

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet TABLE D'OPÉRATION PORTATIVE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3931-120157/B	Date 2013-07-16
Client Reference No. - N° de référence du client W3931-120157	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PV-883-63096	
File No. - N° de dossier pv883.W3931-120157	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-08-27	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Saunders, Lynda	Buyer Id - Id de l'acheteur pv883
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-6851 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3814
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Issuing Office - Bureau de distribution
Scientific, Medical and Photographic Division / Division de
l'équipement scientifique, des produits photographiques et
pharmaceutiques
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin et besoin optionnel
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin et besoin optionnel
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A - Spécifications techniques - Table Chirurgical Portable

Annexe B - Spécifications pour Civière STANAG 2040 MED

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit sous « Détail des articles » et est conforme à l'annexe A - Spécifications techniques ci-jointe.

2.1 Besoin optionnel

1. Une option en vue de l'achat d'au plus cent vingt (120) tables chirurgicales portables, commandées en lot d'au moins 20 unités, sur demande, à n'importe quel moment avant le 31 mars 2017, est également incluse.
2. Une option en vue de l'achat d'accessoires et de pièces de rechange supplémentaires, à n'importe quel moment avant le 31 mars 2017, est également incluse.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B1000T Condition du matériel 2007-11-30

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour 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 éléments 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 peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (trois (3) copies papier)

Section II : Soumission financière (un (1) copie papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer 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.htm>)

l). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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; et
- 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.

1.1 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Ce qui suit s'applique au besoin et les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés dans leur soumission, s'il y a lieu :

1.1.1 Service (SECTION À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

L'achat de l'équipement doit englober : le service de soutien technique régional, le service de soutien technique par téléphone, le service de soutien Internet et le service de soutien au moyen d'un système de renseignements par télécopieur.

Le délai de réponse pour les demandes de service doit être d'un maximum de 48 heures.

Veillez également indiquer les renseignements suivants dans votre soumission :

- a) L'emplacement des installations de service (service après-vente et réparation). Veuillez énumérer les installations de service les plus proches de la destination.

- b) Emplacement des pièces de rechange, allant des biens non durables aux composants principaux.

- c) Le temps de réponse et la procédure d'acheminement au palier hiérarchique approprié, c'est-à-dire le nombre de jours avant qu'on fasse appel à une personne plus expérimentée pour résoudre le problème et à partir de quel emplacement.

1.1.2 Produits offerts (SECTION À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

Le soumissionnaire doit indiquer la marque et le numéro de modèle des produits offerts (préciser les composantes qui font partie du système) :

Nom du fabricant : _____

Numéro de modèle ou de la pièce : _____

1.1.3 Lieu de fabrication ou d'expédition (SECTION À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

Le soumissionnaire doit indiquer le lieu de fabrication ou d'expédition des biens, ou l'endroit où le service doit être rendu :

Emplacement : _____

Code postal : _____

1.1.4 Livraison (SECTION À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

livraison des deux (2) tables chirurgicales portables est demandé avant le 31 janvier 2014, s'il vous plaît fournir une réponse à ce qui suit:

Oui, cela date de livraison peut être rencontré, _____

OU

Non, la meilleure date de livraison qui peut être offert est _____.

1.1.5 Livraison - besoins optionnels (À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

Les livrables demandés pendant toute période optionnelle, si exercée, doivent être reçus dans les _____ jours civils suivant la demande initiale.

1.1.6 Représentants

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements relatifs à l'article 5.4, Représentants de l'entrepreneur de la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

1.2 Section II : Soumission financière

1.2.1 Le soumissionnaire doit indiquer des prix unitaires fermes tout compris pour la fourniture et les manuels, DDP (Petawawa, Ontario) selon les Incoterms 2000, pour les biens indiqués à l'article 1. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les frais de port à destination et tous les droits de douanes et taxes d'accise applicables doivent être inclus dans le prix.

1.2.2 Besoins optionnels (sur demande)

Les soumissionnaires doivent proposer des prix unitaires fermes, dans les espaces fournis à la Partie 6, Article 6 - Base de paiement, articles 2(a) et (b), tout compris pour la fourniture et les manuels, DDP Rendu droits acquittés (Petawawa, Ontario) Incoterms 2000. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu, if applicable. Les frais de port à destination et tous les droits de douanes et taxes d'accise applicables doivent être inclus dans le

prix. Si un soumissionnaire n'arrive pas à présenter un prix unitaire ferme pour chaque article optionnel, sa proposition sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.

