



## DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

**Numéro de référence : 1000154775**

**Date de clôture : Le 25 juin 2014, 14 h HNE**

**TITRE DU PROJET :** Installation d'une porte palière pour ascenseur et modernisation d'un ascenseur dans l'immeuble Sir Frederick Banting (SFB)

**Direction générale ou direction :** Direction générale des services de gestion, direction des biens immobiliers et de la sécurité, Santé Canada

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC : Brian Spero,  
Représentant du Ministère, bureau d'émission Agent principal, contrats et  
approvisionnement  
Santé Canada  
[brian.spero@hc-sc.gc.ca](mailto:brian.spero@hc-sc.gc.ca)  
613-952-6249

**\*LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ**

**Date d'émission de la DP :** 27 avril 2014

### **Directives liées à la présentation de la soumission ou de la proposition :**

Les enveloppes de soumission doivent être envoyées à l'adresse suivante avant le 25 juin 2014 à 14 h HNE :

Unité de réception des soumissions de Santé Canada  
Immeuble du Centre fédéral de documents  
161, promenade Goldenrod (quai de chargement)  
Ottawa, Ontario K1A 0K9  
**À l'attention de : Brian Spero**  
**Numéro de référence de la DP :** 1000154775  
**Heures d'ouverture :** de 07 h 30 à 16 h 30 (HNE)

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE I ÉNONCÉ DES BESOINS (EB)

- 1.0 Portée**
  - 1.1 Titre
  - 1.2 Introduction
  - 1.3 Objectifs du besoin
  - 1.4 Valeur estimative
  - 1.5 Contexte, hypothèses et portée précise du besoin
  
- 2.0 Besoins**
  - 2.1 Tâches, activités, résultats attendus et étapes clés
  - 2.2 Environnement technique, opérationnel et organisationnel
  - 2.3 Exigences en matière d'établissement de rapports
  - 2.4 Procédures de contrôle de la gestion du projet
  - 2.5 Procédures de gestion du changement
  
- 3.0 Autres conditions de l'énoncé des travaux**
  - 3.1 Autorités
  - 3.2 Obligations de Santé Canada
  - 3.3 Obligations de l'entrepreneur
  - 3.4 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison
  - 3.5 Langue de travail
  - 3.6 Exigences particulières
  - 3.7 Exigences en matière de sécurité
  - 3.8 Exigences relatives à l'assurance
  - 3.9 Dépôt de cautionnement
  - 3.10 Garantie financière de soumission
  - 3.11 Garantie financière de contrat
  - 3.12 Frais de déplacement et de subsistance
  
- 4.0 Calendrier du projet**
  - 4.1 Dates prévues de début et de fin
  - 4.2 Calendrier et niveau d'effort prévu
  
- 5.0 Ressources nécessaires ou types de rôles**

## **6.0 Documents applicables et glossaire**

- 6.1 Documents applicables
- 6.2 Sites Web applicables
- 6.3 Liste de vérification du soumissionnaire « Annexe B »

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

### **7.0 Instructions administratives**

- 7.1 Renseignements généraux
  - 7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies
  - 7.1.2 Période de validité de la soumission
  - 7.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat
- 7.2 Directives liées à la présentation de la soumission ou de la proposition
- 7.3 Non-acceptation des propositions envoyées par télécopieur ou par voie électronique
- 7.4 Date et heure de clôture
- 7.5 Prolongation de délai après la date de clôture
- 7.6 Propositions non conformes ou irrecevables
- 7.7 Visite des lieux
- 7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu
- 7.9 Droits de la Couronne
- 7.10 Contrat
- 7.11 Équité en matière d'emploi
- 7.12 Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)
- 7.13 Ordre de préséance

### **8.0 Proposition technique**

- 8.1 Renseignements généraux
- 8.2 Compréhension des exigences
- 8.3 Approche et méthodologie
  - 8.3.1 Approche générale
  - 8.3.2 Méthodologie
  - 8.3.3 Plan de travail et calendrier du projet
  - 8.3.4 Contrôle du rendement et de la qualité
- 8.4 Équipe proposée
  - 8.4.1 Personnel

- 8.4.2 Plan d'urgence
- 8.5 Profil de l'entrepreneur
  - 8.5.1 Organisation
  - 8.5.2 Expérience professionnelle 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 Prix fixe ferme
  - 9.1.2 Déplacements
  - 9.1.3 Autres dépenses
  - 9.1.4 Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée

**10.0 Demandes de renseignements**

**PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS**

**11.0 Introduction**

**12.0 Exigences obligatoires**

- 12.1 Méthode d'évaluation
- 12.2 Exigences obligatoires

**13.0 Conditions à remplir avant l'attribution du contrat**

**14.0 Mode d'adjudication du contrat**

**LISTE DE VÉRIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE « ANNEXE B »**

## **PARTIE I - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1.0 Portée**

#### **1.1 Titre**

Installation d'une porte palière pour ascenseur au quatrième étage, aile des animaux, immeuble Sir Frederick Banting

#### **1.2 Introduction**

Fournir la main-d'œuvre, les matériels, les équipements et payer les droits d'obtention de permis nécessaires pour moderniser le monte-charge N. 4 de l'aile des animaux, immeuble Sir Frederick Banting, 251, promenade Sir Frederick Banting. Les travaux comportent la fourniture et l'installation d'une entrée de porte palière au 4<sup>e</sup> étage et le remplacement des portes palières du 3<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> étage, la fourniture et l'installation de dispositifs d'ouverture de porte palière pour les portes palières du 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> étage et de nouveaux paliers et de dispositifs de commande de porte de cabine.

#### **1.3 Objectifs du besoin**

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériels et les équipements et payer les droits d'obtention de permis nécessaires pour moderniser le monte-charge, y compris l'installation d'une nouvelle entrée de porte palière au 4<sup>e</sup> étage conformément au document de spécification. Ces travaux sont nécessaires pour permettre l'accès de véhicules au 4<sup>e</sup> étage au moyen du monte-charge pour satisfaire aux exigences fonctionnelles du client.

#### **1.4 Valeur estimative**

La valeur totale du contrat découlant de cette DP ne doit pas dépasser 250 000 \$, à l'exception des dépenses et des taxes applicables.

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

Santé Canada veut rénover le 3<sup>e</sup> et le 4<sup>e</sup> étage de l'immeuble Sir Frederick Banting, aile des animaux, 251, promenade Sir Frederick Banting. L'objectif des travaux de rénovation est de transformer l'installation des animaux en un laboratoire humide pour les laboratoires et les services de soutien pour permettre au

personnel du Bureau de la science de la santé environnementale et de la recherche de mieux effectuer l'analyse diagnostique.

Le monte-charge existant de l'aile des animaux n'a pas d'accès au 4<sup>e</sup> étage. Il est essentiel que les employés du laboratoire aient accès au 4<sup>e</sup> étage au moyen du monte-charge pour répondre aux besoins fonctionnels.

Les travaux doivent être terminés avant l'achèvement du projet d'aménagement du 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> étage qui est prévu pour l'automne 2014. L'entrepreneur doit prendre en considération que des espaces au 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> étage peuvent être occupés par d'autres entrepreneurs qui effectuent des travaux dans le cadre du projet d'aménagement géré par TPSGC.

Les travaux doivent être effectués du lundi au vendredi de 7 h à 17 h.

## **2.0 Besoins**

### **2.1 Tâches, activités, résultats attendus et étapes clés**

2.1.1 Effectuer les travaux conformément au document de spécification

2.1.2 Mise en service

2.1.3 Permis

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

L'entrepreneur doit avoir sur place les installations nécessaires pour effectuer les travaux et entreposer le matériel conformément aux spécifications.

Les travaux doivent être coordonnés avec le responsable technique.

## **2.3 Exigences en matière d'établissement de rapports**

Toutes les communications et les soumissions de l'entrepreneur doivent être coordonnées avec le responsable technique.

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

La personne mentionnée dans le contrat proposé comme étant le responsable technique doit

superviser les travaux pour s'assurer qu'ils sont réalisés dans les délais prévus et que les approbations internes de Santé Canada sont traitées en temps opportun.

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

Tout changement apporté à la portée des travaux doit être approuvé préalablement par le responsable technique. Avant d'effectuer tout travail découlant d'un changement apporté à la portée des travaux, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation du responsable technique qui doit apporter les modifications nécessaires au contrat.

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

### **3.1 Autorités**

Dans le cadre du présent contrat, les personnes suivantes représentent Santé Canada :

Autorité contractante : Brian Spero, 613-952-6249

Responsable technique : À déterminer au moment de l'attribution du contrat.

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

Santé Canada peut, à tout moment, suspendre verbalement une partie ou la totalité des travaux. S'il y a lieu, dans les 24 h d'une suspension, le responsable technique doit donner à l'entrepreneur un avis écrit indiquant la date et l'heure de la suspension, la durée prévue et les motifs de la suspension (par exemple, non-conformité aux règlements sur la santé et la sécurité ou présence de contamination non prévue ou exigence du programme).

