



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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**

Veillez adresser les demandes de renseignements à l'autorité contractante à  
Hussain.Noor@pwgsc-tpsgc.gc.ca

<b>Title - Sujet</b> portables pour réchauffer les bébés	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> H3618-182911/A	<b>Date</b> 2018-10-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> H3618-182911	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-007-7621	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-8-41057 (007)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-11-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Noor, Hussain	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor007
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2077 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  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**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	2
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>4</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	4
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>4</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	5
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>6</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	6
6.2 BESOIN .....	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	6
6.5 RESPONSABLES .....	6
6.6 PAIEMENT .....	7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	8
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
6.9 LOIS APPLICABLES .....	8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	9
6.11 ASSURANCE .....	9
<b>ANNEXE A .....</b>	<b>10</b>
BESOIN .....	10
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>13</b>
BASE DE PAIEMENT .....	13
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 6 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>15</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	15

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 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.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 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) (<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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 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.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section II : Attestations (1 exemplaires papier)

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

### 3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

### 3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

#### Section II : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 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.

#### 4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter l'établissement des prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens. Les prix doivent être fournis pour tous les articles.

4.1.1.2 Le prix évalué est la somme du « prix calculé » en annexe B – Base de paiement, obtenu en multipliant la quantité par le prix unitaire ferme des besoins ferme et optionnel.

4.1.1.3 Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2016-06-26) Évaluation du prix

### 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H3618-182911/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H3618-182911

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe «A», Besoin.

### **6.3 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 avril 2022 inclusivement.

#### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les produits livrables doivent être reçus au plus tard le 31 janvier 2019, et l'installation et la formation doivent être achevées d'ici le 31 mars 2019.

#### **6.4.3 Biens optionnels**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux 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 la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Hussain Noor  
Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H3618-182911/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H3618-182911

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Promenade City Centre, pièce 480C  
Mississauga, ON, L5B 2N5

Téléphone: (905) 615-2080  
Télécopieur: (905) 615-2060  
Courriel: Hussain.Noor@pwgsc-tpsgc.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.

### 6.5.2 Chargé de projet *(à remplir a l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet 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 chargé de projet; 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.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à remplir par le soumissionnaire)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme précisé à l'annexe B, Base de paiement, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont compris 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.

## 6.6.2 Clauses du *Guide des CCUA*

**H1000C** Paiement unique (2008-05-12)

## 6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

*Le cas échéant, lorsque les factures seront payées au moyen d'instruments de paiement électronique, veuillez consulter l'Annexe C, Instruments de paiement électronique, pour connaître les instruments de paiement électronique que le soumissionnaire accepte, et modifiez le texte ci-dessous en conséquence.*

*Supprimer l'article 6.6.3 si le soumissionnaire n'accepte pas les paiements électroniques.*

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 6.7 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.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H3618-182911/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H3618-182911

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **6.10 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 (2018-06-21), biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

#### **6.11 Assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

---

## ANNEXE A

### BESOIN

#### 1. Introduction

La région de l'Ontario de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) de Services aux Autochtones Canada (SAC) fournit des services de soins de santé directement aux communautés des Premières Nations situées dans des régions éloignées et isolées du Nord de l'Ontario. Les services sont offerts dans 23 postes de soins infirmiers dont la majorité sont accessibles par avion, par bateau ou par une route d'hiver. Les services à ces postes sont d'abord offerts par le personnel infirmier, avec le soutien des médecins financés par la province et d'autres professionnels de la santé.

La DGSPNI a remarqué une hausse des naissances pouvant aller jusqu'à 25 par année dans certaines communautés. Il y a même eu deux naissances dans les postes le même mois.

Après l'accouchement, la température d'un nouveau-né est instable. La température de l'utérus de la mère est supérieure à la température de la salle d'accouchement. Il est essentiel d'éviter la chute de la température du nourrisson, car elle peut même accroître le risque de mortalité.

Tout de suite après l'accouchement, il est nécessaire de réchauffer immédiatement le nourrisson parce qu'il est quatre fois plus susceptible de perdre de la chaleur qu'un adulte. La perte rapide de chaleur d'un nouveau-né entraîne un phénomène appelé « stress lié au froid ». La consommation d'oxygène et le métabolisme augmentent, ce qui peut même provoquer l'hypoxie. Un réchauffement radiant puissant, sûr et contrôlé réduit le stress lié au froid et protège le nouveau-né contre d'autres effets négatifs.

#### 2. Objectif

L'objectif du présent contrat est l'achat de couveuses de base pour assurer la sécurité et l'efficacité des soins donnés aux bébés qui naissent dans les postes de soins infirmiers.

#### 3. Contexte

La région de l'Ontario de la DGSPNI de SAC a le mandat d'offrir des services de soins de santé aux communautés des Premières Nations vivant dans des réserves situées dans des régions éloignées et isolées. Le Ministère fournit des soins primaires urgents et émergents qui sont prodigués par du personnel infirmier autorisé avec le soutien de médecins. Les patientes qui doivent être admises et qui ont besoin d'autres traitements seront transférées dans des hôpitaux financés par un gouvernement provincial dans les centres urbains. Le transport des patientes, des postes de soins infirmiers aux hôpitaux offrant des soins de santé plus spécialisés, est fait par ambulance-aérienne, service offert par l'Ontario.

Les femmes enceintes reçoivent des soins prénataux dans la communauté sous forme de consultations externes. À l'approche de la naissance, elles sont confinées dans un établissement qui possède ce qu'il faut pour le travail et l'accouchement. Dans certains cas, les patientes ne sont pas confinées à temps pour l'accouchement ou le travail se déclenche prématurément. Le poste de soins infirmiers doit alors aider à l'accouchement et répondre aux besoins de soins immédiats de la mère et du bébé.

