

A1. Module de réception des soumissions de Santé Canada
Immeuble du Centre fédéral des documents

161, promenade Goldenrod, Pré Tunney
 Quai de chargement de l'immeuble 18
 Ottawa (Ontario) K1A 0K9 CANADA
 Heures de bureau : 7 h 30 à 16 h 30

À l'attention de David Sullivan, DGMB
 Téléphone : 613 415-2645
 N° de l'appel d'offres : 1000173115

Demande d'offre à commandes (DOC)

pour

commencer le travail décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux

A2. RESPONSABLE DU DP

Le responsable de la présente DOC est :

David Sullivan
 Spécialiste principal en approvisionnement et contrats
 DGMB
 DGCM
 Ottawa (Ontario)

Téléphone : 613 415-4904
 Courriel : david.j.sullivan@hc-sc.gc.ca

A3. TITRE
 Remise à neuf des systèmes de mobilier de bureau en usage dans les installations de Santé Canada situées dans la région de la capitale nationale

A4. NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES
 1000173115

A5. DATE
 23 September 2015

A6. TABLE DES MATIÈRES

La DOC se compose de sept (7) parties, comme suit :

1. Partie 1 – Renseignements généraux
2. Partie 2 – Directives à l'intention des offrants
3. Partie 3 – Instructions de préparation à l'intention des offrants
4. Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection
5. Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires
6. Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, aux finances et aux assurances
7. Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent
8. Annexes
 - Annexe A – Énoncé des travaux
 - Annexe B – Base de paiement
 - Annexe C – Exigences relatives aux assurances

A7. ENVOI DES SOUMISSIONS

Les soumissions doivent être reçues au plus tard le 3 novembre 2015 à 14 h (2 pm) (heure avancée de l'Est) à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la section A1. Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture (ci-après désigné par « date de clôture ») seront jugées irrecevables et seront retournées au soumissionnaire sans être décachetées.

Les soumissions envoyées par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées. Toutes les soumissions doivent être horodatées à l'Unité de réception des soumissions. Les soumissionnaires sont tenus de veiller à ce que leur nom, leur adresse, la date de clôture et le numéro de l'appel d'offres soient clairement indiqués sur leurs enveloppes ou leurs colis.

Les soumissions et toutes les pièces justificatives doivent être présentées en anglais ou en français.

A9. VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

Les soumissions demeureront en vigueur pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours civils après la date de clôture.

LA PRÉSENTE DOC NE CONTIENT PAS UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) se compose de sept parties ainsi que de pièces jointes et d'annexes, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale des exigences;
- Partie 2 Directives à l'intention des offrants : présente les directives pertinentes aux clauses et aux conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions de préparation à l'intention des offrants : présente aux offrants les instructions sur la préparation de leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation indiqués;
- Partie 4 Procédure d'évaluation et méthode de sélection : indique la façon dont l'évaluation sera effectuée, les critères d'évaluation dont l'offre doit tenir compte et la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à présenter;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, aux finances et aux assurances : comprend les exigences particulières dont l'offrant doit tenir compte;
- Partie 7 7A Offre à commandes et 7B clauses du contrat subséquent :
 - 7A, comprend l'offre à commandes qui consiste de l'offre de l'offrant et des clauses et des conditions pertinentes;
 - 7B, comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat découlant d'une commande subséquente conformément à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et les exigences relatives aux assurances.

1.2 Sommaire

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.

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 réutilisera et rajeunira les systèmes de mobilier de bureau actuels 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 initiative a non seulement des répercussions financières positives, mais également une incidence environnementale importante.

On se propose d'attribuer deux (2) offres à commandes à la suite de la présente demande d'offres à commandes. L'offre à commandes se déroulera à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018 et comprendra deux (2) périodes optionnelles supplémentaires de un (1) an.

Les services seront rendus dans la région de la capitale nationale (RCN) au cours de la période de l'offre à commande.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Entretien finaux

Les offrants peuvent demander un entretien final au sujet des résultats du processus d'évaluation de la demande d'offre à commandes. Les offrants doivent en faire la demande au responsable de l'offre à commandes au cours des quinze (15) jours après la réception des résultats du processus d'évaluation de la demande d'offre à commandes. L'entretien final peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – DIRECTIVES À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, les clauses et les conditions désignées dans la demande d'offre à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui soumettent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Les Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoin concurrentiel 2006 (2015-07-03) sont incorporées par renvoi dans la DOC et en font partie intégrante.

Supprimez : 60 jours

Insérez : 90 jours

2.2 Soumission des offres

Les offres doivent être soumises à l'Unité de réception des soumissions de Santé Canada à l'endroit et avant la date et l'heure indiqués à la page 1-A1 de la demande d'offre à commandes.

Étant donné la nature de la demande d'offre à commandes, les offres présentées à Santé Canada par télécopieur et courriel électronique ne seront pas acceptées.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent pouvoir résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution de l'offre à commandes. Dans l'éventualité où les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements exigés n'ont pas été fournis d'ici la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de se conformer à la demande du Canada et de répondre aux exigences dans le délai prévu, l'offre sera jugée irrecevable.

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité au sein de laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP)*, L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10 et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5 et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?
OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant est tenu de fournir l'information suivante, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, selon le cas :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les offrants consentent à ce que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et des Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant est tenu de fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – demande d’offre à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l’offre à commandes au plus tard dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d’offre à commandes (DOC). Les demandes de renseignements présentées après ce délai peuvent ne pas recevoir de réponses.