1.2.3 Fluctuation du taux de change

C3011T

Fluctuation du taux de change

2010-01-11

1.3 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Toutes les propositions doivent être complètes et comporter toute l'information exigée dans la DP afin d'assurer une évaluation complète. Si le besoin n'est pas comblé par la proposition du soumissionnaire, la proposition sera considérée comme incomplète et non recevable et sera rejetée. Il incombe donc au soumissionnaire de fournir toute l'information nécessaire pour garantir une évaluation complète et précise.

Factors for Evaluation

1. **BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX (OBLIGATOIRE) :** les prix doivent être fermes.

2. **CAPACITÉ DE RÉPONDRE AUX EXIGENCES TECHNIQUES (OBLIGATOIRE) :**

a) **Pour les éléments définis par des spécifications :**

On demande aux soumissionnaires de faire des renvois entre les critères techniques obligatoires figurant dans la présente et la documentation technique à l'appui.

b) **Fourniture de la documentation technique à l'appui :**

Fourniture de la documentation technique à l'appui : La documentation technique à l'appui du matériel offert doit être fournie avec la soumission à la date de clôture des soumissions.

Des brochures ou des données techniques DOIVENT être fournies pour attester de la conformité aux spécifications techniques obligatoires.

3. **CONFORMITÉ AUX MODALITÉS DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE PROPOSITIONS (OBLIGATOIRE)**

- 4. À L'INTENTION DES FOURNISSEURS CANADIENS UNIQUEMENT :** Veuillez noter que les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi peuvent s'appliquer – voir les présentes. **(OBLIGATOIRE, le cas échéant)**

1.2 Évaluation financière

- a) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, y compris la taxe d'accise et les droits de douane canadiens applicables (s'il y a lieu). La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus. Aux fins d'évaluation, les soumissions en monnaie étrangère seront converties en dollars canadiens à l'aide du taux de change approprié fondé sur le taux proposé par la Banque du Canada le jour de la clôture des soumissions.
- b) Les prix seront évalués rendus au lieu de destination convenu (DAP), selon les Incoterms 2000.
- c) Aux fins de l'évaluation de la soumission seulement, le prix total de la soumission sera déterminé en multipliant 2 x (période initiale) + 100 x (période d'option 1) + somme de 1 de chaque accessoire supplémentaire optionnel x le prix unitaire ferme indiqué pour chacun d'eux.

2. Méthode de sélection

A0031T Basis of Selection - Mandatory Technical Criteria Only

2010-08-16

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous « Détails de l'article », y compris les manuels, conformément aux spécifications indiquées à l'annexe A – Spécifications techniques.

2.1 Besoin optionnel

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens qui sont décrits au à l'article 6.2 – Base de paiement - Exigence facultative, l'Article 2 a) et b) du contrat selon les mêmes conditions et aux prix établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant 31 mars 2017, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

2.2 Manuels

Les manuels sont considérés comme faisant partie de l'équipement. Un (1) manuel d'utilisation en anglais et en français et un (1) manuel d'entretien en anglais et une liste des pièces de remplacement doivent être envoyés avec chaque unité.

2.3 Service

L'achat de l'équipement doit englober : le service de soutien technique régional, le service de soutien technique par téléphone, le service de soutien Internet et le service de soutien au moyen d'un système de renseignements par télécopieur.

Le délai de réponse pour les demandes de service doit être d'un maximum de 48 heures.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

La livraison initiale des deux tables chirurgicales portables doit être le **(à remplir lors de l'attribution du contrat seulement)** ou avant.

4.2 Les livrables demandés pendant toute période optionnelle, si exercée, doivent être reçus dans les **(à remplir lors de l'attribution du contrat seulement)** jours civils suivant la date de la demande initiale.

