



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

**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 Lit d'accouchement néonatal	
Solicitation No. - N° de l'invitation H3593-172932/A	Date 2018-11-09
Client Reference No. - N° de référence du client H3593-172932	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-113-10700	
File No. - N° de dossier WPG-8-41121 (113)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-11-28	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
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: Chubey, Karen	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg113
Telephone No. - N° de téléphone (204) 291-5928 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF HEALTH ADMIN. NORWAY HOUSE HOSPITAL NORWAY HOUSE Manitoba R0B1B0 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

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 ÉNONCÉ DES BESOIN	2
1.2 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	12
ANNEXE «A»	13
ÉNONCÉ DES BESOIN.....	13
ANNEXE «B »	24
BASE DE PAIEMENT	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des Besoin

Le besoin est décrit en détail sous Détails de l'article 6.2.

1.2 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1.3 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.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.5 Service Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3593-172932/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3593-172932

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342.H3593-172932

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg113
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

[B1000T](#) Condition du matériel – soumission (2014-06-26)

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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
adresse : Bureau 100, 167 Lombard Avenue
Winnipeg (Manitoba) R3B 0T6

adresse de courriel pour le service Connexion postal :

ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

numéro de télécopieur pour la transmission :
(204) 983-0338

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 sept (7) 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 Manitoba, 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (trois exemplaires papier)
- Section II : Soumission financière (un exemplaires papier)
- Section III : Attestations (un exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique. »

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-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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : 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 technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) capacité d'exécuter la pleine portée des travaux décrits à l'annexe «A», exigence.
- b) fourniture de prix conformément aux instructions figurant à l'annexe "B" base de paiement.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires 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 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration

d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
 - ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

5.1.2.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3593-172932/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3593-172932

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342.H3593-172932

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg113
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3593-172932/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3593-172932

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342.H3593-172932

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg113
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

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.

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

6.2 Énoncé des 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) (<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](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4001](#) (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel

[4003](#) (2010-08-16), Logiciels sous licence

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 29 mars 2019.

N° de l'invitation - Solicitation No.
H3593-172932/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3593-172932

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342.H3593-172932

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg113
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.4.2 Biens optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'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 dans les vingt-quatre (24) *mois* de la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A et B du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

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 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 chargé de projet; cependant,

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3593-172932/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3593-172932

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342.H3593-172932

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg113
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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 *des prix unitaire(s) ferme(s) dans l'annexe B*, selon un montant total de _____ \$ (**insérer le montant 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.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiement Unique

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

6.6.6 Inspection et acceptation.

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

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.

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.

6.8.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A3000C](#), (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur devant Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 supplémentaires [4001](#) (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel;
- c) the conditions générales supplémentaires [4003](#) (2010-08-16), Logiciels sous licence;
- c) les conditions générales [2010A](#) (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- e) Annexe B, Base de Paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[B1501C](#) (2006-06-16) Appareillage électrique

[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires

[G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOIN

1. PORTÉE

1.1. Présentation

L'hôpital de Norway House (HNH) de Services aux Autochtones Canada (SAC) cherche un entrepreneur pour offrir de la formation et fournir, livrer et installer un lit polyvalent, les pièces et les accessoires requis pour la prestation de soins néonataux intensifs, y compris une solution de photothérapie, avec la possibilité d'acquérir une (1) unité supplémentaire dans les 24 mois suivant l'attribution du contrat.

1.2. Objectifs du besoin

Un lit polyvalent en néonatalogie est nécessaire pour accomplir une multitude de tâches simultanément afin de réduire la quantité d'équipement entreposé dans l'unité de soins néonataux de l'hôpital Norway House. Le lit doit être mobile et comprendre un incubateur et une table chauffante à infra-rouges offrant un éventail de possibilités, comme il est indiqué dans l'énoncé des besoins et la grille de conformité ci-après.

1.3. Contexte et portée particulière du besoin

L'équipe de gestion de l'HNH a ciblé plusieurs pièces d'équipement médical pour soins néonataux dont le cycle de vie est arrivé à terme et les ententes de services sont échues. Il est essentiel de remplacer un moniteur néonatal, une table chauffante pour bébé, un incubateur et une balance par un nouveau système polyvalent qui regroupera de nombreuses fonctions en un seul lit polyvalent de néonatalogie permettant d'économiser de l'espace.