Les offrants doivent citer avec précision le numéro de l’article de la demande d’offre à commandes auquel se rapporte la question et prendre soin d’énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée afin que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l’objet d’une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n’a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions, ou demander aux offrants de le faire, afin d’en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L’offre à commandes et tout contrat découlant de l’offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d’une province ou d’un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n’est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION À L'INTENTION DES OFFRANTS

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants présentent leur offre en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique (quatre (4) exemplaires papier)

Section II : Offre financière (un (1) exemplaire papier)

Section III : Attestations (un (1) exemplaire papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offre à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires afin d'intégrer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Afin d'aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique :

Dans leur offre technique, les offrants sont priés d'expliquer et de démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent soumettre leur offre financière conformément à l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les offrants sont tenus de présenter les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'offre à commandes, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez, à côté de chacun des critères, le numéro de la ou des pages pertinentes de votre proposition qui traitent de l'exigence précisée dans les critères.			
	N° de page	Oui	Non
<p>OT1 – Le soumissionnaire doit avoir réalisé un ou des projets de remise à neuf de systèmes de cloisons ayant une valeur totale minimum de 50 000 \$ au cours des trois (3) dernières années (tous les projets doivent avoir une valeur minimum de 10 000 \$ chacun).</p> <p>*À des fins de démonstration, le soumissionnaire doit fournir un sommaire de projet (maximum d'une page par projet) pour chaque projet donné, comprenant l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du client; • La valeur du projet; • La date de début et de fin du projet; • Une brève description; • Une référence qui doit inclure le nom du chargé de projet et le titre ainsi que les coordonnées (numéro de téléphone et adresse de courriel valide), car les renseignements peuvent faire l'objet d'une vérification. 			
<p>OT2 – Le gestionnaire de projet affecté à la coordination des demandes de commandes subséquentes découlant de la présente demande d'offre à commandes doit avoir réalisé un ou des projets de remise à neuf de systèmes de cloisons d'une valeur totale minimum de 50 000 \$ au cours des trois (3) dernières années (tous les projets doivent avoir une valeur minimum de 10 000 \$ chacun).</p> <p>*À des fins de démonstration, le soumissionnaire doit fournir un sommaire de projet (maximum d'une page par projet) pour chaque projet donné, comprenant l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du client; • La valeur du projet; • La date de début et de fin du projet; • Une brève description; • Une référence qui doit inclure le nom du chargé de projet et le titre, les coordonnées (numéro de téléphone et adresse de courriel valide), car les renseignements peuvent faire l'objet d'une vérification. 			

<p>OT3 – Le soumissionnaire doit démontrer que l’installation d’élimination des déchets possède la certification et les ententes appropriées.</p> <p>À des fins de démonstration, le soumissionnaire doit fournir des documents décrivant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Que son installation d’élimination identifiée conserve un certificat provincial d’autorisation visant l’élimination des déchets émis par la province dans laquelle l’installation est située;• Une copie des ententes/accords en place pour accepter les composants des déchets et les déchets du soumissionnaire pendant toute la durée de l’offre à commandes.			
---	--	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Critères	N° de page	Points alloués pour le critère	Note
<p>TC1. 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.</p> <p>Des points seront alloués conformément aux éléments suivants :</p> <p>Une copie du plan de base de la gestion de la qualité démontrant les éléments suivants :</p> <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 (1 point); ▪ une politique de gestion de la qualité qui amène l'organisation à s'engager à adopter un programme d'amélioration de la qualité (1 point); ▪ 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 (1 point); ▪ les moyens pris pour communiquer la politique, la stratégie et les cibles de gestion de la qualité à tous les membres du personnel (1 point). <p>Et</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une copie de la certification ISO 9001 (11 points); <p>Si le soumissionnaire n'a pas la certification ISO 9001, il devra fournir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une copie des documents des tierces parties pour attester l'équivalence de son plan de gestion de la qualité à la norme ISO 9001 (3 points); ▪ Une copie des documents du fournisseur pour attester qu'il répond aux exigences de la norme ISO 9001 ou d'une norme de gestion de la qualité équivalente (2 points). <p>Les points seront attribués selon une approche « l'un ou l'autre », c'est-à-dire que, si le soumissionnaire a une certification ISO 9001 valide, aucun point ne sera attribué pour avoir fourni des documents sur le fournisseur ou les tierces parties.</p>		15	

<p>TC2. Renseignements opérationnels – Cette catégorie évalue l’habileté et la capacité technique du fournisseur.</p> <p>À des fins de démonstration, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des éléments prouvant que l’entreprise a remis à neuf avec succès les systèmes de cloisons du fabricant d’équipement d’origine (FEO) indiqués dans l’EDT au cours des trois dernières années (3 points); • des éléments prouvant que l’entreprise a installé/reconfiguré avec succès les systèmes de cloisons du FEO indiqués dans l’EDT au cours des trois dernières années (2 points). <p>À des fins de démonstration, le soumissionnaire doit fournir un sommaire de projet (maximum d’une page par projet) pour chaque projet donné, comprenant l’information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du client; • La valeur du projet; • La date de début et de fin du projet; • Une brève description; • Une référence qui doit inclure le nom du chargé de projet et le titre, les coordonnées (numéro de téléphone et adresse de courriel valide), car les renseignements peuvent faire l’objet d’une vérification. 		5	
<p>TC3. Gestion des biens – Cette catégorie évalue le système de gestion des biens qui s’applique au contrat de remise à neuf subséquent.</p> <p>À des fins de démonstration, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une description d’une page maximum du système de gestion des biens qui sera utilisé, laquelle doit aborder les trois aspects indiqués ci-dessous : <ul style="list-style-type: none"> ○ un système pour tenir une liste des pièces des composantes pour les éléments remis à neuf et non remis en état (1 point); ○ un système pour tenir une liste des nouvelles pièces et des nouveaux matériaux (1 point); ○ un système qui permet de réserver des éléments pour un emploi particulier (1 point). ▪ Une copie du rapport d’inventaire en format de feuille de calcul Excel (copie papier) qui identifie tous les composants qui apparaissent dans le barème de prix (2 points). 		5	