### 3.3 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

- 3.3.1 Fournir les services conformément aux documents approuvés et aux directives du responsable technique.
- 3.3.2 Transmettre la correspondance au responsable technique et éviter de communiquer directement avec le client.
- 3.3.3 Informer le responsable technique de tout changement qui peut avoir une incidence négative sur les approbations obtenues et préciser la portée et les motifs des changements et obtenir l'approbation écrite avant de continuer les travaux.
- 3.3.4 S'assurer que les activités effectuées permettent de protéger Santé Canada et d'assurer la sécurité des occupants de l'établissement, ne perturbent pas les systèmes et les procédures de sécurité de l'établissement et ne nuisent pas aux activités en cours dans l'établissement ou près de l'établissement.
- 3.3.5 Payer les frais de transport et de stationnement pendant toute la durée du projet et exécuter les tâches dans le cadre du projet indiquées dans l'énoncé des travaux.
- 3.3.6 Gérer les sous-traitants (s'il y a lieu) pour s'assurer que les travaux sont exécutés conformément au contrat.
- 3.3.7 Réaliser tous les résultats attendus et exécuter les tâches conformément au contrat et assurer le suivi.



- 3.3.8 Posséder un permis de construction pour tous les travaux qui doivent être exécutés dans le cadre du projet.
- 3.3.9 Afficher tous les permis de construction applicables sur les lieux pendant les travaux de construction.
- 3.3.10 Assumer la responsabilité en cas d'accident ou dommage causé par ses employés ou équipements aux biens ou aux employés de Santé Canada dans le cadre de ses activités.
- 3.3.11 Assumer la responsabilité de la sécurité de ses équipements et matériels pendant et après les heures de travail. Santé Canada ne sera pas tenu responsables des actes de vandalisme, des vols ou des pertes.
- 3.3.12 Aviser le responsable technique de toute activité sur les lieux et obtenir l'approbation pour accéder à l'immeuble 48 heures avant d'accéder à l'immeuble.
- 3.3.13 Prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les travailleurs conformément aux règlements révisés du Canada sur les normes de travail. L'entrepreneur, ses employés, les sous-traitants et les visiteurs doivent porter l'équipement de protection individuelle pertinent et avoir reçu la formation nécessaire avant d'exécuter les tâches prévues.

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

Les travaux doivent être effectués au Centre de recherche Sir Frederick Banting de Santé Canada, 251, promenade Sir Frederick Banting, Ottawa, Ontario, du lundi au vendredi de 8 h à 17 h. L'entrepreneur doit participer aux réunions périodiques sur le chantier de construction pendant la durée des travaux. Toutes les ressources affectées à un contrat découlant de la présente DP doivent collaborer étroitement et communiquer fréquemment avec le responsable technique et avec d'autres employés du Ministère.

**3.5 Langue de travail**

Les travaux peuvent être effectués en français ou en anglais.

**3.6 Exigences particulières**

Sans objet

### 3.7 Exigences en matière de sécurité

#### **EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS : TPSGC, FICHER N<sup>o</sup> 1000154775**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - (b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 3.8 Exigences relatives à l'assurance

Il incombe à l'entrepreneur de garantir qu'il gère et possède une protection financière pertinente contre les risques auxquels il peut être exposé, en particulier ceux qu'il peut contrôler. Par conséquent, la politique générale du gouvernement est de ne pas indemniser l'entrepreneur de tout dommage découlant de ces risques. Habituellement, une condition générale de tout contrat est que l'entrepreneur indemnise la Couronne de tout type de réclamation et de dommage. Une assurance vise à protéger l'entrepreneur dans l'éventualité qu'il doive indemniser la Couronne ou d'autres parties et sert seulement en dernier ressort à protéger la Couronne.

L'entrepreneur doit présenter une copie d'un certificat délivré par un courtier d'assurance ou une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada. Ce certificat doit mentionner que si l'entrepreneur obtient un contrat découlant de la présente DP, il peut être couvert par une assurance, conformément aux exigences en matière d'assurance commerciale de responsabilité civile précisées dans la section R2910D (conditions d'assurance) du guide des CCUA, et que

cette couverture équivaut à cinq millions de dollars (5 000 000 \$). En cas de conflit entre les conditions d'assurance décrites dans la section R2910D et les directives de la présente DP, les directives de la présente DP ont préséance.