La chambre de naissance de l'HNH contient de l'équipement utilisé par les cliniciens qui répondent aux besoins de la Nation crie de Norway House (NHCN) et du Conseil communautaire de Norway House en matière d'accouchement. La salle est petite et sert de salle de naissance à un seul lit et de salle de néonatalogie pour procéder à différentes tâches liées aux accouchements à l'échelle locale, dans une collectivité comptant plus de 6 000 résidents et où surviennent de 1 à 3 naissances chaque mois.

En général, les femmes enceintes sont encouragées à sortir de leur communauté quelques semaines avant d'accoucher pour se rendre dans une zone géographique possédant des hôpitaux plus importants agréés pour réaliser des tâches liées aux accouchements et en mesure de gérer de nombreuses situations entourant l'accouchement. Toutefois, cette communauté conserve une unité de naissance pour s'assurer de pouvoir administrer les premiers soins à l'échelle locale en cas d'urgence en néonatalogie.

En activité depuis 1952, l'HNH (anciennement l'hôpital indien de Norway House) procédait à des accouchements et possédait plusieurs salles configurées pour réaliser des tâches liées aux accouchements. L'unité des naissances utilisait plusieurs secteurs de l'hôpital et la demande était grande en raison des nombreuses communautés voisines qui dirigeaient leurs femmes enceintes vers l'hôpital de Norway House, qui connaissait un volume élevé de naissances annuellement. Au fil des ans,

le nombre de tâches liées aux accouchements a diminué en raison des pratiques et des politiques médicales modernes. En raison de la réduction de ces activités, l'unité a été confinée dans une seule salle comportant l'équipement nécessaire et l'hôpital a étendu ses programmes, ce qui a limité l'espace et les possibilités d'entreposage. Par conséquent, toute occasion de consolider l'espace disponible à l'aide d'achats modernes sera exploitée et encouragée par les cliniciens, la direction et les équipes techniques.

Pour améliorer les tâches liées aux accouchements, les systèmes actuels doivent être remplacés par un nouveau lit d'accouchement polyvalent qui fournira de l'espace, sera facile à utiliser et regroupera les fonctions dans un seul lit de néonatalogie polyvalent.

Le lit de néonatalogie sera utilisé par les infirmiers et infirmières embauchés (Services aux Autochtones Canada [SAC]), les aides d'unité et les cliniciens de l'unité médicale du Nord qui appuient les activités hospitalières de l'HNH. Le lit sera nettoyé par des concierges de Santé Canada.

2. BESOINS

2.1. Tâches, activités et produits à livrer

L'entrepreneur doit livrer, configurer et installer un lit polyvalent pour soins néonataux intensifs (SNI) et former l'infirmier ou l'infirmière responsable de toutes les fonctions du système en offrant des manuels et des outils de formation.

Toute la formation doit être donnée en anglais. La formation pourra être offerte sous forme de DVD, de vidéo sur Internet et/ou de manuels. Le contenu présenté doit être clair, concis et facile à comprendre de façon à ce que les utilisateurs comprennent toutes les fonctions qu'offre le lit polyvalent pour la prestation des soins néonataux intensifs (SNI).

2.2. Spécifications et normes

Les pièces et les accessoires relatifs au lit polyvalent pour SNI, de même que la solution de photothérapie, doivent offrir les fonctions suivantes et être conçus pour répondre aux demandes changeantes de l'unité des naissances :

1. des environnements thermiques confortables et systématiquement contrôlés;
2. un accès au patient assurant une excellente visibilité;
3. des caractéristiques et des fonctions de pointe et conviviales;
4. une performance clinique fiable;
5. toutes les fonctions intégrées dans une seule unité fonctionnelle pour garantir un fonctionnement en continu.

L'équipement doit être facile à nettoyer aux fins de prévention des infections.

