

**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**

Courriel/E-mail : mark.walton@tpsgc-pwgsc.gc.ca

|   |   |
|---|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>ÉQUIPEMENT AUDIOMÉTRIQUE  |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>HT227-144091/A  | <b>Date</b><br>2014-08-14                   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>HT227-144091   |   |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$\$PV-903-65530  |   |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>pv903.HT227-144091   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>      |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2014-09-24</b>  |   |
| <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Daylight Saving<br>Time EDT  |   |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes<br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>                                   |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Walton, Mark   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>pv903 |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(819) 956-3813 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>( ) -         |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>HEALTH CANADA<br>CCRPB BROOKFIELD RD PL6302C<br>775 BROOKFIELD RD<br>ATTN: KATYA FEDER<br>OTTAWA<br>Ontario<br>K1C 1C1<br>Canada |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**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

|  |  |
|--|--|
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>2015-03-16  | <b>Delivery Offered - Livraison proposée</b> |
| <b>Vendor/Firm Name and Address</b><br><b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>   |  |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br><b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>   |  |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b><br><b>(type or print)</b><br><b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/<br/>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b> |  |
| <b>Signature</b>   | <b>Date</b>                                  |



| Item<br>Article | Description  | Dest.<br>Code<br>Dest. | Inv.<br>Code<br>Fact. | Qty<br>Qté | U. of I.<br>U. de D. | Unit Price/Prix unitaire<br>FOB/FAM<br>Destination | Plant/Usine | Delivery Req.<br>Livraison Req. | Del. Offered<br>Liv. offerte |
|-----------------|--|------------------------|-----------------------|------------|----------------------|--|-------------|---------------------------------|------------------------------|
| 1               | ÉQUIPEMENT AUDIOMÉTRIQUE ,<br>CONFORMÉMENT À L'ÉNONCÉ DES<br>BESOINS QUI SE TROUVE À L'ANNEXE<br>A DES PRÉSENTES | HT227                  | HT227                 | 2          | Each                 | \$   | \$          | 2015-03-16                      |                              |

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **ÉQUIPEMENT AUDIOMÉTRIQUE**

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu
4. Accords commerciaux

#### **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 - soumission

#### **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 préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

#### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

#### **Liste des annexes**

Annexe A Énoncé des besoin

---

## ÉQUIPEMENT AUDIOMÉTRIQUE

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1. Exigences relatives à la sécurité :** Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.
- 2. Besoin :** L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous « Détails de l'article », et décrits davantage à l'annexe « A », Énoncé du Besoin.
- 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.
- 4. Accords commerciaux**  
« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

### **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 (2014-06-25) 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

## 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.

## 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 4. Lois applicables - soumission

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **en Ontario**, 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 - Deux (2) copies papier
- Section II : Soumission financière - Une (1) copie papier
- Section III : Attestations - Minimum d'une (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 achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). 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.

## **Section I : Soumission technique**

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 Manuels**

Les guides sont considérées comme partie de l'équipement Une série complète de guides de l'utilisateur et de l'entretien, (formats papier ou CD-ROM) en anglais doit être fournie avec chaque système. Les guides en français peuvent aussi être envoyés s'ils soient disponibles.

### **1.1.2 Formation**

Une formation sur place doit être assurée à 2 utilisateurs. Tous les coûts relatifs à la formation sur place doivent être compris dans le prix.

La formation sur place doit être offerte dans les \_\_\_\_\_ jours civils suivant l'installation.

Veuillez donner toutes les précisions concernant la formation; p. ex., la durée, la portée, etc. :

---



---



---

### 1.1.3 Service

L'acquisition du système doit comprendre : un service de soutien technique régional; un service de soutien technique par téléphone; un service de soutien technique par le biais d'Internet et un service de soutien technique par télécopieur.

Veuillez 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 composantes principales.

---



---



---

- 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.

---



---



---

- d) La fréquence des visites d'entretien de routine effectuées par un technicien qualifié en entretien et en réparation durant la période de garantie, s'il y a lieu, et comprises dans le prix.

---



---



---

### 1.1.4 Produits offerts

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 : \_\_\_\_\_

Documentation jointe : Oui (\_\_\_\_) Non (\_\_\_\_)

### 1.1.5 Livraison

Bien que la livraison soit demandée pour le **15 mars 2015**, au plus tard, le meilleur échéancier de livraison qui peut être offert par le soumissionnaire est le suivant : \_\_\_\_\_

**1.1.6 Mises à niveau logicielles (S'il y a lieu)**

L'entrepreneur fournira toutes les mises à jour et les nouvelles versions de logiciel à l'acheteur pendant une période d'un an après l'acceptation, sans frais additionnels.