Si ces renseignements ne sont pas fournis dans la soumission, l'agent principal, contrats et approvisionnement, doit aviser l'entrepreneur et lui donner un délai dans lequel il doit satisfaire à cette exigence. Le non-respect de la demande de l'agent principal, contrats et approvisionnement, et de l'exigence en question dans le délai imparti rend la soumission non conforme, et par conséquent elle sera rejetée.

### **3.9 Dépôt de cautionnement**

- 3.9.1 Les soumissionnaires doivent OBLIGATOIREMENT présenter avec leur soumission (à la date et à l'heure limites de réception des soumissions) un dépôt de cautionnement sous la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un chèque certifié de 5 000,00 \$ fait à l'ordre du Receveur général du Canada. Le défaut de présenter un cautionnement de soumission ou un chèque certifié aura pour effet de rendre la soumission irrecevable et d'entraîner son rejet.
- 3.9.2 Le dépôt de cautionnement du soumissionnaire retenu sera remboursé par Santé Canada à la suite de l'exécution du contrat subséquent et de la réception par Santé Canada d'un cautionnement d'exécution acceptable conformément à l'exigence de garantie financière applicable de la présente DP (voir 3.10 ci-dessous).
- 3.9.3 Le dépôt de cautionnement du soumissionnaire non choisi sera remboursé par Santé Canada après l'exécution du contrat subséquent (attribué au soumissionnaire retenu) ou avant cette date à la discrétion de Santé Canada. <https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>

### **3.10 Garantie financière de soumission**

3.10.1 Le soumissionnaire doit obligatoirement présenter avec sa soumission (à la date et à l'heure limites de réception des soumissions) une lettre d'une société de cautionnement reconnue par le Conseil du Trésor (mentionnée dans la liste des sociétés de cautionnement reconnues par le Conseil du Trésor à l'Appendice L [voir le lien vers le site Web fourni dans la présente DP]) en guise de preuve de son admissibilité à un cautionnement, conformément à la section R2890D (Garantie contractuelle) du Guide des CCUA. Le défaut de

présenter la lettre aura pour effet de rendre la soumission irrecevable et d'entraîner son rejet. Santé Canada se réserve le droit de déterminer, à sa seule discrétion, si les déclarations contenues dans la lettre sont satisfaisantes, et peut demander d'apporter des modifications à la lettre. L'omission de se conformer à la demande de l'autorité contractante dans le délai indiqué dans la demande peut entraîner l'irrecevabilité de la soumission et son rejet.

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>

### **3.11 Garantie financière de contrat**

Sans restreindre la portée générale des conditions présentées à la section R2890D (garantie contractuelle), l'entrepreneur doit se conformer aux exigences de garantie financière énoncées à la section R2890 (garantie contractuelle), y compris l'exigence relative à Appendice L - Compagnies de cautionnement reconnues par le Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494&section=text#appL>), et fournir à l'autorité contractante un cautionnement d'exécution et un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux, valant chacun pas moins de 50 % du prix du contrat. Si Santé Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Ministère peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>

### **3.12 Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité des frais de déplacement dans la région d'Ottawa. Le présent contrat ne prévoit aucun déplacement. Santé Canada ne sera pas tenu responsable des frais de déplacement à l'extérieur de la région de la Capitale nationale.

## **4.0 Calendrier du projet**

### **4.1 Dates prévues de début et de fin**

Les travaux doivent être terminés au plus tard le 31 mars 2015. L'entrepreneur doit participer à des réunions sur le chantier de construction et présenter des évaluations sur la progression des travaux pour assurer la conformité aux plans et aux spécifications.

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

L'entrepreneur doit fournir un calendrier détaillé des travaux et la structure de répartition du travail nécessaires pour réaliser les travaux.

## 5.0 Ressources nécessaires ou types de rôles

L'entrepreneur doit fournir une liste de toutes les ressources proposées nécessaires pour réaliser les travaux, y compris une copie des permis et le **curriculum du surintendant du site ou du contremaître**.