<p>TC4. Rendement antérieur – Cette catégorie évalue l'étendue de la réalisation réussie, par le fournisseur, de projets de remise à neuf de systèmes de cloisons similaires ou plus complexes ayant une valeur minimum de 100 000 \$ par projet au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>À des fins de démonstration, le soumissionnaire doit fournir un sommaire de projet (maximum d'une page par projet) pour chaque projet donné, comprenant l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du client; • La valeur du projet; • La date de début et de fin du projet; • Une brève description; <p>Une référence qui doit inclure le nom du chargé de projet et le titre, les coordonnées (numéro de téléphone et adresse de courriel valide), car les renseignements peuvent faire l'objet d'une vérification.</p> <p>1 projet – 10 points 2 projets – 15 points 3 projets ou plus – 20 points</p>		10	
--	--	----	--

<p>TC5. Gestion environnementale – Cette catégorie évalue de quelle façon le fournisseur aborde la gestion environnementale pour les services ou les produits proposés :</p> <p>À des fins de démonstration, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une copie du plan de base de gestion environnementale démontrant ce qui suit : ▪ l'existence d'un système de gestion environnementale (SGE) opérationnel; le respect des normes reconnues comme la norme ISO 14001 (1 point); ▪ une politique environnementale qui amène l'organisation à s'engager à adopter un programme d'amélioration de l'environnement (1 point); ▪ la stratégie, les cibles et les objectifs environnementaux de l'organisation ainsi que les principaux indicateurs de rendement pour ces cibles (1 point); ▪ les moyens pris pour communiquer la politique, la stratégie et les cibles environnementales à tous les membres du personnel (1 point). <p>Et</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une copie de la certification ISO 14001 (6 points) <p>Si le soumissionnaire n'a pas la certification ISO 14001, il devra fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ des documents des tierces parties pour attester l'équivalence de son plan de gestion environnementale à la norme ISO 14001 (1 point); ▪ des documents du fournisseur pour attester qu'il répond aux exigences de la norme ISO 14001 ou d'une norme de gestion environnementale équivalente (1 point); ▪ des documents du fournisseur pour attester qu'il répond aux exigences énoncées dans les lignes directrices sur la durabilité de la BIFMA visant les fabricants et les fournisseurs de mobilier de bureau ou une équivalence (2 points). <p>Les points seront attribués selon une approche « l'un ou l'autre », c'est-à-dire que, si le soumissionnaire a une certification ISO 14001 valide, aucun point ne sera attribué pour avoir fourni des documents sur le fournisseur ou les tierces parties.</p>		10	
--	--	----	--

<p>TC6. Commitment to Sustainability - This category assesses how the organization is improving its sustainability performance.</p> <p>To demonstrate, the Bidder should provide:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A description of its internal methods/process to reduce/recycle furniture waste in order to achieve improved sustainability outcomes within the organization's operations (2 points) ▪ A description of its internal training program/hiring process as it relates to environmental responsibilities (1 point) ▪ A copy of the organization's chemical management policy which addresses the impact of chemicals used in the facility and how it reduces the impact on human and ecosystem health (2 points) 		5	
<p>TC7. Materials and Processes - This category assesses the environmental impact of the components/materials used and the manufacturing processes undertaken to refurbish work stations. Criteria considered:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ materials used are recyclable, bio-degradable, renewable and recycled e.g. any replacement plastic parts ≥ 50 g shall be marked for recycling and not contain additions of other materials that may impact recycling, Volatile Organic Compound (VOC) content of adhesives used shall not exceed 10% by weight; ▪ processes used are environmentally sound and efficient e.g. painting process uses 95% of sprayed paint, and recovers 95 – 100% of overspray, does not use solvents that can evaporate or contaminate drainage water; ▪ cleaning process does not use chemicals which are corrosive, strongly irritating, classified as carcinogens, ozone depleting etc., ▪ compliance to all applicable environmental and health and safety regulations that govern toxic and hazardous substance use. <p>To demonstrate, the Bidder should provide:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Details on the materials used for replacement components e.g. work surface edges, etc. while not exceeding VOC content by weight (1 point) ▪ Une fiche signalétique (FS) pour tous les produits chimiques de nettoyage et les adhésifs (fournir des copies papier/imprimées) (2 points) ▪ Details on how the cleaning process meets the requirements identified in the statement of work (1 point) ▪ Details on how the processes and materials used for painting meets the requirements identified in the statement of work (3 points) ▪ Details on how the processes used for re-skinning panels meets the requirements identified in the statement of work (3 points) ▪ Evidence of compliance to all applicable environmental and health and safety regulations governing toxic and hazardous substance use (5 points). 		15	

<p>TC8. Pick-up, Delivery and Transportation - This category assesses initiatives that have been implemented to reduce the environmental impacts directly associated with the transportation of the component parts and the refurbished products. Criteria considered:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ initiatives to improve efficiencies in pick-up delivery e.g. components/products obtained from local sources; ▪ initiatives to reduce the environmental impacts of travel e.g. fuel efficiency, reduced air and noise; ▪ pollution or reduced carbon emissions, use of energy efficient vehicles; ▪ routes/number of trips planned to minimize travel; <p>To demonstrate, the Bidder must:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Describe current initiatives implemented to reduce the environmental impacts associated with transportation (2 points) ▪ Describe current initiatives to improve efficiencies in delivery (3 points) 		5	
<p>TC9. Élimination – Cette catégorie évalue les méthodes d'élimination pour les composants ou le matériel et l'emballage. Les critères suivants sont pris en compte :</p> <p>À des fins de démonstration, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une copie des lignes directrices internes pour l'élimination des composants/matériaux (5 points). 		5	
<p>TC10. Expérience du gestionnaire de projet – Cette catégorie évalue l'expérience et les capacités du gestionnaire de projet.</p> <p>À des fins de démonstration, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ fournir une liste de l'expérience du gestionnaire de projet dans la réalisation de projets de remise à neuf de systèmes de cloisons dans le cadre desquels les échéances, les livrables et le budget ont été respectés. Tous les projets doivent avoir été réalisés au cours des cinq (5) dernières années (3 points pour chaque projet de plus de 100 000 \$, jusqu'à concurrence de 15 points). <p>À des fins de démonstration, le soumissionnaire doit fournir un sommaire de projet (maximum d'une page par projet) pour chaque projet donné, comprenant l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du client; • La valeur du projet; • La date de début et de fin du projet; • Une brève description; <p>Une référence qui doit inclure le nom du chargé de projet et le titre, les coordonnées (numéro de téléphone et adresse de courriel valide), car les renseignements peuvent faire l'objet d'une vérification.</p>		15	
<p>Note minimum de 60 points sur 100 (60 %)</p>			