4.3 Instructions d'expédition - livraison à destination

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :
rendus au lieu de destination convenu (DAP)(Petawawa, en Ontario) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.
2. L'entrepreneur est responsable de tous les frais de livraison et d'administration, de tous les coûts et risques liés au transport, ainsi que du dédouanement et des droits de douane.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Lynda Saunders
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation
11, rue Laurier
6A2, Phase III, Place du Portage
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-6851

Télécopieur : (819) 956-3814

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

(insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable technique nommé ci-dessus représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Responsable des achats du MDN

Le responsable des achats du MDN pour le contrat est :

(insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____

N° de téléphone : _____

N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

Le Autorité des marchés (ou son représentant désigné) est responsable de la gestion financière du contrat et de certifier les factures pour paiement.

5.4 Représentant de l'entrepreneur (SECTION À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de ce qui suit :

Renseignements généraux**Suivi de la livraison**

Nom : _____

Nom : _____

N° de téléphone : _____

N° de téléphone : _____

N° de télécopieur : _____

N° de télécopieur : _____

Courriel : _____

Courriel : _____

Le représentant de l'Entrepreneur doit être le point simple de contact avec l'Autorité Technique pour la durée du contrat. Le représentant de l'Entrepreneur doit diriger toute la performance technique et les exigences de livraison de données du contrat.

6. Paiement**6.1 Base de paiement - prix de lot ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, selon un montant total de (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) \$ pour tous les articles déterminés sous « Détails de l'article 1 » (DAP)(Petawawa, en Ontario) selon les Incoterms 2000. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2 Base de paiement – Exigence facultative (sur demande)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme dans l'exercice, tel qu'indiqué ci-dessus, dans lequel la commande a été passée, (conformément aux spécifications décrites à l'article 2.0 ci-dessus (DAP) (Petawawa, en Ontario) selon les Incoterms 2000. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

a) TABLES CHIRURGICALES PORTABLES OPTIONNELLES SUPPLÉMENTAIRES
(conformément à la spécification décrite à l'Annexe A)

Description	Période d'option 1 (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2015)		Période d'option 2 (du 1er avril 2015 au 31 mars 2017)	
	Qté optionnelle estimative	Prix unitaire ferme	Qté optionnelle estimative	Prix unitaire ferme
Table chirurgicale portable	100*	_____ \$	20*	___* \$

*Les quantités indiquées ci-dessus ne sont que des estimations, aux fins d'évaluation seulement, et elles ne constituent pas une garantie contractuelle. Les quantités peuvent être redistribuées entre les années d'option afin de répondre aux besoins opérationnels, tel que requis, et facturées conformément au prix indiqué ci-dessus au moment de la commande.

****Le prix unitaire ferme pour la période d'option 2 sera ajusté le 1er avril de chaque année de la période d'option selon le montant établi en fonction du taux de variation moyen dans l'indice mensuel de l'indice des prix des produits industriels publié par Statistiques Canada, dans le Système de classification des industries de l'Amérique du Nord de 2002 (SCIAN), Tableau 329-0057, Indice 3391- Fabrication de fourniture et de matériel médicaux, pour la période de 12 mois se terminant 2 mois avant la date de début de la période d'option.**

Si l'indice 3391 est discontinué, le gouvernement du Canada se réserve le droit de choisir un autre indice.

Exemple : Dans la période d'option 2 d'un contrat, qui débute le 1er avril 2015, les taux de la période d'option 2 indiqués ci-dessus serait diminué de -1,232 % des prix unitaires fermes en vigueur jusqu'au 31 mars 2015 en fonction de l'information ci-dessus en utilisation la formule suivant arrondie à la deuxième décimale.

Rajustement = $(A/B) \times 100$. Dans cette formule, A est égal à la somme des indices obtenus au cours des douze (12) mois qui se termineront deux (2) mois avant le début de la nouvelle année d'option; et B est égal à la somme des indices obtenus au cours des douze (12) mois qui se termineront quatorze (mois) avant le début de la nouvelle année d'option.

