui doivent être inclus dans les coûts estimatifs, s'il y a lieu.

9.2 Justification des prix

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

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

10.0 Demandes de renseignements

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

Pour assurer l'uniformité et la qualité des renseignements fournis aux soumissionnaires, le représentant du Ministère fournira simultanément les renseignements suivants à tous les soumissionnaires à qui la présente invitation à soumissionner a été envoyée :

- toute information relative aux demandes de renseignements importantes reçues;
- les réponses à des demandes de renseignements, sans divulgation de leur source, **à condition que les demandes de renseignements parviennent au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions.**

Toutes les demandes de renseignements et autres communications avec les représentants du gouvernement pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation doivent être adressées **exclusivement** au représentant du Ministère dont le nom figure sur la page couverture de la présente DP. **Le non-respect de cette exigence pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation pourrait suffire pour justifier le rejet de la soumission.**

PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

11.0 Introduction

Les propositions reçues par Santé Canada d'ici la date et l'heure de clôture de la DP, tel qu'indiqué sur la page couverture, seront évaluées par un comité d'évaluation de Santé Canada. Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture de la DP seront rejetées et retournées non ouvertes.

La proposition technique sera évaluée en fonction des exigences obligatoires (voir section 12.2 de la présente DP).

Seules les propositions techniques conformes à toutes les exigences obligatoires seront évaluées plus profondément en fonction de la proposition du soumissionnaire.

L'évaluation menée en réponse à ces critères suivra l'approche « règles de preuve ». Autrement dit, le comité d'évaluation de Santé Canada peut éventuellement évaluer une soumission uniquement en fonction du contenu des propositions technique et financière du soumissionnaire, et non d'après une connaissance ou une expérience préalable du soumissionnaire ou de son travail. Il incombe par conséquent au soumissionnaire de veiller à ce que sa proposition soit claire et complète et à ce qu'elle contienne suffisamment de détails de sorte que Santé Canada puisse l'évaluer en fonction des critères précisés.

12.0 Exigences obligatoires

12.1 Méthode d'évaluation

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une ou à l'autre des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée **irrecevable**. Les exigences obligatoires dans toute attribution de marché doivent être traitées de façon rigoureuse.

Les soumissionnaires doivent satisfaire **toutes** les exigences obligatoires indiquées ci-dessous. Les exigences seront soit satisfaites (« **Oui** ») ou non satisfaites (« **Non** »). Les propositions qui ne satisfont pas à l'une ou à l'autre des exigences obligatoires seront **rejetées**.

EXIGENCES RELATIVES AUX SOUMISSIONS : POUR LA CONFORMITÉ À L'ÉNONCÉ DE TRAVAIL

EXIGENCES RELATIVES AUX SOUMISSIONS : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Les soumissionnaires doivent satisfaire toutes les exigences indiquées dans l'énoncé de travail (EDT) des sections A et B de la partie sur la « remise en état des postes de travail à panneaux en espace ouvert utilisés dans les bureaux de la région de la capitale nationale de Santé Canada ».

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition les renseignements nécessaires pour réaliser l'évaluation technique des critères indiqués dans l'EDT. **Les documents ci-après doivent être fournis avec votre soumission :**

SECTION A – EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Documents à soumettre : A2.0 Exigences précises

*** Remarque : Là où c'est indiqué, les soumissionnaires doivent certifier avoir rempli les critères de l'énoncé de conformité.**

Paragraphe A2.1 Remise en état des panneaux

- a) Énoncé de conformité à toutes exigences.
- b) Fiche signalétique (FS) du revêtement de surfaces métalliques.

Paragraphe A2.2 Tissu pour panneaux

- a) Énoncé de conformité à toutes exigences.
- b) Tous les tissus proposés. Les soumissionnaires doivent obligatoirement fournir des coupons de tissus réels. Les photos ou fac-similés ne seront pas acceptés.

Paragraphe A2.3 Surfaces de travail

- a) Énoncé de conformité à toutes exigences.
- b) Tous les matériaux stratifiés proposés. Les soumissionnaires doivent obligatoirement fournir des échantillons de matériaux stratifiés réels. Les photos ou fac-similés ne seront pas acceptés.
- c) Tous les bords de surface de travail. Les soumissionnaires doivent obligatoirement fournir des échantillons de bords réels. Les photos ou fac-similés ne seront pas acceptés.

Paragraphe A2.4 Caissons

- a) Énoncé de conformité à toutes exigences.
- b) Fiche signalétique (FS) du revêtement de surfaces métalliques.
- c) Documents descriptifs/documentation des composants de rechange proposés :
 - coulisses de tiroir simple;
 - coulisses de tiroir classeur;
 - roulettes;
 - verrous.

Paragraphe A2.5 Compartiments de rangement supérieur et classeurs indépendants (2 et 4 tiroirs)

- a) Énoncé de conformité à toutes exigences.
- b) Fiche signalétique (FS) du revêtement de surfaces métalliques.
- c) Documents descriptifs/documentation des composants de rechange proposés :
 - ferrure de porte basculante;
 - verrous.

Paragraphe A2.6 Adhésifs

a) Fiche signalétique (FS) des adhésifs.