		Total de 100 points	
--	--	------------------------	--

4.1.2 **Évaluation financière**

Le prix de l'offre sera évalué selon la grille présentée à l'annexe B, exprimé en dollars canadiens, les taxes applicables en sus, la destination FAB, les droits de douane et les taxes d'accise au Canada compris.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
- c) obtenir le nombre de points minimum requis précisé pour chaque groupe de critères (groupes 1 à 3 du tableau 4.1.1.2) pour l'évaluation technique;
- d) obtenir une note globale minimum de 60 pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés.

La cotation se fait sur une échelle de 100 points.

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées irrecevables.

4.2.3 La sélection sera fondée sur la meilleure cotation numérique combinée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de 40 % pour le mérite technique et de 60 % pour le prix.

4.2.4 Afin d'établir la note de mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 40 %.

4.2.5 Afin d'établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata relativement au plus bas prix évalué et au ratio de 60 %.

- 4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la note combinée sera déterminée par la somme de la note de mérite technique et de la note pour le prix.
- 4.2.7 La soumission recevable ayant obtenu la meilleure note technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable qui présente la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix est celle qui sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Dans le tableau ci-dessous, les trois soumissions sont recevables et le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 40/60 respectivement. Le nombre total de points disponibles est de 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (40 %) et le prix (60 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		90/100	70/100	80/100
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note de mérite technique	$90/100 \times 40 = 36$	$70/100 \times 40 = 28$	$80/100 \times 40 = 32$
	Note pour le prix	$45/55 \times 60 = 49,2$	$45/50 \times 60 = 54$	$45/45 \times 60 = 60$
Note combinée		85,2	82	92
Note globale		2	3	1

- 4.2.8 Un maximum de deux (2) offres à commandes seront attribuées à la suite de la présente demande d'offres à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, les offrants sont tenus de présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés.

Les attestations fournies au Canada par les offrants peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada en tout temps. Le Canada déclarera qu'une offre est irrecevable, se réservera le droit de mettre de côté une offre à commandes ou déclarera un entrepreneur non conforme, si toute attestation présentée par l'offrant s'avère être fautive, que ce soit volontairement ou involontairement, au cours de la période d'évaluation de l'offre, de la période de l'offre à commandes ou de la période du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes est en droit de demander des renseignements supplémentaires afin de vérifier l'authenticité des attestations de l'offrant. À défaut de respecter et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera jugée irrecevable et pourra entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et constituer un manquement en vertu du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants sont tenus de joindre à leur offre les attestations dûment remplies suivantes.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

S'il y a lieu, au terme de l'alinéa Déclaration de condamnation à une infraction de la section 01 des Instructions générales, l'offrant est tenu de remplir et de joindre à son offre un formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>), afin que celle-ci continue le processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

C1. Les soumissionnaires sont tenus de fournir une copie de leur certificat SIMDUT.
C2. Le certificat et le 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 est tenu de 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.

5.2.1 **Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les offrants qui sont incorporés, y compris ceux présentant des offres en coentreprise, sont tenus de fournir une liste complète des noms de tous les individus qui travaillent présentement à titre de directeur de l'offrant.

Les offrants qui présentent des offres en tant que propriétaire unique ainsi que ceux en coentreprise sont tenus de fournir le nom du ou des propriétaires.

Les offrants qui présentent des offres à titre de société, d'entreprise ou de partenariat ne sont pas tenus de fournir de noms.

5.2.2 **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation d'offre à commandes**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant ainsi que tout membre de l'offrant, s'il s'agit d'une coentreprise, n'est pas sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) publié sur le site Web de Emploi et Développement social Canada – Travail.

Le Canada est en droit de déclarer une offre irrecevable ou de mettre de côté une offre à commandes, si l'offrant ou tout membre de l'offrant, dans l'éventualité où l'offrant est en coentreprise, est cité sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'attribution d'une offre à commandes ou au cours de la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUX ASSURANCES

6.1 Exigences relatives aux assurances

L'offrant est tenu de fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance qui possède un permis d'exploitation au Canada déclarant que l'offrant, s'il obtient un contrat à la suite de la Demande d'offre à commandes, peut être assuré conformément aux exigences relatives aux assurances décrites à l'annexe « C ».

Si l'information n'est pas indiquée dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes avisera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de répondre aux exigences dans le délai prévu, l'offre sera jugée irrecevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. Offre à commandes

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'Énoncé des travaux : Annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions désignées dans l'offre à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2015/07/03) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offre à commandes – établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Rapports relativement à la situation financière

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes et au chargé de projet.

La répartition des trimestres se définit comme suit :

- 1^{er} trimestre : 1^{er} avril au 30 juin;
- 2^e trimestre : 1^{er} juillet au 30 septembre;
- 3^e trimestre : 1^{er} octobre au 31 décembre;
- 4^e trimestre : 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes au plus tard quinze (15) jours civils après la fin de la période d'établissement de rapports.

Ces données doivent comprendre tous les achats, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant est tenu de fournir les renseignements suivants dans chacun des rapports :

-
- le numéro de projet de SC, le numéro de la commande et le numéro de la facture;
 - la date de la commande et de la facture;
 - une brève description des travaux réalisés;
 - le montant réclamé sur la facture visée par le numéro de projet de SC;
 - le montant de toute taxe (y compris la TPS et la TVH).