	IPPI mensuel 2014/2015	IPPI mensuel 2013/2014	Pourcentage de variation
Février	148,0	143,1	3,42 %
Mars	146,8	146,2	0,07 %
Avril	145,1	152,0	-4,54 %
Mai	142,0	143,4	-0,38 %
Juin	144,2	145,4	-0,83 %
Juillet	143,1	147,0	-2,65 %
Août	142,7	151,0	-5,50 %
Septembre	147,8	153,0	-3,40 %
Octobre	148,9	146,2	-1,85 %
Novembre	149,3	150,1	-0,53 %
Décembre	146,2	144,6	1,11 %
Janvier	<u>142,0</u>	<u>145,3</u>	-2,27 %
Pourcentage de variation moyen de l'indice mensuel			-1,23 %

Les indices inclus sont fictifs et ne sont présentés qu'à titre d'exemples seulement.

b) ACCESSOIRES SUPPLÉMENTAIRES OPTIONNELS (conformément aux spécifications décrites à l'Annexe A, article 2.0)

Des prix unitaires fermes, DDP (Rendu droits acquittés) Incoterms 2000, Petawawa (Ontario) Incoterms 2000 pour les accessoires supplémentaires suivants, qui doivent être entièrement compatibles avec l'instrument, doivent être proposés. Les prix unitaires fermes doivent être valides jusqu'au 31 mars 2015. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

Prix unitaire ferme

Article 1 : Plateau Mayo	_____ \$
Article 2 : Tour pour les accessoires médicaux	_____ \$
Article 3 : Potence pour intraveineuse	_____ \$
Article 4 : Lampe à halogène	_____ \$
OU	
Article 4 : Lampe LED	_____ \$
Article 5 : Accoudoir rembourré réglable et amovible	_____ \$

c) ACCESSOIRES SUPPLÉMENTAIRES OPTIONNELS

Des prix unitaires fermes pour les accessoires supplémentaires pour chaque année suivant, pendant la période du 1er avril 2015 au 31 mars 2017, seront négociés et correspondront au moins élevé des montants suivants : indice des prix des produits industriels publié par Statistiques Canada, Système de classification des industries de l'Amérique du Nord de 2002 (SCIAN), Tableau 329-0057, Indice 3391- Fabrication de fourniture et de matériel médicaux pendant l'année civile précédente OU le prix publié offert au meilleur client de l'entrepreneur pour cette année civile.

Si l'indice 3391 est discontinué, le gouvernement du Canada se réserve le droit de choisir un autre indice.

6.3 Limite de prix

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.

6.4 Clause du guide des CCUA

C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
H1000C	Paieement unique	2008-05-12

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

POUR OBTENIR DES PAIEMENTS RAPIDES, ASSUREZ-VOUS QUE LE NUMÉRO DE CONTRAT OU LE NUMÉRO DE BON DE COMMANDE ET LE NOM DU REPRÉSENTANT TECHNIQUE DU MDN FIGURENT SUR TOUS LES DOCUMENTS.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 2 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Spécifications techniques;
- d) Annexe B, Spécifications pour Civière STANAG 2040 MED; et
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du (insérer au moment de l'attribution du contrat).

11. Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

12. Clauses du *Guide des CCUA*

A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16

ANNEXE « A » SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Table Chirurgical Portable

1.0 OBJECTIF

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de tables chirurgicales portables (TCP) qui seront utilisées dans le cadre d'opérations militaires, lors de catastrophes naturelles ou pour aider dans des environnements d'autorité civile.

La fonction des TCP est de permettre à un et/ou deux utilisateurs de transporter de façon sécuritaire un patient ou une victime qui a été déposé sur une civière STANAG 2040 MED (non comprise) sur un terrain accidenté, irrégulier et/ou non préparé, vers une zone de triage située dans des abris ou des installations d'urgence temporaires. La TCP servira également de plate-forme stationnaire stable pour l'exécution de certaines procédures (comme des examens, les premiers soins et des interventions chirurgicales mineures) et le rangement de certains équipements ou fournitures sous l'aire du patient.

La TCP doit être légère et être de conception et construction robuste; elle doit être facilement démontable ou pliable pour permettre son transport efficace.

2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent recouper les critères techniques obligatoires dans un format concis en utilisant la page, le paragraphe (s) et sous-paragraphe(s) comme applicable à leur documentation technique à l'appui.