En raison du mauvais temps ou de la distance, il peut falloir des heures et même des jours à l'équipe chargée du transport pour récupérer le bébé et la mère. C'est pourquoi il est nécessaire de stabiliser les nouveau-nés et de leur prodiguer des soins avant le transfert vers un lieu où des soins spécialisés sont

offerts. Par conséquent, il est nécessaire de fournir une couveuse pour garder le nouveau-né au chaud en attendant le transfert.

#### 4. Exigences

Couveuse respectant les éléments suivants :

- Une couveuse mobile de base utilisée dans les établissements de soins ambulatoires, notamment :
  - o système de réchauffement contrôlé par microprocesseurs;
  - o minuterie intégrée pour indice d'APGAR;
  - o mode pré-chauffage automatique;
  - o contrôle manuel et à servocommande de la température;
  - o tête chauffante pivotante;
  - o matelas softbed;
  - o sondes pour prendre la température de la peau à double thermistance et réutilisable;
  - o lampe d'examen;
  - o sonde de température ambiante;
  - o roulettes;
  - o mécanisme pour inclinaison de lit variable;
  - o consignes d'utilisation;
  - o chariot.
- Elle doit être accompagnée d'une garantie standard.
- Elle doit être accompagnée d'un guide de dépannage en version électronique, de cartes aide-mémoire et de manuels d'utilisation en version papier.

#### 5. Obligations de l'entrepreneur

- À moins d'avis contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre équipement et son propre logiciel pour effectuer le travail requis.
- Pour chaque pièce d'équipement qu'il achète, l'entrepreneur doit consigner le nom, le fabricant, le numéro de modèle, le numéro de série, le matériel optionnel, l'entrepreneur ainsi que le prix, et transmettre ces renseignements au chargé de projet.
- L'entrepreneur doit étiqueter tout l'équipement en tant que propriété du Canada.
- Fournir un équipement temporaire ayant les mêmes caractéristiques si l'équipement doit être réparé ou subir un entretien.
- Installer des couveuses et fournir la formation aux utilisateurs à la destination finale des appareils au plus tard le 31 mars 2019.

#### 6. Langue de travail

Anglais.

#### 7. Livraison

Une couveuse livrée aux endroits suivants :

Poste de soins infirmiers de Sandy Lake C.P. 20 Sandy Lake (Ontario) K0V 1V0	Poste de soins infirmiers de Pikangikum Poste restante Pikangikum (Ontario) P0V 2L0
--	---

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H3618-182911/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H3618-182911

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **8. Formation**

Une formation doit être donnée à un maximum de cinq (5) « super-utilisateurs » au lieu de l'installation. La formation doit être offerte de manière à « former le formateur » pour un transfert des connaissances et des compétences dans le lieu de pratique. Par conséquent, la formation doit comprendre la démonstration complète et les instructions quant au fonctionnement des systèmes pour tous les aspects liés à l'utilisation de l'équipement, à l'entretien par l'utilisateur, au dépannage et à la façon d'accéder aux services de soutien d'un spécialiste des applications formé. L'entrepreneur doit fournir à chaque utilisateur une version électronique et une copie papier, en anglais, du manuel de formation et du matériel de référence.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Prix ferme tout compris en dollars canadiens. Destination FAB, y compris tous les frais de livraison. Droits de douane canadiens et taxes d'accise compris, le cas échéant. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**Besoin ferme**

Article	Description de l'article	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix ferme tout compris
1.	Appareil portable pour réchauffer les bébés, conformément à l'annexe A, y compris les frais de livraison, d'installation, de formation et de déplacement.	2	_____ \$	_____ \$

**Coût total : \_\_\_\_\_ \$**

**Besoin optionnel**

Année d'option 2019-2020 – Cette option doit être exercée pendant la période du 1er avril 2019 au 31 mars 2020.

Article	Description de l'article	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix ferme tout compris
1.	Appareil portable pour réchauffer les bébés, conformément à l'annexe A, y compris les frais de livraison, d'installation, de formation et de déplacement.	1	_____ \$	_____ \$

**Coût total : \_\_\_\_\_ \$**

Année d'option 2020-2021 – Cette option doit être exercée pendant la période du 1er avril 2020 au 31 mars 2021.

Article	Description de l'article	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix ferme tout compris
1.	Appareil portable pour réchauffer les bébés, conformément à l'annexe A, y compris les frais de livraison, d'installation, de formation et de déplacement.	1	_____ \$	_____ \$

**Coût total : \_\_\_\_\_ \$**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H3618-182911/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H3618-182911

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Année d'option 2021-2022 – Cette option doit être exercée pendant la période du 1er avril 2021 au 31 mars 2022.

Article	Description de l'article	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix ferme tout compris
1.	Appareil portable pour réchauffer les bébés, conformément à l'annexe A, y compris les frais de livraison, d'installation, de formation et de déplacement.	1	_____ \$	_____ \$

**Coût total :** \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H3618-182911/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H3618-182911

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
TOR007  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « C » de la PARTIE 6 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

*Comme indiqué à la clause 6.6.3 de la Partie 6, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'indiquer quels instruments de paiement électronique il accepte pour le paiement de factures.*

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants :

- carte d'achat VISA;
- carte d'achat MasterCard;
- dépôt direct (national et international);
- échange de données informatisé (EDI);
- virement télégraphique (international seulement);
- système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).