Rapports relativement à l'inventaire

Les données doivent être présentées tous les mois au responsable de l'offre à commandes et au chargé de projet.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes au plus tard dix (10) jours civils après la fin de la période d'établissement de rapports.

L'offrant est tenu de fournir les renseignements suivants dans chacun des rapports :

- les pièces entreposées classées par numéro de la pièce, la description de la pièce;
- la quantité dont on dispose, si la pièce est remise à neuf ou non;
- la quantité réservée pour chaque projet de remise à neuf de Santé Canada (faisant renvoi au numéro de projet de Santé Canada et au numéro de commande);
- la quantité commandée et les pièces de rechange;
- la superficie occupée par les pièces entreposées (en pied cube) pour chaque numéro de projet de SC.
- une copie de(s) certificat(s) d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences en vigueur.

7.4 **Durée de l'offre à commandes**

7.4.1 **Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018.

7.4.2 **Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre de deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an chacune aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 **Responsables**

7.5.1 **Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : David Sullivan
Titre : Spécialiste principale en approvisionnement et contrats
Ministère : Santé Canada
Direction : DIO
Division : DGMB
Adresse : 200, promenade Eglantine
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613 415-4904
Adresse de courriel : david.j.sullivan@hc-sc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 **Chargé de projet**

À déterminer au moment de l'attribution de l'offre à commandes.

7.5.3 **Représentant de l'offrant**

À déterminer au moment de l'attribution de l'offre à commandes.

7.6 **Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de

divulgateur proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Santé Canada.

7.8 Procédures pour les commandes subséquentes

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquent sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquent. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes.

L'ordre de classement de l'offrant est le suivant :

Premier rang : _____

Deuxième rang : _____

(Insérer le nombre de lignes nécessaires selon le nombre d'entrepreneurs)

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 200 000 \$. Le responsable de l'offre à commandes doit approuver toute commande subséquente qui dépasse ce seuil.

7.11 Limite financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 3 000 000 \$ (taxes applicables en sus) pendant la période initiale de l'offre à commandes et 1 500 000 \$ (taxes applicables en sus) pendant chacune des deux (2) périodes supplémentaires sauf si cela est autorisé par écrit par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles à la réception des commandes qui porteraient le coût total pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents

En cas de différence dans le libellé des documents de cette liste, le libellé du document en tête de liste aura préséance sur celui des autres documents.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2015-07-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2015-07-03);
- e) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'annexe B, Base de paiement;
- g) l'annexe C, Exigences relatives aux assurances;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), _____ (si l'offre a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre : « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications).

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et toute commande subséquente doivent être interprétées et régies selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties doivent être régies par ces lois.

7.14 Assurance

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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

B. Clauses du contrat subséquent

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

1.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles nécessaires et exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

1.2 Conditions générales

2010C (2015/07/03) Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

1.3 Durée du contrat

1.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

1.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LFPF), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

1.5 Paiement

1.5.1 Base de paiement

Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la commande subséquente, l'entrepreneur sera payé le prix ferme précisé dans la commande subséquente, calculé conformément à l'annexe « B », Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou

ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

1.5.2 **Limite de prix**

Clause C6000C du guide des CCUA (2011-05-16) Limite de prix

1.6 **Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture ne soient terminés.
Chaque facture doit comprendre ce qui suit :
 - a) le titre, le numéro et le code financier du contrat;
 - b) la date;
 - c) une description des travaux exécutés;
 - d) les feuilles de temps (si le paiement est calculé d'après des taux horaires/journaliers);
 - e) des preuves du coût réel (éléments de frais remboursables);
 - f) le montant du paiement à l'avance réclamé;
 - g) le montant de toute taxe (y compris la TPS/TVH).
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 de la commande subséquente pour attestation et paiement.

1.7 **Exigences relatives aux assurances**

L'entrepreneur doit respecter les exigences relatives aux assurances prévues à l'annexe « C ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

1.0 PORTÉE

1.1 Titre

Remise à neuf des systèmes de mobilier de bureau 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 1 370 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 systèmes de mobilier de bureau actuels, 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 1 500 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 (RCN).

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 tels qu'ils sont décrits dans la présente annexe (énoncé des travaux) à la section 1.0 (Portée), SECTIONS A, B et C. 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 systèmes de mobilier de bureau actuels et intégrer Milieu de travail 2.0 dans les diverses installations de Santé Canada dans la région de la capitale nationale, selon la demande.

2.0 STRUCTURE DU DOCUMENT

L'annexe A est répartie 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.

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 de la quincaillerie comme les ferrures escamotables 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 de la quincaillerie comme les roulettes, les coulisses de tiroirs et les verrous, au besoin, et le nettoyage, au besoin.

4.0 RÉFÉRENCES

- 4.1 Tous les travaux requis en vertu de la présente offre à commandes doivent être effectués conformément aux publications suivantes, y compris leurs normes et lignes directrices. 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 – NORMES DE QUALITÉ MINIMALES

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 d'entretien 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 51 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 1 295 – 1 372 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 similibois 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 1 485 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.

Le matériel de remplacement doit satisfaire aux exigences en matière de performance énoncées à la section A3.3 et A3.4.

Les adhésifs utilisés doivent satisfaire aux exigences énoncées à la section A2.6.

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 escamotables 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 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.

A5.0 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).

A6.0 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 – NORMES DE SERVICE MINIMALES

B1.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

Services

Les services de remise à neuf comprennent au moins les éléments 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. Une copie du certificat pour l'indemnisation des accidents du travail est exigée lors de l'identification de l'emplacement des travaux sur le site de Santé Canada.
4. La remise à neuf des postes de travail à cloisons en espace fonctionnel.
5. 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.
6. L'installation des postes de travail remis à neuf.
7. 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.
8. Fournir et tenir à jour une version électronique (Microsoft Excel) d'un système de gestion des avoirs pour que Santé Canada ait accès aux biens de l'inventaire.
9. Services d'entreposage pour les articles de mobilier qui sont remis à neuf et ne sont pas remis à neuf.