## 6.0 Documents applicables et glossaire

### 6.1 Documents applicables

6.1.1 Annexe A - Document de spécification

6.1.2 Dessin #A160 - Quatrième étage

### 6.2 Sites Web applicables

Appendice L - Compagnies de cautionnement reconnues par le Conseil du Trésor

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

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

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

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

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

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

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

Conditions d'assurance

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

Attestation d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357)

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

Guide des CCUA

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

### 6.3 Liste de vérification du soumissionnaire « Annexe B »

## PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

### 7.0 Instructions administratives pour la préparation de la DP

#### 7.1 Renseignements généraux

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

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

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

##### 7.1.2 Période de validité de la soumission et signature

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

x \_\_\_\_\_

**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**

Date : \_\_\_\_\_

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

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

## **7.2 Directives liées à la présentation de la soumission ou de la proposition**

Les enveloppes de soumission doivent être envoyées à l'adresse indiquée sur la page couverture de la présente DP.

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

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

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

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

## **7.3 Non-acceptation des propositions envoyées par télécopieur ou par voie électronique**

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

## **7.4 Date et heure de clôture**

Toutes les propositions doivent être reçues à l'endroit, à la date et à l'heure indiqués sur la page couverture de la présente DP. Les propositions reçues après cette date et cette heure seront retournées sans être décachetées.

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

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

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



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

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

### **7.7 Visite des lieux (obligatoire)**

Conformément aux exigences obligatoires (M1), les soumissionnaires doivent effectuer une visite de l'immeuble Sir Frederick Banting, 251, promenade Sir Frederick Banting, Pré Tunney, Ottawa, ON K1A 0K9 le 5 **juin à 9 h**.

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

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé par lettre au moment de l'attribution et de l'approbation du contrat.

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

La Couronne se réserve les droits suivants :

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

### **7.10 Contrat**

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

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/5/R>

R2810D (2012-06-11) Dispositions générales;  
R2820D (2012-06-11) Administration du contrat;  
R2830D (2010-01-11) Exécution et contrôle des travaux;  
R2840D (2008-05-12) Mesures de protection;

R2850D (2010-01-11) Modalités de paiement;  
R2865D (2008-05-12) Retards et modifications des travaux;  
R2870D (2008-05-12) Défaut, suspension ou résiliation du contrat;  
R2880D (2012-06-11) Règlement des différends;  
R2890D (2012-06-11) Garantie contractuelle;  
R2900D (2008-05-12) Assurances;

#### Conditions supplémentaires

R2910D (2008-12-12) Conditions d'assurance;  
R2940D (2012-06-11) Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail;  
R2950D (2007-05-25) Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1;

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

Sans objet

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

(X) soumission inférieure à 400 000 \$.

### **7.12 Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a adopté le Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) pour toutes ses bases de données d'achat et exige maintenant que ses fournisseurs aient un numéro pour chacun de leurs bureaux auxquels ils peuvent se voir adjudger des contrats. Vous devez vous enregistrer auprès du service de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de Contrats Canada pour obtenir un NEA. En tant que fournisseur existant ou potentiel du Ministère, vous devez obtenir un NEA pour éviter tout retard dans l'attribution de contrats. Il est de l'intention de Santé Canada d'utiliser ce fichier 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 du numéro d'entreprise attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour désigner de façon unique une division, une filiale ou un bureau de votre entreprise. À la différence de nombreuses bases de données de fournisseurs ministériels existantes, les renseignements enregistrés dans le système DIF peuvent être consultés par tous les acheteurs du gouvernement fédéral. Le système DIF peut vous aider à trouver de nouvelles possibilités auprès du

gouvernement fédéral pour les demandes qui ne sont pas affichées sur le service électronique d'appels d'offres Achats et Ventes.

<https://buyandsell.gc.ca/#>

Visitez le site Internet de Contrats Canada à l'adresse

<http://contractscanada.gc.ca/fr/busin-f.htm> pour plus de renseignements et pour connaître les modalités d'inscription. Vous pouvez aussi 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 par ordre de priorité pour le règlement de différends entre les parties :

- le contrat de Santé Canada;
- tout changement apporté aux conditions énoncées dans le présent document et qui a été approuvé par Santé Canada;
- les Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);
- l'énoncé des travaux de la présente DP;
- les conditions indiquées dans la présente DP.

## 8.0 Proposition technique

### 8.1 Renseignements généraux

La proposition technique doit viser toutes les exigences de l'énoncé des travaux et démontrer que vous êtes en mesure de respecter toutes les obligations de l'entrepreneur qui y sont précisées.

La proposition technique doit satisfaire à **toutes les exigences obligatoires** indiquées à la Section 12.0 et aux **Conditions à remplir avant l'attribution du contrat à la section 13.0**.

De plus, la proposition technique doit traiter des éléments suivants :

### 8.2 Compréhension des exigences

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

### **8.3 Approche et méthodologie :**

#### **8.3.1 Approche générale**

Une Description de l'approche et de la stratégie générales à l'égard de ce projet.