Documents à soumettre : A3.0 Exigences relatives à la performance du produit
--

Paragraphe A3.1 Matériaux stratifiés de rechange pour les surfaces de travail.

Si les matériaux stratifiés proposés ne sont PAS des stratifiés haute pression, de la documentation et (ou) des rapports d'essai doivent être fournis pour les tests suivants :

- brillance lorsque mise à l'épreuve conformément à la norme ASTM D 523-89 (1999);
- résistance aux impacts lorsque mise à l'épreuve conformément à la norme ANSI/NEMA LD 3-2005.
- résistance à l'abrasion lorsque mise à l'épreuve conformément à la norme ASTM D 4060-01.
- solidité de la couleur lorsque mise à l'épreuve conformément à la norme ANSI/NEMA LD3-2005.

Paragraphe A3.2 Tissus

Pour tous les tissus proposés, de la documentation et (ou) des rapports d'essais doivent être fournis pour les tests suivants :

- inflammabilité conformément à ASTM E84-03.
- solidité au frottement - mouillé conformément à AATCC 8-2001.
- solidité au frottement - sec conformément à AATCC 8-2001.
- solidité de la couleur à la lumière conformément à AATCC 16 Option 1 ou 3-2003.
- résistance à la rupture conformément à ASTM D5034-95 (2001) (essai d'arrachage).

Paragraphe A3.3 Coulisses de tiroir, roulettes, mécanismes de verrouillage

a) Un énoncé de conformité est exigé lorsque les coulisses de tiroir, les roulettes et les mécanismes de verrouillage proposés sont équivalents aux numéros de modèle original du fabricant d'équipement d'origine (FEO).

b) Si les coulisses de tiroir, les roulettes et les mécanismes de verrouillage proposés ne sont pas équivalents aux numéros de modèle original du FEO, des rapports d'essai indiquant que les composants remplissent les critères d'acceptation énoncés dans ANSI/BIFMA X5.9, lorsque mis à l'épreuve conformément aux normes appropriées, doivent être fournis comme suit :

Coulisses de tiroir :

- essai cyclique – élément extensible plus profond que large - essai n° 15.2.
- essai de ténacité et de choc des éléments extensibles - essai n° 12.
- essai de rebondissement des éléments extensibles - essai n° 13.

Mécanismes de verrouillage :

- essai des verrous d'éléments extensibles - essai n° 14.2.
- essai du cycle de verrouillage - essai n° 14.4.

Roulettes :

- Essai de durabilité du mouvement des compartiments de rangement mobile - essai n° 11.

Paragraphe A3.4 Ferrure de porte basculante, mécanismes de verrouillage

a) Un énoncé de conformité est exigé lorsque la ferrure de porte basculante et les mécanismes de verrouillage proposés sont équivalents aux numéros de modèle original du FEO.

b) Si la ferrure de porte basculante et les mécanismes de verrouillage proposés ne sont pas équivalents aux numéros de modèle original du FEO, des rapports d'essai indiquant que les composants remplissent les critères d'acceptation énoncés dans ANSI/BIFMA X5.6, lorsque mis à l'épreuve conformément aux normes appropriées, doivent être fournis comme suit :

Ferrure de porte basculante :

- essai de résistance à l'usure des portes à charnières - essai n° 10.2.
- essai de chute des portes à charnières horizontales - Cyclique - essai n° 10.3.
- essai de résistance à l'usure des portes basculantes horizontal - essai n° 10.4.

Mécanisme de verrouillage:

- essai des verrous des éléments extensibles - essai n° 9.1.
- essai du cycle de verrouillage - essai n°10.16

Documents à soumettre : A5.0 Garantie

a) Énoncé de conformité

Documents à soumettre : A6.0 Emballage

a) Énoncé de conformité

Documents à soumettre : A7.0 Identification du fournisseur

a) Échantillon d'identification du fournisseur

SECTION B – BESOINS OBLIGATOIRES EN MATIÈRE DE SERVICE

Documents à soumettre : B2.0 Exigences précises

*** Remarque : Là où c'est indiqué, les soumissionnaires doivent certifier avoir rempli les critères de l'énoncé de conformité.**

Paragraphe B2.1 Inspection des postes de travail existants en espace ouvert

a) Énoncé de conformité

Paragraphe B2.2 Nettoyage des panneaux

- a) Énoncé de conformité à toutes les exigences.
- b) Fiche signalétique (FS) des produits de nettoyage.

Paragraphe B2.3 Remise en état des postes de travail

- a) Énoncé de conformité à toutes les exigences.
- b) Fiche signalétique (FS) des produits de nettoyage.

Paragraphe B2.4 Collecte, transport et livraison du produit

a) Énoncé de conformité

Paragraphe B2.5 Installation

a) Énoncé de conformité

Paragraphe B2.6 Entreposage

a) Énoncé de conformité

Paragraphe B2.7 Tenue d'un inventaire

a) Énoncé de conformité

Paragraphe B2.8 Rapports trimestriels

a) Énoncé de conformité

Paragraphe B2.9 Tenue à jour d'un système de gestion des avoirs

a) Voir la section sur les exigences relatives aux soumissions pour la conformité aux critères cotés numériquement.