L'entrepreneur doit pouvoir commencer les travaux dans un délai de 48 heures suivant l'émission de la commande subséquente.

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

Un superviseur doit être sur les lieux en tout temps lors de l'exécution des travaux.

B2.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES

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

*** L'entrepreneur est responsable des coûts de l'inspection des postes de travail. Une inspection pourrait être requise avant l'émission d'une commande subséquente.**

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 restructuration des surfaces de travail, la nouvelle peinture des caissons;
- nécessite de nouvelles finitions comme 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 aucun solvant, composé organique volatil (COV), phosphate ou autre matière dangereuse, 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;

21 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 restratifiés 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 aucun solvant, composé organique volatile (COV), phosphate ou autre matière dangereuse, 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.

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

Les colonnes d'alimentation doivent être peintes ou coupées lorsque cela est nécessaire.

Les classeurs doivent être nettoyés, démontés au besoin, peints et remontés avec les composants de remplacement lorsque cela est nécessaire.

Tous les produits doivent être remontés, puis nettoyés sur place.

B2.4 Ramassage, livraison et transport du produit

L'entrepreneur 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, livrés et rassemblés à l'emplacement exact indiqué dans la commande subséquente. La livraison à la plate-forme de chargement n'est pas acceptable.

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

L'entrepreneur 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 h00, 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.

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 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 d'une commande subséquente afin de procéder à la remise à neuf, avant de devoir tenir à jour un inventaire.

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 de commande subséquente), 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.

Tous les inventaires doivent être conservés au sein de chaque mini-projet et selon le numéro de commande subséquente et le numéro d'offre à commandes.

B2.8 Tenir à jour un système de gestion des avoirs

L'entrepreneur doit fournir une version électronique (Microsoft Excel) de son système de gestion des avoirs qui permettra aux représentants désignés de Santé Canada d'avoir accès aux renseignements concernant l'inventaire de produits de Santé Canada, c.-à-d. pour les produits remis à neuf et non 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 représentants désignés 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.

SECTION C – RECONFIGURATION DES SYSTÈMES DE MOBILIER DE BUREAU

C1.0 Reconfiguration des systèmes de mobilier de bureau

Pour démonter les systèmes de mobilier de bureau, 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

Tous les délais d'exécution se fondent sur des équipes de 10 hommes et une combinaison d'heures de travail et d'heures après les heures normales de travail (les activités comprennent le démontage, l'emballage, le chargement, le déplacement, le transport et la réinstallation des postes de travail).

1 – 20 postes de travail : 30 heures

21 – 50 postes de travail : 60 heures

51 - 100 postes de travail : 120 heures

Plus de 100 postes de travail : à négocier

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 et/ou le gestionnaire de projet. Si un produit livrable ou service n'est 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 indépendantes de sa volonté.

5.2 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.

6.0 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 relativement à l'EDT.

6.1 Obligations de l'entrepreneur

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

- Retourner tout le matériel appartenant à Santé Canada une fois le contrat terminé;
- Présenter tous les rapports en format Excel par voie électronique (version révisable);
- Tenir un système de gestion des avoirs conformément à B2.8;
- Assister, au besoin, à des réunions dans les locaux de Santé Canada;
- Conserver toute la documentation dans une zone à accès réservé.

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

Les travaux doivent être exécutés dans la région de la capitale nationale dans un rayon de 50 km du pré Tunney; l'emplacement exact sera déterminé selon chaque commande subséquente individuelle.

6.3 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 doivent être présentées en anglais, en français ou dans ces deux langues.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les prix déterminés s'appliqueront pour la période initiale de l'offre à commandes ainsi que pour toutes les périodes d'option.

TEKNION – Série TOS

CLOISONS						
N° d'article	Hauteur finie de cloison*	Largeur finie de cloison	A) Prix unitaire ferme : nettoyer la cloison	B) Prix unitaire ferme : cloison, redimensionner et changer le revêtement	C) Prix unitaire ferme : cloison, redimensionner, changer le revêtement et peindre	D) Prix unitaire ferme : changer le revêtement seulement
1.	1 295 – 1 372 mm (51 - 54 po)	457 mm (18 po)				
2.	1 295 – 1 372 mm (51 - 54 po)	610 mm (24 po)				
3.	1 295 – 1 372 mm (51 - 54 po)	762 mm (30 po)				
4.	1 295 – 1 372 mm (51 - 54 po)	915 mm (36 po)				
5.	1 295 – 1 372 mm (51 - 54 po)	1 065 mm (42 po)				
6.	1 295 – 1 372 mm (51 - 54 po)	1 220 mm (48 po)				
7.	1 295 – 1 372 mm (51 - 54 po)	1 372 mm (54 po)				
8.	1 295 – 1 372 mm (51 - 54 po)	1 525 mm (60 po)				
9.	890 - 940 mm (35 - 37 po)	457 mm (18 po)				
10.	890 - 940 mm (35 - 37 po)	610 mm (24 po)				
11.	890 - 940 mm (35 - 37 po)	762 mm (30 po)				
12.	890 - 940 mm (35 - 37 po)	915 mm (36 po)				
13.	890 - 940 mm (35 - 37 po)	1 065 mm (42 po)				
14.	890 - 940 mm (35 - 37 po)	1 220 mm (48 po)				
15.	890 - 940 mm (35 - 37 po)	1 372 mm (54 po)				
16.	890 - 940 mm (35 - 37 po)	1 525 mm (60 po)				
	TOTAL (Articles 1 à 16)		A)	B)	C)	D)