2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Le lit polyvalent pour SNI, les pièces et les accessoires, y compris la solution de photothérapie et la formation, sont des dispositifs techniques fondés sur un concept original pouvant être utilisés comme incubateur et table chauffante. Le dispositif mobile doit être compatible avec des incubateurs et des tables chauffantes secondaires et servir d'unité autonome permettant d'économiser de l'espace dans

l'environnement opérationnel. La nature polyvalente de l'unité correspond aux besoins organisationnels de l'HNH grâce à sa facilité d'utilisation, aux économies d'espace et à sa capacité d'accomplir les tâches actuelles et futures liées aux accouchements dans la région nordique éloignée où est situé l'HNH.

2.4. Procédure de contrôle de la gestion du projet

La livraison et l'installation seront coordonnées avec le responsable technique pour s'assurer que les biens et le matériel sont livrés et installés dans les délais prévus et qu'ils sont d'une qualité acceptable.

3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

3.1. Responsables (seront inscrits au moment de l'attribution du contrat).

3.2. Obligations du Canada

SAC fournira ce qui suit à l'entrepreneur :

- accès aux installations;
- accès à un membre du personnel qui pourra coordonner les activités;
- accès à un accompagnateur à l'intérieur et à proximité des installations.

3.3. Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

La livraison, la configuration et l'installation du lit polyvalent, des pièces et des accessoires requis pour la prestation de soins néonataux intensifs (SNI), y compris une solution de photothérapie, seront exécutées à l'hôpital de Norway House à Norway House (Manitoba), qui est situé à environ 800 km au nord de la ville de Winnipeg. Cette localité est accessible par une route toutes saisons ou par voie aérienne.

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES ET DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Une liste complète des spécifications techniques et de rendement obligatoires minimales figure dans le « tableau de conformité » ci-dessous. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer que toutes les spécifications obligatoires sont respectées.

1. Les soumissionnaires doivent démontrer la conformité de leur produit relativement à chacune des spécifications techniques et de rendement du tableau de conformité en indiquant si le produit offert « respecte » ou « ne respecte pas » le critère en question.
2. La documentation technique à l'appui, y compris, mais sans s'y limiter, les feuilles de spécifications, les brochures techniques, les photographies ou les illustrations, doit être fournie avec la soumission à la clôture de l'invitation à soumissionner et doit faire l'objet de renvois dans le tableau de conformité pour chaque spécification de rendement, et ce, pour indiquer l'endroit qui démontre la conformité dans la documentation technique à l'appui. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents techniques justificatifs fournissent les détails nécessaires pour prouver que le ou les produits proposés satisfont aux exigences des spécifications de rendement. Si aucune documentation technique à l'appui publiée n'est disponible, l'entrepreneur doit préparer un texte descriptif assorti d'une explication détaillée de la façon dont sa soumission est conforme sur le plan technique.

3. Si les documents techniques à l'appui mentionnés ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture de la demande de soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des documents à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante dans ce délai aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable et qu'elle ne sera pas étudiée davantage.
4. Le soumissionnaire doit soumettre à l'autorité contractante, par écrit et en détail, ses questions relatives aux spécifications minimales avant la clôture de la demande de soumissions, tel qu'il est précisé dans la demande de proposition (DP).
5. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les spécifications techniques et de rendement obligatoires minimales seront jugées irrecevables et ne seront pas évaluées davantage dans le cadre du processus.

Besoin	Offre du fabricant	Numéro du modèle proposé
Lit polyvalent, des pièces et des accessoires pour la prestation de soins néonataux intensifs (SNI), y compris une solution de photothérapie et de la formation		