**Remarque :** Le terme " mises à jour " désigne toutes les améliorations, extensions ou autres modifications du logiciel. Le terme " versions " désigne les améliorations ou modifications du logiciel ou les nouveaux modules ou modules supplémentaires qui fonctionnent de concert avec le logiciel, qui représentent la prochaine génération de logiciel, et que l'entrepreneur a décidé de mettre à la disposition de ses clients, habituellement à un coût additionnel.

**1.1.7 Représentants**

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements relatifs à l'article 5.3, Représentants de l'entrepreneur de la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**1.1 Fluctuation du taux de change**

- C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

**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**

- 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.
- Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

**1.1 Évaluation technique****Facteurs d'évaluation**

- BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX (OBLIGATOIRE) :** Les prix doivent être fermes, DDP rendu droits acquittés.
- CAPACITÉ DE SATISFAIRE AUX EXIGENCES TECHNIQUES (OBLIGATOIRE) :**
  - Pour les articles définis par les spécifications :** On demande aux soumissionnaires de faire des renvois entre les critères techniques obligatoires figurant dans la présente et leur documentation technique à l'appui.



- b) **Fourniture de la documentation technique à l'appui** : La documentation technique concernant la marchandise offerte doit accompagner la soumission à la date de clôture des soumissions. Des brochures ou des données techniques DOIVENT être fournies pour permettre de vérifier si la soumission est conforme aux spécifications techniques obligatoires.

### 3. CONFORMITÉ AUX CONDITIONS DE CETTE DEMANDE DE PROPOSITIONS (OBLIGATOIRE)

4. **À L'INTENTION DES FOURNISSEURS CANADIENS SEULEMENT** : Veuillez noter que les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi peuvent s'appliquer - voir le présent document. (OBLIGATOIRE s'il y a lieu)

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

- Conformité technique
- Conformité avec la base du prix
- Proposition dûment remplie et signée
- Équité en matière d'emploi

#### 1.2 Évaluation financière

- Clause du *Guide des CCUA\_A0222T* (2013-06-25) Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

### 2. Méthode de sélection

| Référence      | Titre                | Date       |
|----------------|----------------------|------------|
| CCUA<br>A0069T | Méthode de sélection | 2007-05-25 |

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

## **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission**

### **1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **1.1.2 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 admissibilité limitée »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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 d'Emploi et Développement social Canada - 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 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 », et décrits davantage à l'annexe « A », Énoncé du Besoin.

### **2.1 Service**

- 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 composantes principales.
- 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.
- d) La fréquence des visites d'entretien de routine effectuées par un technicien qualifié en entretien et en réparation durant la période de garantie, s'il y a lieu, et comprises dans le prix

## 2.2 Manuels

Les guides sont considérées comme partie de l'équipement. Une série complète de guides de l'utilisateur et de l'entretien, (formats papier ou CD-ROM) en anglais doit être fournie avec chaque système. Les guides en français peuvent aussi être envoyés s'ils sont disponibles.

## 2.3 Formation

Une formation sur place doit être assurée à 2 utilisateurs dans les \_\_\_ jours après l'installation.

## 2.4 Mises à niveau logicielles (S'il y a lieu)

L'entrepreneur fournira toutes les mises à jour et les nouvelles versions de logiciel à l'acheteur pendant une période d'un an après l'acceptation, sans frais additionnels.

**Remarque :** Le terme " mises à jour " désigne toutes les améliorations, extensions ou autres modifications du logiciel. Le terme " versions " désigne les améliorations ou modifications du logiciel ou les nouveaux modules ou modules supplémentaires qui fonctionnent de concert avec le logiciel, qui représentent la prochaine génération de logiciel, et que l'entrepreneur a décidé de mettre à la disposition de ses clients, habituellement à un coût additionnel.

## 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](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.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 (2014-06-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 3.1.1 Période de garantie

L'article 09, Garantie des conditions générales 2010A est modifié en remplaçant la période de douze (12) mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue, par vingt-quatre (24) mois.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

### 3.2 Conditions générales supplémentaires

- 4003 Conditions générales supplémentaires - Logiciels sous licence (2013-08-16) et
  - 4004 Conditions générales supplémentaires - Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence (2013-04-25)
- s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 4. Durée du contrat

**4.1 Date de livraison:** Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le (*date à insérer lors de l'attribution du contrat*).

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

*L'autorité contractante pour le contrat est :*

Mark Walton

Agent de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction des produits commerciaux et de consommation

Division de l'équipement scientifique, des produits médicaux et photographiques - PV

11, rue Laurier

6A2, Phase III, Place du Portage

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-3813

Télécopieur : 819-956-3814

Courriel : mark.walton@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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 : À remplir lors de l'attribution du contrat

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

##### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

###### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_

No de téléphone<sup>1</sup> : \_\_\_\_\_

No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

###### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_

No de téléphone<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

No de télécopieur \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> - Veuillez inclure le numéro du poste, s'il y a lieu

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ou prix de lot(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ou « un (des) prix de lot ferme(s) » précisé(s) dans le contrat, selon un montant total de \$ (*montant à insérer au moment de l'attribution du contrat*). 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.