#### **8.3.2 Méthodologie**

Indiquer 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**

Répartir le travail par tâche : indiquer les phases, les dates prévues de début et d'achèvement et le niveau d'effort estimatif (c.-à-d. les journées-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, doit être annexé.

#### **8.3.4 Contrôle du rendement et de la qualité**

Préciser 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 la Couronne. Fournir des renseignements sur les méthodes de contrôle de la qualité et les mécanismes de communication.

### **8.4 Équipe proposée**

#### **8.4.1 Personnel**

Indiquer le nom des **employés** que vous proposez d'affecter au contrat, y compris **le surintendant du site et le contremaître**, décrire le rôle qu'ils rempliront, y compris le temps qui sera consacré directement au projet par les responsables ou les employés de niveau supérieur, et expliquer leurs aptitudes pour ce travail, en mentionnant leurs compétences, attestations, études et expérience.

S'il y a lieu, annexer la liste des sous-traitants proposés en faisant état de leurs compétences, expérience et niveau de participation au projet.

Le soumissionnaire doit déclarer dans la proposition technique que les renseignements fournis dans tous les curriculums vitæ 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 un employé de l'entreprise, la

ressource doit attester qu'elle est au courant qu'elle fait partie intégrante de la soumission ou de la proposition et déclarer son lien avec l'entreprise. **CV requis.**

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

Si le contrat ne peut être exécuté par le personnel qui y est affecté, les personnes suivantes accompliront le travail. **Surintendant du site ou contremaître**  
*Annexer les curriculum vitae.*

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

#### **8.5.1 Organisation**

Fournir des renseignements généraux sur l'entreprise, notamment sa dénomination sociale et la province où l'entreprise est constituée en société.

#### **8.5.2 Expérience professionnelle pertinente**

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

#### **8.5.3 Références**

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

### **8.6 Curriculum vitae du personnel**

**Joindre les curriculum vitae du surintendant du site ou du contremaître.**

## **9.0 Proposition de coût ou de prix**

### **9.1 Renseignements généraux**

La proposition de prix doit contenir une ventilation détaillée du **prix total proposé**, par phase, par tâche principale ou les deux. La proposition de prix doit aborder chacun des éléments suivants, s'il y a lieu :

La proposition de prix doit indiquer le **prix total proposé**.

9.1.1 **Un prix fixe ferme tout compris** pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux.

Une ventilation détaillée des prix peut être nécessaire pour ce projet, y compris pour les sous-traitants. Indiquer le tarif de base proposé et le besoin estimatif en temps. Bien qu'une justification détaillée ne soit pas exigée à ce stade-ci, l'entrepreneur doit être prêt à expliquer les tarifs proposés.

**Prix fixe ferme tout compris**

\$ \_\_\_\_\_

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

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

**9.1.2 Déplacements** (sans objet)

**9.1.3 Autres dépenses**

Énumérer les autres dépenses qui peuvent être applicables, en donnant un coût estimatif pour chaque équipement, bien de location, matériel, etc.

**9.1.4 Taxe de vente harmonisée**

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

**10.0 Demandes de renseignements**

Les demandes de renseignements ou les signalements de problèmes qui ont trait à cette acquisition doivent être transmis uniquement **par écrit** au représentant du ministère dont le nom se trouve sur la page couverture de la présente DP **au plus tard deux (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions.**

Pour assurer l'uniformité et la qualité des renseignements fournis aux soumissionnaires, le représentant du ministère fournit simultanément à tous les soumissionnaires qui ont reçu la présente invitation à soumissionner :

- 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 soient reçues au moins deux (2) 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**

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

### **12.0 Exigences obligatoires**

#### **12.1 Méthode d'évaluation**

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Si la proposition ne répond pas à l'une des exigences obligatoires, elle sera jugée **irrecevable**. Le traitement des exigences obligatoires, dans tout processus d'approvisionnement, est absolu.

Les soumissionnaires doivent satisfaire à **toutes** les exigences obligatoires décrites ci-après. Chaque exigence est évaluée par un « **Oui** » ou par un « Non. » Les propositions qui ne reçoivent pas un « **Oui** » à l'une des exigences obligatoires ne seront pas retenues pour l'étape suivante.