Paragraphe B3.0 Lieu de service

a) Énoncé de conformité

SECTION C – CONFIGURATION DE SYSTÈMES

C1.0 Réaménagement des systèmes de mobilier

***Remarque : Là où c'est indiqué, les soumissionnaires doivent certifier avoir rempli les critères de l'énoncé de conformité.**

Paragraphe C1.0

a) Énoncé de conformité

EXIGENCES POUR UNE PRÉSENTATION CONFORME AUX CRITÈRES COTÉS NUMÉRIQUEMENT

EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRÉSENTATION : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Les critères cotés numériquement sont des critères supplémentaires sur lesquels l'autorité contractante s'appuiera pour décider d'attribuer ou non le contrat. À ce titre, ce ne sont pas des critères fondés sur la réussite ou l'échec.

Les soumissionnaires doivent présenter suffisamment de renseignements avec leur proposition pour procéder à l'évaluation des critères cotés numériquement. Au moins une des présentations suivantes ou un des documents suivants est exigé pour chacun des critères.

N° DE L'ARTICLE.	CRITÈRE COTÉ	EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRÉSENTATION
1.	Gestion de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> • une copie de la certification ISO 9001 • une copie des documents des tierces parties afin d'attester l'équivalence de leur plan de gestion de la qualité à la norme ISO 9001 • une copie des documents du fournisseur afin d'attester qu'il répond aux exigences de la norme ISO 9001 ou d'une norme de gestion de la qualité équivalente • une copie du plan de gestion de la qualité de base en place

2.	Renseignements opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> • des éléments prouvant que l'entreprise a remis à neuf avec succès les postes de travail cloisonnés provenant d'au moins un (1) des fabricants d'équipement d'origine (FEO) énumérés dans l'énoncé des travaux (EDT) • des éléments prouvant que l'entreprise a installé ou reconfiguré avec succès les postes de travail cloisonnés provenant d'au moins un (1) des FEO rémunérés dans l'EDT • les curriculum vitae des membres clés du personnel • des renseignements sur les activités du fournisseur, p. ex. l'adresse d'un site Internet, du matériel promotionnel, etc. • si l'on fait appel à un sous-traitant, les curriculum vitae des membres clés du personnel qui effectuent des travaux pour Santé Canada, une description de leurs techniques et de leurs pratiques • des éléments qui prouvent la formation ou la contribution d'au moins un (1) des FEO énumérés dans l'EDT
3.	Gestion des biens	<ul style="list-style-type: none"> • des éléments qui prouvent qu'un système est proposé pour suivre et gérer un inventaire des pièces • des éléments qui prouvent que le système peut dresser un inventaire complet de tous les produits en stock par FEO (ou trouver une pièce particulière) et indiquer l'état de chaque produit, p. ex. s'il a été remis à neuf ou non • des éléments qui prouvent que le système permet de produire des rapports faciles à lire qui donnent des détails sur les inventaires de Santé Canada • des éléments qui prouvent que les représentants désignés de Santé Canada peuvent avoir accès aux inventaires des biens 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 • des éléments qui prouvent que le système peut quantifier l'inventaire existant afin de déterminer les achats des pièces ou du matériel requis pour remettre à neuf ou reconfigurer un autre produit
4.	Rendement antérieur	<ul style="list-style-type: none"> • des références : Indiquez les noms, adresses, numéros de téléphone et coordonnées de courriel (s'il y en a) pour trois (3) projets d'une nature similaire ou plus complexe. L'autorité contractante vérifiera les références afin d'évaluer votre entreprise sur les plans de la qualité, de la livraison ou de la rapidité d'exécution, du rendement, de la fiabilité, du soutien à la clientèle et de l'adaptation aux besoins
5.	Gestion environnementale	<ul style="list-style-type: none"> • une copie de la certification ISO 14001 • des documents des tierces parties afin d'attester l'équivalence de leur plan de gestion environnementale à la norme ISO 14001 • des documents du fournisseur afin d'attester qu'il répond aux exigences de la norme ISO 14001 ou d'une norme de gestion environnementale équivalente • des documents des fournisseurs afin d'attester qu'ils répondent aux exigences de la norme Sustainability Guidelines for Office Furniture Manufacturers and Suppliers de la BIFMA ou d'une norme équivalente • une copie du plan de gestion environnementale de base
N° DE L'ARTICLE	CRITÈRE COTÉ	EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRÉSENTATION

6.	Engagement à l'égard de la durabilité	<ul style="list-style-type: none"> • fournir une preuve des méthodes pour réduire ou recycler les déchets • fournir une preuve des initiatives d'économie d'énergie ou d'efficacité énergétique • fournir une preuve des initiatives pour économiser ou pour réutiliser ou recycler l'eau • fournir une preuve d'un programme de formation • une copie de la politique de gestion des produits chimiques • une copie des ententes avec la chaîne d'approvisionnement qui tient compte des objectifs de durabilité
7.	Matériel et procédés	<ul style="list-style-type: none"> • donner des détails sur le matériel utilisé pour les éléments de rechange, p. ex. des bordures pour les surfaces de travail, des compartiments pour les crayons, etc. • fournir une fiche signalétique (FS) pour tous les produits chimiques de nettoyage et les adhésifs • donner des détails sur le procédé de nettoyage utilisé pour les cloisons, les composantes, etc. • donner des détails sur les procédés et le matériel utilisés pour la peinture • donner des détails sur les procédés utilisés pour changer le revêtement des cloisons • fournir une preuve de conformité à tous les règlements sur l'environnement, la santé et la sécurité applicables qui régissent l'utilisation de substances toxiques et dangereuses
8.	Livraison et transport	<ul style="list-style-type: none"> • décrire les initiatives mises sur pied pour réduire les incidences environnementales liées au transport • décrire les initiatives destinées à rendre les livraisons plus efficaces • donner une preuve de véhicules écoénergétiques • donner une preuve des méthodes utilisées pour éliminer les huiles ou les pneus usés • indiquer le nom et l'adresse des fabricants des pièces des composantes
9.	Élimination	<ul style="list-style-type: none"> • une copie du plan de gestion pour l'élimination des composantes ou du matériel • le ou les noms des installations destinées à être utilisées, y compris les permis • une copie des accords ou des ententes officielles en place pour accepter les composantes ou le matériel • donner des détails sur les moyens pris pour garantir que chaque article aboutisse à la destination voulue • donner une preuve qui montre la méthode de la chaîne de possession, y compris les feuilles d'approbation • donner une preuve qui montre que les emballages sont repris et recyclés ou réutilisés

10.	Expérience du gestionnaire de projet	<ul style="list-style-type: none"> • décrire l'expérience et l'expertise connexes du gestionnaire de projet • indiquer les projets réalisés • décrire des initiatives pour établir un calendrier de travail, pour contrôler le temps et la qualité • donner une preuve qui montre la façon dont il se sert d'un système de contrôle de la gestion • une copie du curriculum vitae est exigée • le curriculum vitae du suppléant est exigé
11.	Équipe de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • donner des détails sur les qualifications des membres de l'équipe et sur leur pertinence directe par rapport à des expériences antérieures vécues dans le cadre de projets • donner des détails sur le plan de gestion de projet proposé • donner des détails qui décrivent les responsabilités et les fonctions • donner des détails sur les ressources auxiliaires

12.2 Exigences obligatoires

À l'intention des soumissionnaires : Inscrivez, à côté de chaque critère, le numéro de la ou des pages pertinentes de votre proposition qui traitent de l'exigence précisée dans le critère.			
Critères : Identifiez le critère avec suffisamment de détails pour permettre au soumissionnaire de comprendre comment il doit procéder pour montrer que les exigences sont satisfaites et à quel endroit dans le document de soumission il doit être démontré qu'elles ont été satisfaites.	N° de page	Oui	Non
O1. Le soumissionnaire doit confirmer son énoncé de conformité par rapport à la SECTION A Exigences techniques obligatoires et à la SECTION B Exigences obligatoires en matière de service décrites dans la partie I, soit l'énoncé des travaux de la présente DP.			
O2. Le soumissionnaire doit avoir accompli des travaux d'une portée similaire à celle des travaux qui sont décrits dans l'énoncé des travaux de la présente DP au cours des trois (3) dernières années (preuve exigée).			
O3. Le gestionnaire de projet affecté à ce projet doit avoir réalisé des travaux d'une portée similaire à celle des travaux qui sont décrits dans l'énoncé des travaux de la présente DP au cours des trois (3) dernières années (preuve exigée). Un curriculum vitae est exigé.			

13.0 Conditions préalables à l'attribution du contrat

On recommande aux soumissionnaires de fournir le plus de renseignements possible sur ce qui suit avec leur soumission. Tous les renseignements suivants seront exigés avant l'attribution du contrat.

À l'intention des soumissionnaires : Inscrivez, à côté de chaque critère, le numéro de la ou des pages pertinentes de votre proposition qui traitent de l'exigence précisée dans le critère.			
	N° de page	Oui	Non
C1. Les soumissionnaires doivent fournir une copie de leur certification SIMDUT.			
C2. Les soumissionnaires doivent fournir leur certificat et leur numéro pour l'indemnisation des accidents du travail. Le certificat doit indiquer l'emplacement des travaux pour ce projet sur le site de Santé Canada.			
C3. Le soumissionnaire doit fournir une copie de son plan de santé et de sécurité pour les travaux proposés avant l'attribution du contrat.			
C4. Le soumissionnaire doit fournir une liste de tous les sous-traitants ainsi qu'une description des travaux qui seront confiés en sous-traitance.			
C5. Les soumissionnaires doivent fournir une copie d'un certificat d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance qui possède un permis d'exploitation au Canada déclarant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la DP, peut être assuré conformément aux exigences relatives à une assurance responsabilité civile générale (conditions relatives aux assurances) de l'article 6.8 de la partie I de la DP et pour la somme de 2 000 000 \$.			
*Prière de noter que Santé Canada prévoit d'autres conditions liées aux assurances dans la présente DP en vertu des articles 6.8.1, 6.8.2, 6.8.3 et 6.8.4 de la partie I que le soumissionnaire doit respecter si un contrat lui est attribué.			

14.0 Exigences cotées numériquement

14.1 Méthode d'évaluation

Une proposition qui obtient un pointage inférieur à 50 % pour la conformité technique dans son ensemble sera jugée **irrecevable** et éliminée du concours.