### **6.2 Clause du Guide des CCUA**

- Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12 ), Paiement unique

## **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.

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 1 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 continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

## **9. Lois applicables - contrat**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **en Ontario**, 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 supplémentaires 4003 Conditions générales supplémentaires - Logiciels sous licence (2013-08-16) et 4004 Conditions générales supplémentaires - Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence (2013-04-25);
- c) les conditions générales 2010A (2014-06-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé du besoin;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

#### 11. **Clauses du *Guide des CCUA***

| Référence<br>CCUA | Titre  | Date       |
|-------------------|--|------------|
| A2000C            | Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)       | 2006-06-16 |
| A9068C            | Règlements concernant les emplacements du gouvernement | 2010-01-11 |
| B1501C            | Appareillage électrique                                | 2006-06-16 |

#### 12. **Instructions d'expédition - livraison à destination**

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés Ottawa, Ontario, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

## ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DU BESOIN

**AVIS: LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT PRÉCISER OÙ LEURS SOUMISSIONS OU TOUTES PIÈCES JOINTES INDIQUENT QUE L'ARTICLE/ LES ARTICLES OFFERT(S) CONFORME(NT) À CHACUNE DES SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES ÉNUMÉRÉES CI-DESSOUS, FAUTE DE QUOI VOTRE SOUMISSION SERA JUGÉ IRRECEVABLE.**

### Énoncé des exigences relatives aux appareils d'audiométrie, notamment :

1. Audiomètre clinique
2. Casques d'écoute haute fréquence
3. Otoscope
4. Instrument de dépistage des produits de distorsion et des oto-émissions acoustiques (DPOAE)
5. Tympanomètre automatique

**Remarque :** Tous les appareils doivent pouvoir être utilisés chez les enfants et les adultes (de 3 à 79 ans)

### Audiomètre clinique, pour examen de l'audition :

- Doit pouvoir évaluer les fréquences normales (de 0,5 à 8 kHz) et les hautes fréquences étendues jusqu'à concurrence de 20 kHz  
**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_
- Doit être portable, ne doit pas dépasser 15 livres  
**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_
- Doit avoir des fonctions d'impression et de stockage d'audiogrammes exécutées à l'aide d'un logiciel **RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_
- Doit avoir un système automatisé d'examen et doit permettre d'effectuer manuellement l'examen, au besoin **RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_
- Doit être muni d'un bouton de réponse apte d'être abaissé avec un seul doigt  
**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_
- Doit pouvoir être branché à des écouteurs intra-auriculaires ou à un casque supra-auriculaire  
**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_
- Doit avoir un choix d'anglais et français comme langues d'instruction; autres langues sont optionnels. **RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_
- Doit comprendre du matériel de calibrage  
**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_

### Casques d'écoute hautes fréquences

- Doivent avoir la capacité requise pour l'évaluation des fréquences normales et des hautes fréquences jusqu'à concurrence de 20 kHz  
**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_
- Doivent être compatibles avec l'Audiomètre

**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_**Instrument de dépistage des DPOAE**

- Doit permettre l'évaluation automatique d'au moins 5 paires de fréquence

**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_

- Doit avoir des fréquences d'examen programmables

**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_

- Doit pouvoir établir des critères de réussite ou d'échec

**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_

- Doit être portable, ne doit pas dépasser 3 livres

**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_

- Doit être rechargeable et équipé d'un socle

**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_

- Doit permettre de stocker au moins 20 résultats d'examen

**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_**Tympanomètre automatique**

- Doit pouvoir évaluer automatiquement le volume du conduit auditif (ECV), le pic de compliance (PIC cm<sup>3</sup>) et pic de pression (PIC daPa).

**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_

- Doit avoir des fonctions d'impression et de stockage des résultats

**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_

- Doit être porte en main, rechargeable et équipée d'un socle

**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_

- Doit avoir des embouts jetables et convenant aux diverses tailles de conduits auditifs

**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_

**Remarque :** Un dispositif associant un tympanomètre et un instrument de dépistage des DPOAE serait acceptable - il pourrait permettre d'effectuer tant une tympanométrie qu'un dépistage des DPOAE

**Otoscope**

- Doit être portable, ne doit pas dépasser 3 livres

**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_

- Doit avoir un éclairage à lampe halogène ou de type semblable

**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_

- Doit avoir une tête détachable **RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_

- Doit produire une lumière sans reflet ni obstruction

**RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_

- Doit avoir les spéculæ des tailles différentes qui seraient appropriés pour les enfants ou les adultes **RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_



Solicitation No. - N° de l'invitation

HT227-144091/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv903

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

HT227-144091

pv903HT227-144091

- 
- Doit avoir une pile rechargeable intégrée et pouvoir être rechargé à une source d'alimentation normale. **RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION :** \_\_\_\_\_