N° d'article	Spécification technique et de rendement	État (O) obligatoire	Spécification technique et de rendement satisfaite? Indiquer « Oui » ou « Non »	Spécification technique et de rendement proposée : Dans cette colonne, le soumissionnaire devrait indiquer en quoi il respecte la spécification de rendement	Renvoi : Dans cette colonne, le soumissionnaire doit indiquer à quel endroit dans son document technique justificatif se trouve la spécification.
1. Spécifications générales					
1.1	L'équipement doit être neuf (non utilisé précédemment à des fins de démonstration ou à titre de prêt). Il ne doit pas comprendre	O			

	des pièces remises à neuf ou usagées.				
1.2	L'équipement doit être un modèle de production courante et ne doit pas être un prototype ou un modèle en développement.	O			
1.3	Le soumissionnaire doit être un fabricant d'équipement d'origine (FEO) ou un revendeur autorisé de l'équipement qu'il propose de fournir au Canada. S'il est un revendeur autorisé, il doit en fournir la preuve.	O			
2. Spécifications techniques et de rendement					
2.1	L'équipement doit permettre de surveiller les signes vitaux du patient, notamment la pression artérielle et le rythme cardiaque.	O			
2.2	Il doit permettre de surveiller de façon continue les capacités de l'ECG à 12 dérivation, la saturation en oxygène (SaO2) et la fréquence	O			

	respiratoire.				
2.3	<p>Lit pour soins néonataux intensifs comprenant ce qui suit :</p> <p>a) le résultat de la photothérapie;</p> <p>b) un tableau de bord;</p> <p>c) un support facilitant la disposition des tubes;</p> <p>d) des plateaux en angle;</p> <p>e) des couvercles d'évents et de hublots;</p> <p>f) une paroi latérale pour la table à infra-rouges;</p> <p>g) une paroi fixée au pied de la table permettant de disposer les tubes;</p> <p>h) des parois latérales permettant la ventilation par oscillation à haute fréquence pour table à infra-rouges avec support à silo.</p>	O			
2.4	Incubateur et	O			

	housse – pour éviter la perte de chaleur lorsque les portes sont ouvertes				
2.5	Table à infra-rouges pour bébé – pour fournir une chaleur uniforme, peu importe la position, sans réchauffer la personne soignante.	O			
2.6	Matelas réversible	O			
	Lampe d'examen				
2.7	Matelas multicouches répartissant la pression	O			
2.8	Portes amovibles rabattables	O			
2.9	Base à hauteur réglable	O			
2.10	Balance intégrée – pour une évaluation rapide et précise de la croissance du bébé	O			
2.11	Écran d'analyse des données thermiques et	O			

	sur le poids				
2.12	Système de navette à alimentation électrique pour le transport à l'intérieur de l'hôpital	O			
2.13	Concept d'un bébé par lit pour les accouchements à haut risque, avec système de navette	O			
2.14	Le système doit posséder un contrôle en cascade pour répondre aux besoins thermiques de façon à réduire le stress environnemental.	O			
2.15	Le système doit permettre une circulation d'air bidirectionnelle à travers des parois doubles pour offrir un environnement thermique stable.	O			
2.16	Le système doit comporter un rideau d'air pour protéger le bébé des pertes de chaleur lorsqu'une porte est ouverte.	O			
2.17	Le système doit	O			

	comprendre un humidificateur respectant les précautions universelles et les principes de stérilité assurant une protection contre les infections.				
2.18	Le système doit comprendre un mode permettant de réduire le bruit pour créer un environnement calme et apaisant pour le bébé et la famille.	O			
2.19	Le toit doit posséder une surface favorisant la précision des radiographies et une bonne visibilité sans distorsion.	O			
2.20	Appareil de chauffage encastré offrant un accès exceptionnel et permettant une thérapie constante et ciblée pendant les interventions.	O			
2.21	Réchauffement sans fausses alarmes	O			
2.22	Possibilité	O			

	d'éteindre les alarmes sans utiliser les mains				
2.23	Écran couleur, facile à lire de près comme de loin, affichant toutes les tendances liées à la température, au rythme cardiaque, à la SaO2 et au poids	O			
2.24	Option de réanimation intégrée – pour aider à normaliser les pratiques de réanimation	O			
2.25	Lampe d'observation intégrée et réglable et lampe d'intervention ajustable	O			
2.26	Projecteur portatif pour la photothérapie intensive chez les bébés	O			
2.27	Système de photothérapie à DEL – chauffe-couverture pour bébé visant à favoriser les	O			

	soins relatifs au développement et les soins prodigués par les parents à l'enfant				
3. Documents et manuels					
3.1	L'entrepreneur doit fournir au moins un (1) manuel d'utilisation et tout autre matériel de référence pertinent. La documentation doit être en anglais.	O			
4. Garantie et service					
4.1	L'entrepreneur doit offrir une garantie minimale d'un an sur toutes les pièces et la main-d'œuvre.	O			
4.2	La garantie doit être offerte par l'entrepreneur ou un représentant accrédité du fournisseur.	O			
4.3	Un service d'assistance à la clientèle par téléphone doit être offert à l'utilisateur final pendant les heures de bureau habituelles (8 h à 16 h, HNC) pendant au moins un an.	O			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3593-172932/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3593-172932