Le soumissionnaire doit répondre à tous les critères obligatoires à l'article 12.2 et aux conditions préalables à l'attribution du contrat à l'article 13.0.

Les points attribués dans chaque catégorie cotée sont ensuite totalisés et un calcul est fait afin de s'assurer que le soumissionnaire a obtenu une note de passage de 50 pour cent ou plus afin d'être considéré recevable. Le défaut d'obtenir 50 pour cent ou plus dans l'une des trois catégories rendra la soumission non conforme et elle ne sera plus prise en considération.

En ce qui concerne toutes les autres soumissions conformes, la sélection de l'entrepreneur est fondée sur la meilleure cotation numérique combinée pour le mérite technique 40 % et le prix 60 %. La proposition qui présente la meilleure cotation numérique globale pour le mérite technique et le prix est celle qui est recommandée pour l'attribution du contrat.

14.2 Exigences cotées numériquement

*À l'intention des soumissionnaires :

Les critères cotés numériquement dans la présente section ne sont pas obligatoires comme c'est le cas pour les exigences à la section A Exigences techniques obligatoires et à la section B Exigences obligatoires en matière de service.

Les critères cotés numériquement sont des critères supplémentaires sur lesquels l'autorité contractante s'appuiera pour décider d'attribuer ou non le contrat. À ce titre, ce ne sont pas des critères fondés sur la réussite ou l'échec. Cela signifie que les offres qui ne sont pas conformes aux critères cotés numériquement peuvent quand même être prises en considération pour la décision d'attribution définitive, selon la note obtenue pour d'autres critères d'attribution, comme le prix.

Critère	N° de page	Points alloués pour le critère	Note
Les critères devraient être fondés sur l'EDT avec suffisamment de détails.			
C1. Gestion de la qualité - Cette catégorie évalue de quelle façon le fournisseur aborde la gestion de la qualité pour les services ou les produits proposés. Décrivez le système, les procédés et les pratiques qui permettent à votre organisation de gérer le contrôle de la qualité des produits ou des services. Les critères suivants sont pris en considération : <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'existence d'un système de gestion de la qualité opérationnel, le respect des normes reconnues comme la norme ISO 9001; ▪ une politique de gestion de la qualité qui amène l'organisation à s'engager à adopter un programme d'amélioration de la qualité; ▪ la stratégie, les objectifs et les cibles de gestion de la qualité de l'organisation ainsi que les principaux indicateurs de rendement pour ces cibles; ▪ les moyens pris pour communiquer la politique, la stratégie et les cibles de gestion de la qualité à tous les membres du personnel. 		15	

<p>C2. Renseignements opérationnels - Cette catégorie évalue l'habileté et la capacité technique du fournisseur. Les critères suivants sont pris en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les principaux secteurs d'activité de l'entreprise; ▪ l'emploi de sous-traitants et leur expertise acquise pour les services notés; ▪ les qualifications individuelles des membres clés du personnel de l'entrepreneur qui seront responsables des services énumérés dans l'EDT; ▪ l'expérience en reconditionnement de postes de travail cloisonnés de Haworth, Herman Miller et Teknion; ▪ la formation ou la contribution des FEO. 		5	
<p>C3. Gestion des biens - Cette catégorie évalue le système de gestion des biens (accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7) qui s'applique au contrat de reconditionnement subséquent. Les critères suivants sont pris en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un système pour tenir une liste complète des pièces par FEO pour un poste de travail; ▪ un système pour tenir une liste des pièces des composantes par FEO pour les éléments remis à neuf et non remis en état; ▪ un système pour aviser les représentants désignés de SC lorsque du matériel ou des pièces supplémentaires sont requis pour remettre à neuf des composantes ou des postes de travail; ▪ un système pour aviser les représentants désignés de SC lorsque les articles sont remis à neuf en vue d'un emploi; ▪ un système qui permet de réserver des éléments pour un emploi particulier; ▪ un système qui permet de produire des rapports faciles à lire qui donnent des détails sur les inventaires de SC. 		5	
<p>C4. Rendement antérieur - Cette catégorie évalue l'étendue de la réalisation réussie, par le fournisseur, de projets similaires ou plus complexes au cours des trois dernières années. Les critères suivants sont pris en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les antécédents de conformité des fournisseurs aux normes de qualité d'exécution et de qualité; ▪ le respect des échéanciers du contrat par les fournisseurs; ▪ le niveau de satisfaction de la clientèle à l'égard du rendement et de la fiabilité de l'entrepreneur; ▪ le soutien à la clientèle et l'adaptation à ses besoins. 		10	