## 12.2 Exigences obligatoires

À l'attention des soumissionnaires : Inscrire à côté de chaque critère les numéros des pages pertinentes de la proposition qui traitent de l'exigence précisée dans le critère.			
Critères	N° de page	Oui	Non
<p><b>M1.</b> L'entrepreneur ou son représentant autorisé doit effectuer une visite de l'immeuble Sir Frederick Banting, 251, promenade Sir Frederick Banting, Pré Tunney, Ottawa, ON K1A 0K9 le 5 juin à <b>9 h</b>.</p> <p>Au moins deux (2) jours ouvrables avant la visite du site, les soumissionnaires doivent aviser par écrit Santé Canada, agent principal, contrats et approvisionnement (par courriel à l'adresse : brian.spero@hc-sc.gc.ca) pour confirmer la participation et pour préciser le nom de leur représentant.</p>			



<p><b>M2. L'entreprise :</b> Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience manifeste (au cours des dix dernières années) dans la réalisation <b>d'au moins deux projets</b> de nature similaire en taille, échelle et complexité au projet de modernisation de l'ascenseur conformément à l'énoncé des travaux et à l'Annexe A - Spécifications de la présente DP.</p> <p><b>Deux références sont nécessaires</b> et le soumissionnaire doit inclure :</p> <p>a) le nom, l'organisme, le numéro de téléphone et l'adresse électronique (le cas échéant) du client;</p> <p>b) la date de début et d'achèvement de chaque projet;</p> <p>c) une description des services fournis.</p> <p>d) l'emplacement de la prestation des services.</p>			
<p><b>M3. Le surintendant du site ou le contremaître</b> doit avoir au moins 15 années d'expérience démontrée dans la réalisation de projets de modernisation d'ascenseurs au cours des 15 dernières années. Il doit avoir réalisé au moins deux projets de nature similaire en taille, échelle et complexité au projet indiqué dans la DP et à l'Annexe A - Spécifications.</p> <p>Deux références sont nécessaires et le soumissionnaire doit inclure :</p> <p>a) le nom, l'organisme, le numéro de téléphone et l'adresse électronique (le cas échéant) du client;</p> <p>b) la date de début et d'achèvement du projet;</p> <p>c) une description des services fournis.</p> <p>d) l'emplacement de la prestation des services.</p> <p><b>*CV requis.</b></p> <p>* Note : les exigences obligatoires M2 et M3 peuvent être combinées, s'il y a lieu.</p>			

<p><b>M4.</b> Le soumissionnaire doit avoir au moins 15 années d'expérience dans l'entretien de modèles d'ascenseur similaires à l'ascenseur indiqué dans la DP et à l'Annexe A - Spécifications.</p> <p>*Des preuves des certifications et des permis sont nécessaires.</p>			
<p><b>M5.</b> Le soumissionnaire doit avoir du personnel qualifié qui peut installer et faire fonctionner des ascenseurs et effectuer l'entretien accrédité par la Technical Standards and Safety Authority (TSSA).</p> <p>*Des copies des certifications sont exigées.</p>			
<p><b>M6.</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut obtenir des pièces de rechange, des appareils et des matériels à l'échelle locale 24/7 en cas d'urgence.</p>			
<p><b>M7.</b> Les soumissionnaires doivent obligatoirement présenter avec leur soumission (à la date et à l'heure limites de réception des soumissions) un dépôt de cautionnement sous la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un chèque certifié de 5 000,00 \$ fait à l'ordre du Receveur général du Canada. Toutes les autres exigences relatives au dépôt de cautionnement obligatoire sont indiquées à la Partie I, Section 3.9 de la présente DP.</p>			
<p><b>M8.</b> Une exigence obligatoire (à la date et à l'heure de clôture de la soumission) est que les soumissionnaires joignent à la soumission une lettre d'une société de cautionnement reconnue par le Conseil du Trésor à titre de preuve de l'admissibilité à un cautionnement, conformément à la Partie 1, section 3.10 - Garantie financière de la présente DP.</p>			

### 13.0 Conditions à remplir avant l'attribution du contrat

On recommande aux soumissionnaires de fournir le plus de renseignements possible sur les sujets suivants dans la soumission. Tous les renseignements suivants doivent être fournis avant l'attribution du contrat, sauf avis contraire.