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
7342.H3593-172932

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg113
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** soumettre des prix fermes pour la période du contrat proposé, et ce, pour tous les éléments énumérés ci-dessous. **Une fois remplie, la présente section sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.**

Les soumissionnaires DOIVENT fournir des propositions reflétant les unités de distribution demandées. Il incombe aux soumissionnaires de faire la conversion vers l'unité de distribution précisée. À défaut de ce faire, la soumission sera jugée irrecevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur.

Si une erreur se glisse dans le prix calculé de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaudra et le prix calculé sera corrigé au cours de l'évaluation. Toute erreur dans les quantités de la proposition du soumissionnaire doit être corrigée pour correspondre aux quantités indiquées dans la demande de proposition.

Les tarifs indiqués doivent demeurer fermes pendant toute la durée du contrat. Les tarifs DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des biens ou des services conformément à l'annexe A ci-jointe (Besoin). La TPS, si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur la facture. Le paiement sera effectué conformément au barème de prix suivant.

BARÈME DE PRIX

Prix unitaire ferme, destination FAB, TPS en sus (le cas échéant)				
Point	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire
1	Fourniture d'un lit polyvalent, des pièces et des accessoires requis pour la prestation de soins intensifs néonataux, y compris une solution de photothérapie, comme il est décrit à l'annexe A et dans le tableau de conformité du présent document.	1	Chacun	\$
2	Installation conformément à l'annexe A et au tableau de conformité du présent document.	1	Chacun	\$
3	Formation conformément à l'annexe A et au tableau de conformité du présent document.	1	Chacun	\$
4	Livraison destination FAB, y compris tous les frais de livraison et les frais liés au déchargement à l'adresse suivante : Services aux Autochtones Canada 253, Hospital Point Norway House, Manitoba	1	Chacun	\$
		Prix total évalué = Somme des éléments 1, 2, 3, 4		\$
			Taxes applicables	\$
			Total	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3593-172932/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3593-172932

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
7342.H3593-172932

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg113
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Option d'achat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat. Seule l'autorité contractante peut exercer l'option, qui sera confirmée au moyen d'une modification au 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 cette option dans les 24 mois suivant la date d'attribution du contrat.

BARÈMES DE PRIX

Prix unitaire ferme, destination FAB, TPS en sus (le cas échéant)				
Point	Description	Qté	Unité de distribution	Prix unitaire
1	Fourniture d'un lit polyvalent, des pièces et des accessoires requis pour la prestation de soins intensifs néonataux, y compris une solution de photothérapie, comme décrits à l'annexe A et dans le tableau de conformité aux présentes.	1	Chacun	\$
2	Installation conformément à l'annexe A et au tableau de conformité aux présentes.	1	Chacun	\$
3	Formation conformément à l'annexe A et au tableau de conformité aux présentes.	1	Chacun	\$
4	Livraison destination FAB, y compris tous les frais de livraison et les frais liés au déchargement à l'adresse suivante : Services aux Autochtones Canada 253, Hospital Point Norway House, Manitoba	1	Chacun	\$
Prix total évalué pour l'option d'achat dans les 24 mois suivant l'attribution du contrat = somme des éléments 1, 2, 3, 4				\$

TOTAUX ÉVALUÉS	
ACHAT INITIAL POUR UNE LIVRAISON AU PLUS TARD LE 29 MARS 2019	_____ \$
OPTION D'ACHAT DANS LES 24 MOIS SUIVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	_____ \$
TOTAL ÉVALUÉ	_____ \$