<p>C5. Gestion environnementale - Cette catégorie évalue de quelle façon le fournisseur aborde la gestion environnementale pour les services ou les produits proposés. Décrivez le système, les procédés et les pratiques qui permettent à votre organisation de gérer votre rendement environnemental, etc. Les critères suivants sont pris en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'existence d'un système de gestion environnemental (SGE) opérationnel, le respect de normes reconnues comme la norme ISO 9001; ▪ une politique environnementale qui amène l'organisation à s'engager à adopter un programme d'amélioration de l'environnement; ▪ la stratégie, les cibles et les objectifs environnementaux de l'organisation ainsi que les principaux indicateurs de rendement pour ces cibles; ▪ les moyens pris pour communiquer la politique, la stratégie et les cibles environnementales à tous les membres du personnel. 		10	
<p>C6. Engagement à l'égard de la durabilité - Cette catégorie évalue les moyens que prend l'organisation pour améliorer son rendement en matière de durabilité. Décrivez les procédés et les pratiques adoptés par l'organisation pour déterminer et analyser les incidences sur la durabilité liées à ses activités. Les critères suivants sont pris en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les initiatives mises sur pied pour obtenir de meilleurs résultats en termes de durabilité au sein des opérations de l'organisation, p. ex. les méthodes utilisées pour réduire ou recycler les déchets, pour économiser l'énergie ou pour améliorer l'efficacité énergétique, pour économiser ou pour réutiliser ou recycler l'eau; ▪ la politique de gestion des produits chimiques de l'organisation pour évaluer et réduire l'incidence des produits chimiques utilisés dans l'installation sur la santé des humains et des écosystèmes; ▪ une responsabilité sociale démontrée grâce à des possibilités de formation ou d'emploi ; ▪ les moyens pris pour faciliter l'atteinte des objectifs de durabilité pour la chaîne d'approvisionnement de l'entreprise. 		5	

<p>C7. Matériel et procédés - Cette catégorie évalue l'incidence environnementale des composantes ou du matériel utilisés et des procédés de fabrication adoptés pour remettre les postes de travail à neuf. Les critères suivants sont pris en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le matériel utilisé est recyclable, biodégradable, renouvelable et recyclé, p. ex. toutes les pièces de rechange en plastique de ≥ 50 g seront marquées afin d'être recyclées et elles ne contiennent pas d'ajouts d'autres matières susceptibles d'avoir une incidence sur le recyclage. Le contenu en COV des adhésifs utilisés ne devra pas dépasser 10 % en fonction du poids; ▪ les procédés utilisés sont inoffensifs pour l'environnement et efficaces, p. ex. le procédé pour la peinture utilise 95 % de la peinture vaporisée et récupère entre 95 et 100 % des pertes de peinture à la pulvérisation, il n'utilise pas de solvants qui risquent de s'évaporer ou de contaminer l'eau de drainage; ▪ le procédé pour le nettoyage n'exige pas de produits chimiques qui sont corrosifs, très irritants ou classés comme des cancérigènes ou des destructeurs d'ozone, etc. ▪ le respect de tous les règlements sur l'environnement, la santé et la sécurité applicables qui régissent l'utilisation des substances toxiques et dangereuses. 		15	
<p>C8. Cueillette, livraison et transport - Cette catégorie évalue les initiatives qui ont été mises sur pied pour réduire les incidences environnementales qui sont directement liées au transport des pièces des composantes et des produits remis à neuf. Les critères suivants sont pris en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les initiatives destinées à améliorer les économies aux étapes de la cueillette et de la livraison, p. ex. les composantes ou les produits obtenus auprès de sources locales; ▪ les initiatives qui visent à réduire les incidences environnementales des déplacements, p. ex. le rendement de l'essence, la réduction de la pollution atmosphérique et du bruit; ▪ la pollution ou la réduction des émissions de carbone, l'utilisation de véhicules écoénergétiques; ▪ les parcours et le nombre de voyages prévus afin de réduire au minimum les déplacements; ▪ la collecte adéquate des lubrifiants et des pneus usés. 		5	

<p>C9. Élimination - Cette catégorie évalue les méthodes d'élimination pour les composantes ou le matériel et l'emballage. Les critères suivants sont pris en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'existence d'un plan de gestion pour l'élimination des composantes ou du matériel; ▪ le ou les noms des installations destinées à être utilisées, y compris les permis; ▪ les accords ou les ententes officielles en place avec l'installation prévue pour accepter les éléments ou le matériel; ▪ les éléments fournis pour prouver l'existence d'une chaîne de possession pour les articles acheminés vers la dernière installation d'élimination; ▪ les éléments qui prouvent que les emballages sont repris et qu'ils sont recyclés ou réutilisés. 		5	
<p>C10. Expérience du gestionnaire de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ une expérience et une expertise connexes ▪ la réalisation de projets similaires ▪ l'établissement de calendriers de travail ▪ le contrôle du temps et de la qualité ▪ un système de contrôle de la gestion 		15	
<p>C11. Équipe de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les qualifications des membres de l'équipe et la pertinence directe des expériences antérieures dans des projets similaires ▪ le plan de gestion de projet proposé ▪ un aperçu des responsabilités et des fonctions ▪ des ressources auxiliaires 		10	
<p>Caractéristiques des fournisseurs (C1 à C4) : Nombre de points - note minimum de 18/35</p>		35	
<p>Caractéristiques environnementales (C5 à C9) : Nombre de points - note minimum de 20/40</p>		40	
<p>Caractéristiques de la gestion (C10 à C11) : Nombre de points - note minimum de 13/25</p>		25	
<p>Note minimum de 50 points sur 100 (50 %)</p>			
		Total de 100 points	

15.0 MODE D'ADJUDICATION DU CONTRAT

Il est entendu par les parties qui soumettent des propositions que, pour être admissibles, les soumissionnaires **doivent** répondre à toutes les exigences obligatoires et obtenir la note minimum indiquée pour les critères cotés numériquement. Le contrat sera attribué en fonction de la détermination du meilleur rapport qualité-prix, en tenant compte à la fois du mérite technique des propositions et des évaluations de prix. Pour déterminer le pointage global obtenu par une entreprise, une pondération a été établie en vertu de laquelle le mérite technique représentera 40 % et le prix représentera 60 %.