2.1 CRITÈRES D'ÉQUIPEMENT OBLIGATOIRE		Référence (indiquer où dans la soumission les informations peuvent être trouvées)
La TCP doit respecter les critères suivants :		
2.1.1	La TCP doit être portable et son poids ne doit pas dépasser 45 kg (99 livres), y l'étui de transport (excluant les accessoires).	
2.1.2	La TCP doit pouvoir être démontée et/ou pliée jusqu'à ce qu'elle soit assez petite pour permettre à une personne de la transporter sans utiliser d'outils supplémentaires.	
2.1.3	La TCP doit être conçue de façon à pouvoir ranger tous les accessoires (identifiés à l'article 2.2 ci-dessous) sous la zone du patient ou de la victime, qui ne doit pas dépasser 0,1 mètres cubes (3,5 pieds cubes).	
2.1.4	La TCP doit comprendre un étui de transport ou un sac résistant aux intempéries qui peut contenir de façon sécuritaire la TCP et toutes les pièces et accessoires lors du transport.	
2.1.5	La TCP doit comprendre au moins deux roues pouvant soutenir la TCP chargée (la civière STANAG, un patient ou une victime, ainsi que tous les accessoires placés dans l'aire de rangement), se déplacer sur un sol accidenté, inégal et/ou non préparé dans un terrain d'opération ou sur des planchers finis dans un environnement de clinique médicale.	
2.1.6	La (TCP) doit disposer d'un mécanisme comme une sangle ou pince, pour permettre à la civière d'être fixé à la TCP.	
2.1.7	La TCP doit avoir au moins deux poignées ou une barre de poussée qui sont accessibles après que la civière soit fixé sur le dessus de la TCP. Ces poignées permettent à une seule personne de déplacer la TCP entre différents emplacements.	

2.1 CRITÈRES D'ÉQUIPEMENT OBLIGATOIRE		Référence (indiquer où dans la soumission les informations peuvent être trouvées)
La TCP doit respecter les critères suivants :		
2.1.8	La TCP et les accessoires doivent être conçus et construits au moyen de matériaux permettant leur désinfection et leur nettoyage complet avec du savon et de l'eau.	
2.1.9	La TCP doit être conçue de façon à permettre le transport sécuritaire d'un patient ou d'une victime qui a été placé sur une civière STANAG 2040 MED (non comprise). Voir les spécifications de la civière à la Pièce jointe 1 de l'Annexe A ci-dessous.	
2.1.10	La TCP doit permettre de maintenir la position horizontale de la civière.	
2.1.11	La hauteur de la TCP doit être entre 75 cm et 110 cm lorsque celle-ci est verrouillée ou en place.	
2.1.12	La TCP doit pouvoir soutenir le poids total d'un patient ou d'une victime et tous les accessoires d'au moins 170 kg (374,7 livres).	
2.2 ACCESSOIRES		Référence (indiquer où dans la soumission les informations peuvent être trouvées)
Chaque TCP doit inclure les accessoires suivants avec une photo ou une brochure de l'élément proposé :		
2.2.1	Un (1) plateau Mayo	
2.2.2	Une tour pour les accessoires médicaux.	
2.2.3	Une (1) potence pour intraveineuse.	
2.2.4	Une (1) lampe à halogène ou une lampe LED ajustable, qui doit avoir une alimentation 110 VAC. La TCP peut être alimentée par des piles en plus de l'alimentation 110 VAC.	
2.2.5	Un (1) accoudoir réglable et amovible	

ANNEXE « B »**Spécifications pour
STANAG 2040 MED - Civière pliée militaire**

SPÉCIFICATIONS POUR LES DIMENSIONS ET LA MASSE	
Longueur des poignées dépliées :	2 290 mm ($\pm 5\%$)
Longueur des poignées rentrées :	2 060 mm ($\pm 5\%$)
Longueur du drap :	1 930 mm ($\pm 5\%$)
Largeur (civière ouverte) :	580 mm ($\pm 5\%$)
Largeur (civière fermée) :	92 mm ($\pm 5\%$)
Hauteur (civière ouverte) :	171 mm ($\pm 5\%$)
Diamètre des tubes ronds de soutien :	39/3 mm ($\pm 5\%$)
Diamètre des poignées :	31 mm ($\pm 5\%$)
Poids :	7,6 kg ($\pm 5\%$)
Capacité maximale de charge :	151 kg ($\pm 5\%$)