***REMARQUE : Environ 95 % des cloisons auront une hauteur finie de 1 295 – 1 372 mm (51 - 54 po)**

***REMARQUE : L'entrepreneur doit fournir les mêmes prix, fondés sur 3 cloisons segmentées ou 4 cloisons segmentées.**

SURFACES DE TRAVAIL : RECTANGULAIRES					
N° d'article	Largeur finie de surface de travail	Profondeur finie de surface de travail	A) Prix unitaire ferme : nettoyer la surface de travail	B) Prix unitaire ferme: redimensionner et remplacer les bordures de la surface de travail	C) Prix unitaire ferme : redimensionner, remplacer les bordures et restratifier la surface de travail
17.	305 mm (12 po)	610 mm (24 po)			
18.	457 mm (18 po)	610 mm (24 po)			
19.	610 mm (24 po)	610 mm (24 po)			
20.	762 mm (30 po)	610 mm (24 po)			
21.	915 mm (36 po)	610 mm (24 po)			
22.	1 065 mm (42 po)	610 mm (24 po)			
23.	1 220 mm (48 po)	610 mm (24 po)			
24.	1 372 mm (54 po)	610 mm (24 po)			
25.	1 525 mm (60 po)	610 mm (24 po)			
26.	1 675 mm (66 po)	610 mm (24 po)			
27.	1 828 mm (72 po)	610 mm (24 po)			
28.	1 372 mm (54 po)	762 mm (30 po)			
29.	1 828 mm (72 po)	762 mm (30 po)		Sans objet	Remplacer les bordures et restratifier
TOTAL (Articles 17 à 29)			A)	B)	C)

SURFACES DE TRAVAIL : NON RECTANGULAIRES				
N° d'article	Dimension finie de la surface de travail	D) Prix unitaire ferme : nettoyer la surface de travail	E) Prix unitaire ferme : redimensionner et remplacer les bordures de la surface de travail	F) Prix unitaire ferme : redimensionner, remplacer les bordures et restratifier la surface de travail
30.	Surface en coin à 5 côtés : 457 mm x 915 mm x 915 mm x 457 mm (18 po x 36 po x 36 po x 18 po)			
31.	Surface en coin à 5 côtés : 610 mm x 915 mm x 915 mm x 610 mm (24 po x 36 po x 36 po x 24 po)			
32.	Surface en coin à 5 côtés : 610 mm x 1 065 mm x 1 065 mm x 610 mm (24 po x 42 po x 42 po x 24 po)			
33.	Surface en coin à 5 côtés : 610 mm x 1 220 mm x 1 220 mm x 610 mm (24 po x 48 po x 48 po x 24 po)			
34.	Surface en coin à 5 côtés : 762 mm x 1 065 mm x 1 065 mm x 762 mm (30 po x 42 po x 42 po x 30 po)			
35.	Surface en coin à 5 côtés : 762 mm x 1 220 mm x 1 220 mm x 762 mm (30 po x 48 po x 48 po x 30 po)		Sans objet	Remplacer les bordures et restratifier
36.	Surface transitoire : 457/610 mm p x 762 mm l (18/24 po p x 30 po l)			
37.	Surface transitoire : 457/610 mm p x 915 mm l (18/24 po p x 36 po l)			
38.	Surface transitoire : 457/610 mm p x 1 065 mm l (18/24 po p x 42 po l)			
39.	Surface transitoire : 457/610 mm p x 1 220 mm l (18/24 po p x 48 po l)			

	TOTAL (Articles 30 - 39	D)	E)	F)
--	--------------------------------	-----------	-----------	-----------

UNITÉS DE RANGEMENT : CAISSONS, CLASSEURS ET ARMOIRES SUPÉRIEURES			
N° d'article	Configuration de rangement	A) Prix unitaire ferme : nettoyer seulement	B) Prix unitaire ferme : repeindre
40.	Caisson mobile avec 2 tiroirs simples, 1 tiroir classeur		
41.	Caisson mobile avec 2 tiroirs classeurs		
42.	Armoire supérieure 762 mm de largeur (30 po de largeur)		
43.	Armoire supérieure 915 mm de largeur (36 po de largeur)		
44.	Repeindre les boîtiers lumineux (dans l'armoire supérieure)		
45.	Repeindre les classeurs à deux tiroirs classeurs		
46.	Repeindre les classeurs à quatre tiroirs classeurs		
	TOTAL (Articles 40 à 46)	A)	B)

QUINCAILLERIE		
N° d'article	Quincaillerie	A) Prix unitaire ferme :
47.	Coulisses de tiroir simple, ensemble de deux (2), installées*	
48.	Coulisses de tiroir classeur, ensemble de deux (2), installées*	
49.	Mécanisme de serrure avec deux (2) clés, installé*	
50.	Roulettes, ensemble de quatre (4), installées*	
51.	Glissière de panneau (1), installée*	
52.	Ferrure escamotable, installée*	
	TOTAL (Articles 47 à 52)	A)

***REMARQUE : Le coût de la quincaillerie doit comprendre l'installation de celle-ci sur le composant.**

RÉSUMÉ DES PRIX : CLOISONS – Teknion	PRIX TOTAL
A) Cloison nettoyée seulement (total des articles 1 à 16)	
B) Cloison redimensionnée et revêtement changé (total des articles 1 à 16)	
C) Cloison redimensionnée, revêtement changé et repeint (total des articles 1 à 16)	
D) Cloison dont on a changé le revêtement seulement (total des articles 1 à 16)	
Prix des cloisons remises à neuf (A + B + C + D)	
TVH	
PRIX TOTAL des cloisons remises à neuf (A + B + C + D) + TVH	