En ce qui concerne toutes les autres soumissions conformes, la sélection de l'entrepreneur sera fondée sur la meilleure cotation numérique combinée pour le mérite technique 40 % et le prix 60 %. La proposition qui présente la meilleure cotation numérique globale pour le mérite technique et le prix est celle qui est recommandée pour l'attribution du contrat.

Pour classer toutes les propositions recevables sur le plan technique, les notes attribuées pour le mérite technique et le prix seront calculées selon le ratio suivant afin de déterminer le pointage total.

Mérite technique : 40 %

Prix : 60 %

Note technique = $\frac{\text{note du soumissionnaire}}{\text{Maximum de points}} \times 40 \%$ **Note pour le prix** = $\frac{\text{offre la moins-disante}}{\text{Prix du soumissionnaire}} \times 60 \%$

Pointage total = note technique + note accordée pour le prix (grille tarifaire A 40 % + grille tarifaire B 20 %)

On recommandera d'attribuer le contrat en fonction du **pointage total le plus élevé pour l'aspect technique et pour le prix.**

La valeur potentielle du contrat, y compris la période initiale et toutes les périodes optionnelles, ne peut pas être supérieure à 2 000 000 \$ en incluant toutes les dépenses et les taxes applicables.

Exemple de pointage :

MÉTHODE DE SÉLECTION - MEILLEURE NOTE COMBINÉE POINTS/MÉRITE TECHNIQUE 40 % - PRIX 60 %						
SOM.	PRIX PROPOSÉ	NOTE POUR LE PRIX	MÉRITE TECHNIQUE/ POINTS ÉVALUÉS	NOTE POUR LE MÉRITE TECHNIQUE	NOTE COMBINÉE	NOTE GLOBALE
N° 1	2 000 000 \$	1 900/2 000 X 60 = 57	55	55/75 X 40 = 29,3	57 + 29,3 = 86,3	1
N° 2	2 300 000 \$	1 900/2 300 X 60 = 49,6	65	65/75 X 40 = 34,7	49,6 + 34,7 = 84,3	2
N° 3	2 100 000 \$	1 900/2 100 X 60 = 54,3	50	50/75 X 40 = 26,7	54,3 + 26,7 = 81	5
N° 4	1 900 000 \$	1 900/1 900 X 60 = 60	40	40/75 X 40 = 21,3	60 + 21,3 = 81,3	4
N° 5	2 200 000 \$	1 900/2 200 X 60 = 51,8	60	60/75 X 40 = 32	51,8 + 32 = 83,8	3

16.0 Autorisation de tâches

Les travaux ou une partie des travaux à accomplir dans le cadre de tout contrat subséquent se feront sur demande à l'aide d'un formulaire d'autorisation des tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à l'aide du formulaire d'autorisation des tâches à l'annexe A.

2. L'autorisation des tâches (AT) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables ainsi qu'un calendrier indiquant les dates d'achèvement pour les principales activités ou les dates de soumission pour les produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables précisées dans le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans les 3 jours civils suivant la réception de la TA, le coût total proposé pour accomplir la tâche ainsi qu'une ventilation de ce coût établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée par le chargé de projet et communiquée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tous les travaux exécutés avant la réception d'une AT le seront à ses risques.
5. Base de paiement - Autorisation des tâches

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu de l'autorisation des tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est décrit en détail

dans la base de paiement et précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les biens et les services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera l'entrepreneur pour aucun changement aux dessins, ou pour aucune modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur intégration aux travaux.

AUTORISATION DE TÂCHES				
Entrepreneur :		Numéro du contrat :		
Numéro d'engagement:		Code financier :		
Numéro de tâche : Numéro de projet :		Date :		
Demande de l'AT (doit être remplie par l'autorité technique)				
1. Description des travaux à exécuter <p style="text-align: center;">Énoncé des travaux Description de tout produit livrable requis</p>				
2. PÉRIODE DE SERVICES		du :	au :	
3. Lieu de travail				
4. Détails – nombre de postes de travail				
5. Autres détails				
6. Proposition de tâches (insérer des lignes, au besoin) Cocher (<input type="checkbox"/>) :		Coût estimatif	Prix fixe	
7. COTE DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR				
<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité Secret Très secret Autre Non nécessaire				
8. BILINGUISME (Sans objet)				
		<input type="checkbox"/> OUI		<input checked="" type="checkbox"/> NON
Proposition de l'AT (doit être remplie par l'entrepreneur)				
9. Coût estimatif du contrat (insérer des lignes, au besoin)				
Détails	Numéro du projet	Quantité	Nombre	Coût total