<p><b>À l'attention des soumissionnaires : Incrire à côté de chaque critère les numéros des pages pertinentes de la proposition qui traitent de l'exigence précisée dans le critère.</b></p>			
	<p>N° de page</p>	<p>Oui</p>	<p>Non</p>

<p>C.1 Les soumissionnaires doivent fournir une copie d'un certificat émis par un courtier d'assurance ou une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada. Le certificat doit mentionner que si le soumissionnaire obtient un contrat découlant de la présente DP, il peut être couvert par une assurance, conformément aux exigences en matière d'assurance commerciale de responsabilité civile précisées à la Partie 1, section 3.8 (conditions d'assurance) de la présente DP, et que cette couverture équivaut à cinq millions de dollars (<b>5 000 000 \$</b>).</p>			
<p>C2. Les soumissionnaires doivent fournir une copie de toutes les certifications et de tous les permis pertinents lorsque les métiers en question sont régis par un organisme de certification ou d'attribution de permis, avant l'attribution du contrat.</p>			
<p>C3. Les soumissionnaires doivent fournir une lettre ou un certificat et le numéro prouvant que leur dossier de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) est en règle et qu'ils sont couverts pour la durée du projet.</p>			
<p>C4. Les soumissionnaires doivent fournir une copie de leur plan de santé et de sécurité pour le chantier de construction visé au plus tard une (1) semaine après la date d'attribution du contrat.</p>			

## 14.0 MODE D'ADJUDICATION DU CONTRAT

Pour être considérée comme conforme, une soumission doit:

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

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

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

### ANNEXE « B »

#### Liste de vérification du soumissionnaire

##### OUI

**M1 :** Avez-vous participé à la visite sur les lieux?

**M2 :** Avez-vous démontré que vous avez de l'expérience au cours des 10 dernières années dans la réalisation d'au moins deux projets de nature similaire en taille, échelle et complexité au projet indiqué dans l'énoncé des travaux de la présente DP?

Avez-vous fourni des dates et des références vérifiables pour les projets décrits afin de prouver qu'ils ont été réalisés au cours des dix (10) dernières années?

Avez-vous fourni deux références, selon les directives, et inclus l'information suivante?

Référence n° 1

a) le nom, l'organisme, le numéro de téléphone et l'adresse électronique (le cas échéant) du client;

b) la date de début et d'achèvement du projet;

- c) une description des services fournis.
- d) l'emplacement de la prestation des services.

Référence n° 2

- a) le nom, l'organisme, le numéro de téléphone et l'adresse électronique (le cas échéant) du client;
- b) la date de début et d'achèvement du projet;
- c) une description des services fournis.
- d) l'emplacement de la prestation des services.

**M3 :** Avez-vous démontré que le surintendant du site ou le contremaître a au moins quinze (15) ans d'expérience dans la réalisation de projets similaires en taille, échelle et complexité au cours des 15 dernières années?

Avez-vous fourni des exemples pour les quinze (15) dernières années?

\*Pour chaque référence, avez-vous fourni les renseignements suivants?

Référence n° 1

- a) le nom, l'organisme, le numéro de téléphone et l'adresse électronique (le cas échéant) du client;
- b) la date de début et d'achèvement du projet;
- c) une description des services fournis.
- d) l'emplacement de la prestation des services.

Référence n° 2

- a) le nom, l'organisme, le numéro de téléphone et l'adresse électronique (le cas échéant) du client;
- b) la date de début et d'achèvement du projet;
- c) une description des services fournis.
- d) l'emplacement de la prestation des services.

**M4 :** Avez-vous démontré que votre entreprise a au moins quinze (15) années d'expérience dans l'entretien de modèles d'ascenseur similaires aux équipements indiqués dans la présente DP et à l'Annexe A - Spécifications?

Avez-vous fourni des exemples pour les quinze (15) dernières années?

**M5 :** Avez-vous démontré que vous avez du personnel qualifié qui peut installer et faire fonctionner des ascenseurs et effectuer l'entretien accrédité par la TSSA?

Avez-vous fourni les copies des certifications ou permis applicables?

**M6 :** Avez-vous démontré que vous pouvez obtenir des pièces de rechange, des appareils et des matériels à l'échelle locale 24/7 en cas d'urgence?

**M7 :** Avez-vous présenté avec la soumission un dépôt de cautionnement sous la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un chèque certifié de 5 000,00 \$ fait à l'ordre du Receveur général du Canada? Toutes les autres exigences relatives au dépôt de cautionnement obligatoire sont indiquées à la Partie 1, section 3.9 de la présente DP.

**M8 :** Avez-vous présenté une lettre d'une société de cautionnement reconnue par le Conseil du Trésor à titre de preuve de l'admissibilité à un cautionnement, conformément à la Partie 1, section 3.10 - Garantie financière de la soumission?