RÉSUMÉ DES PRIX : SURFACES DE TRAVAIL - Teknion	PRIX TOTAL
A) Surface de travail, rectangulaire, nettoyée seulement (Total – Articles 17 à 29)	
B) Surface de travail, rectangulaire, redimensionnée et bordure remplacée (Total – Articles 17 à 29)	
C) Surface de travail, rectangulaire, redimensionnée, bordure remplacée et restratifiée (Total – Articles 17 à 29)	
D) Surface de travail, non rectangulaire, nettoyée seulement (Total – Articles 30 à 39)	
E) Surface de travail, non rectangulaire, redimensionnée et bordure remplacée (Total – Articles 30 à 39)	
F) Surface de travail, non rectangulaire, redimensionnée, bordure remplacée et restratifiée (Total – Articles 30 à 39)	
Prix pour les surfaces de travail remises à neuf (A + B + C + D + E + F)	
TVH	
PRIX TOTAL pour les surfaces de travail remises à neuf (A + B + C + D + E + F) + TVH	

RÉSUMÉ DES PRIX : UNITÉS DE RANGEMENT (caissons/armoires supérieures) - Teknion	PRIX TOTAL
A) Unités de rangement (caissons/armoires supérieures) nettoyées seulement (Total – Articles 40 à 44)	
B) Unités de rangement (caissons/armoires supérieures) repeintes (Total – Articles 40 à 44)	
Prix total pour les unités de rangement remises à neuf (caissons/armoires supérieures) (A + B)	
TVH	
PRIX TOTAL pour les unités de rangement remises à neuf (A + B) + TVH	

RÉSUMÉ DES PRIX : UNITÉS DE RANGEMENT (cabinet à 2 tiroirs) - Teknion	PRIX TOTAL
A) Unités de rangement (caissons/armoires supérieures) nettoyées seulement (Total – Articles 45)	
B) Unités de rangement (caissons/armoires supérieures) repeintes (Total – Articles 45)	
Prix total pour les unités de rangement remises à neuf (caissons/armoires supérieures) (A + B)	
TVH	
PRIX TOTAL pour les unités de rangement remises à neuf (A + B) + TVH	

RÉSUMÉ DES PRIX : UNITÉS DE RANGEMENT (cabinet à 4 tiroirs) - Teknion	PRIX TOTAL
A) Unités de rangement (caissons/armoires supérieures) nettoyées seulement (Total – Articles 46)	
B) Unités de rangement (caissons/armoires supérieures) repeintes (Total – Articles 46)	
Prix total pour les unités de rangement remises à neuf (caissons/armoires supérieures) (A + B)	
TVH	

RÉSUMÉ DES PRIX : QUINCAILLERIE - Teknion	PRIX TOTAL
A) Prix total pour la quincaillerie (Total des articles 47 à 52)	
TVH	
PRIX TOTAL pour la quincaillerie A + TVH	

RÉSUMÉ DES PRIX POUR FINS D'ÉVALUATION - Teknion	PRIX TOTAL
Prix total des cloisons remises à neuf	
Prix total pour les surfaces de travail remises à neuf	
Prix total pour les unités de rangement remises à neuf - caissons, armoires de rangement supérieures et classeurs indépendants de 2 et 4 tiroirs	
Prix total pour la quincaillerie	
PRIX TOTAL POUR FINS D'ÉVALUATION	

Barème de prix « B »

Inspection des postes de travail à cloisons en espace fonctionnel

Fournir des frais horaires d'inspection sur place aux installations de Santé Canada, selon le moment :

Pendant les heures normales de bureau, du lundi au vendredi	De 8 h à 18 h	_____	\$ de l'heure
En soirée, du lundi au vendredi	De 18 h 01 à 24 h	_____	\$ de l'heure
Les samedis	De 8 h à 18 h	_____	\$ de l'heure

Cueillette/livraison

Fournir des frais horaires de cueillette/livraison, selon le moment :

Pendant les heures normales de bureau, du lundi au vendredi	De 8 h à 18 h	_____	\$ de l'heure
En soirée, du lundi au vendredi	De 18 h 01 à 24 h	_____	\$ de l'heure
Les samedis	De 8 h à 18 h	_____	\$ de l'heure

Installation – sans les détails

Fournir des frais horaires d'installation, selon le moment :

Pendant les heures normales de bureau, du lundi au vendredi	De 8 h à 18 h	_____	\$ de l'heure
En soirée, du lundi au vendredi	De 18 h 01 à 24 h	_____	\$ de l'heure
Les samedis	De 8 h à 18 h	_____	\$ de l'heure

Reconfiguration (Désinstallation/réinstallation)

Fournir des frais horaires de reconfiguration, selon le moment :

Pendant les heures normales de bureau, du lundi au vendredi	De 8 h à 18 h	_____	\$ de l'heure
En soirée, du lundi au vendredi	De 18 h 01 à 24 h	_____	\$ de l'heure
Les samedis	De 8 h à 18 h	_____	\$ de l'heure

Total des prix horaires aux fins d'évaluation _____ \$

Frais d'entreposage

Ces frais doivent être calculés au prorata, car Santé Canada utilise des produits remis à neuf.

Ces frais peuvent s'appliquer lorsqu'en raison d'imprévus, la livraison d'un produit remis à neuf dans le cadre d'une commande subséquente est reportée.

Ces frais peuvent s'appliquer si en raison d'imprévus, la livraison est reportée au-delà de la date de fin prévue du contrat.

_____ \$ par pied cube par mois (

Pour établir le prix évalué total, le barème de prix « A » se verra attribuer un facteur de pondération de 60 % et le barème de prix « B » un facteur de pondération de 40 %.

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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 et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le 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. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : 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 complétées 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, la détention ou 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 et (s'il y a lieu) 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) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : 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.
 - j. 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.

-
- k. 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.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
 - o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
 - p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
 - q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas

d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

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 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou 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 : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Santé Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

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 aux biens de l'État 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 la commande subséquente relativement à toute perte ou tout dommage aux biens, peu en importe la cause.

1 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 aux biens de l'État 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.

2 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de l'offre à commandes 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) Assurances individuelles – lois de toutes les autorités
 - (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 de l'offre à commandes, et d'assurer la conformité aux lois fédérales, aux lois provinciales ou aux règlements

municipaux nécessaires. Toute assurance de ce genre doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, à ses frais.

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 de l'offre à commandes.