AUTORISATION DE TÂCHES		
Coût estimatif des services	Total	
	TVH	
	Total général	
Autre	Coût estimatif	
	TVH	
	Autre	
Total général pour la main-d'œuvre et les déplacements		
APPROBATION DE L'AT		
10. Signataires autorisés		
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (lettres moulées ou caractères d'imprimerie)	Entrepreneur	Date
Chargé du projet - Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de Santé Canada	<Ministère client>	Date
Autorité chargée du contrat - Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de Santé Canada		
11. Base de paiement et facturation		
<p>Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat.</p> <p>Le paiement sera fait sur réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le chargé du projet. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total général.</p> <p>Les factures originales doivent être envoyées au chargé du projet. Une copie de chaque facture, ainsi que des pièces jointes, doit être envoyée à l'autorité contractante.</p>		

ANNEXE B

RENSEIGNEMENTS ET ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Les renseignements et les certifications suivants sont exigés pour chaque exemplaire de votre proposition technique. Le défaut de fournir ces renseignements ou certifications avec chacune des propositions techniques présentées pourrait rendre votre proposition irrecevable.

1.0 Nom officiel du soumissionnaire et renseignements à son sujet (Lettres moulées)

Nom officiel du soumissionnaire _____

Adresse complète du soumissionnaire _____

Numéro de téléphone du soumissionnaire (_____) _____

Représentant autorisé du soumissionnaire _____

Numéro de téléphone du représentant autorisé du soumissionnaire (____) _____

Adresse électronique du représentant autorisé du soumissionnaire _____

Numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire (le cas échéant)

Province où le soumissionnaire est constitué _____

Adresse électronique du soumissionnaire _____

2.0 Conformité aux conditions

En signant ci-dessous, le soumissionnaire atteste avoir lu la demande de propositions dans son intégralité, notamment l'énoncé de travail, et déclare respecter et accepter tous les articles, les clauses et les conditions contenus ou cités en référence dans la présente demande de propositions.

Signature du représentant autorisé

Date

3.0 Attestation des études, de l'expérience et des qualifications

Pour être jugée recevable, la proposition doit contenir l'attestation suivante :

« Le soumissionnaire atteste par les présentes que toutes les déclarations formulées au sujet de la formation et de l'expérience sont vraies et que chaque personne qu'il propose pour l'exécution des travaux ou d'une partie de ceux-ci travaille pour lui en qualité d'employé ou conformément à un contrat de services écrits. »

La Couronne se réserve le droit de vérifier l'attestation qui précède et de déclarer que la soumission n'est pas recevable pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- une des déclarations est fausse ou non vérifiable;
- une des personnes proposées n'est pas disponible alors que la Couronne s'est fondée sur la déclaration relative à la formation et à l'expérience de cette personne pour évaluer l'offre et adjuger le contrat.

Signature du représentant autorisé

Date

4.0 Attestation de la disponibilité et du statut du personnel

Disponibilité du personnel et des locaux

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de la présente DP, les personnes et les locaux proposés dans la présente proposition seront disponibles pour commencer le travail dans un délai raisonnable à partir du moment où le contrat comportant des autorisations de tâches est établi, et resteront disponibles pour exécuter le travail destiné à répondre aux besoins.

Statut du personnel

Si le soumissionnaire propose, pour répondre aux besoins, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par la présente qu'il a obtenu de cette personne (ou de son employeur) l'autorisation écrite de proposer ses services afin d'effectuer le travail requis et de présenter son curriculum vitae à l'autorité contractante.

Durant l'évaluation de l'offre, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'agent de négociation des contrats d'achat, fournir une copie de la permission écrite pour une ou l'ensemble des personnes proposées qui ne sont pas à son emploi. Le soumissionnaire reconnaît que le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner le rejet de sa soumission.

Signature du représentant autorisé

Date

5.0 Période de validité de la soumission

Il est certifié, par la présente, que tous les prix indiqués dans la présente soumission/proposition resteront en vigueur pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date de clôture de la présente DP.

Signature du représentant autorisé

Date

6.0 Équité en matière d'emploi

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

Le programme ne s'applique pas pour les raisons suivantes :

votre organisation compte moins de 100 employés permanents, à temps partiel ou à temps plein à l'échelle nationale;

votre organisation est réglementée par le gouvernement fédéral;

ou, le programme s'applique :

une copie de l'attestation d'engagement est comprise; ou

le numéro officiel de l'attestation est _____

REMARQUE : Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'adresse aux soumissionnaires qui ont leur siège social au Canada seulement. Des renseignements sur l'attestation d'engagement, les critères connexes et d'autres aspects du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi sont fournis à la section 2 du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de TPSGC, ainsi que sur le site du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.

Signature du représentant autorisé

Date

7.0 Heures normales de travail

Du lundi au vendredi, de _____ à _____

Samedi, de _____ à _____

Dimanche de _____ à _____

8.0 Conflit d'intérêts

Le soumissionnaire atteste qu'il n'y a aucun conflit d'intérêts RÉEL, APPARENT ou ÉVENTUEL en rapport avec sa proposition.

Signature du représentant autorisé

Date

Le soumissionnaire a attesté avoir présenté sa soumission à la Couronne en tant que : (veuillez choisir une de ces réponses)

personne []

entreprise []

coentreprise (le soumissionnaire doit fournir des détails) []

Partenariat (le soumissionnaire doit fournir des détails) []

Signature du représentant autorisé

Date