



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/
Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission
NA
Ontario

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

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
10th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto
Ontario
M2N 6A6

Title - Sujet Cardiorespiratoire non invasifs	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5A306-202432/A	Date 2020-07-13
Client Reference No. - N° de référence du client 5A306-202432	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-033-7952	
File No. - N° de dossier TOR-0-43028 (033)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-07-20	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Martin, Lesley	Buyer Id - Id de l'acheteur tor033
Telephone No. - N° de téléphone (416) 275-7110 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: INDIGENOUS SERVICES CANADA Sioux Lookout Zone 84 # 7th Avenue SIOUX LOOKOUT Ontario P8T1C2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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 Les exceptions relatives à la sécurité nationale

Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévues dans les accords commerciaux ont été invoquées; ce marché est donc entièrement exclu de l'ensemble des modalités de tous les accords commerciaux.

Le présent contrat est établi par le Canada dans le cadre de sa réponse à la pandémie de COVID-19.

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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

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](#) (2020-05-28) 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 à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante: TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

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

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 deux (2) 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 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.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des](#)

soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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>). 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.

3.1.1 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 « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « X » 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

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

Voir Annexe C

4.1.2 Évaluation financière

Les prix doivent être fournis conformément à l'annexe B, Base de paiement, en dollars canadiens.

Le prix évalué correspondra à la somme du prix calculé ferme total des besoins fermes et du prix calculé total ferme des besoins facultatifs.

Le prix calculé ferme total des besoins fermes correspond à la somme des prix calculés totaux fermes de l'exigence ferme.

Le prix calculé ferme correspond à la quantité multipliée par le prix unitaire ferme.

Le prix calculé ferme total des besoins facultatifs est calculé de la même manière.

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

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 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 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.

5.2 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.

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) (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](#) (2020-05-28), 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, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence 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 31 Mars 2027 inclusivement

6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le date précisée dans l'Annexe A.

6.4.3 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A et Annexe B 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 entre le 1^{er} avril 2021 et le 31 mars 2022 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.4.4 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Lesley Martin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 4900 Yonge Street, Toronto

Téléphone : 416-275-7110

Courriel : Lesley.Martin2@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

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, 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

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

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

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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 _____, 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) les conditions générales supplémentaires 4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence ;
- d) les conditions générales [2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) Annexe A, Besoin;
- f) Annexe B, Base de Paiement;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

N° de l'invitation - Solicitation No.
5A306-202432/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A306-202432

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43028

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR033
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.12 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

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) souhaite établir un marché pour la fourniture, la livraison et l'entretien annuel d'appareils de réanimation cardio-respiratoire (RCR) mécaniques non effractifs.

L'entrepreneur doit fournir des appareils de RCR mécaniques non effractifs, ainsi que la formation et l'entretien connexes, conformément à ce qui est indiqué ci-dessous.

1. Appareil de réanimation cardio-respiratoire (RCR) mécanique non effractif

- a. Fournit une RCR automatisée (compressions thoraciques non effractives) aux patients
- b. Peut être utilisé pendant le transport et le déplacement du patient sans nécessiter d'accessoires ou d'articles supplémentaires
- c. Ajustable pour pouvoir être utilisé sur des tours de poitrine de tailles diverses
- d. Fonctionne sur des surfaces souples (p. ex. un lit) et sur des surfaces dures (p. ex. une civière)
- e. Alimenté par piles
- f. Deux piles rechargeables avec un chargeur branchable fonctionnant à l'électricité résidentielle
 - a. Fonctionne à une tension de 110 volts et à piles
 - b. Amovible
 - c. Temps maximal de charge : 3 à 4 heures
 - d. Autonomie minimale : 2 heures
- g. Accessoires
 - a. Étui de transport
 - b. Câble d'alimentation ou de recharge de l'appareil dans le véhicule pour chaque unité
 - c. Liste de tous les articles consommables
- h. Garantie
 - a. Garantie de 5 ans
 - b. Soutien technique en ligne et par téléphone offert durant les heures normales de bureau

2. Formation

L'entrepreneur doit fournir le matériel de formation et la formation sur place/virtuelle conformément à ce qui est indiqué ci-dessous :

- a. Instructions d'utilisation pour la formation, en versions française et anglaise, sur papier et en format électronique, pour chaque unité
- b. Vidéo d'instructions
- c. Fourniture d'un modèle de formation destiné à être utilisé sur un mannequin
- d. Fourniture d'une séance de formation/d'éducation ponctuelle et virtuelle sur le fonctionnement de la machine, à un moment qui sera précisé par l'autorité technique
- e. Guide de dépannage en version électronique pour chaque unité
- f. Fiches aide-mémoire/affiche pour chaque unité

3. Services d'entretien et d'étalonnage annuels

L'entrepreneur doit fournir les services d'entretien et d'étalonnage annuels pour chaque unité :

- a. Les unités seront envoyées à l'installation désignée par l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5A306-202432/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A306-202432

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43028

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR033
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

-
- b. SAC sera responsable de l'expédition à l'installation de l'entrepreneur.
 - c. L'entrepreneur devra payer pour l'envoi de retour à SAC, au lieu de livraison indiqué à la section 4.0.
 - d. L'entrepreneur devra fournir une unité temporaire pour remplacer tout équipement qui devra être réparé.

4.0 Livraison

L'entrepreneur doit effectuer la livraison à l'adresse suivante :

Services aux Autochtones Canada
84, 7^e Avenue
Sioux Lookout (Ontario)
P8T 1C2

Engagement ferme – la livraison doit être effectuée dès que possible, et au plus tard le 31 août 2020.

Exigence optionnelle – la livraison doit être effectuée dans les 90 jours suivant l'exercice des biens optionnels.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Les prix unitaires fermes en devises canadiennes incluent les droits de douane canadiens, les taxes d'accise et la destination FAB, y compris tous les frais de livraison. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) devrait être indiqué séparément, le cas échéant.

Besoin ferme

Numéro d'article	Description	Quantité	Prix unitaire ferme	Prix calculé ferme
1	Dispositif mécanique de réanimation cardiorespiratoire non invasif	17	\$	\$
2	Formation	1	\$	\$
3	Services d'entretien et d'étalonnage annuels – première année (du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022) Incluant les frais d'expédition, comme cela est indiqué à l'Annexe A	17	\$	\$
4	Services d'entretien et d'étalonnage annuels – première année (du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023) Incluant les frais d'expédition, comme cela est indiqué à l'Annexe A	17	\$	\$
5	Services d'entretien et d'étalonnage annuels – première année (du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024) Incluant les frais d'expédition, comme cela est indiqué à l'Annexe A	17	\$	\$
6	Services d'entretien et d'étalonnage annuels – première année (du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025) Incluant les frais d'expédition, comme cela est indiqué à l'Annexe A	17	\$	\$
7	Services d'entretien et d'étalonnage annuels – première année (du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026) Incluant les frais d'expédition, comme cela est indiqué à l'Annexe A	17	\$	\$

Prix calculé ferme total des besoins fermes : _____ \$

Besoins facultatifs – du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Item #	Description	Quantité (tout au plus)	Firm Unit Price	Firm Extended Price
1	Dispositif mécanique de réanimation	15	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5A306-202432/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5A306-202432

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-0-43028

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR033
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

	cardiorespiratoire non invasif Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022			
2	Services d'entretien et d'étalonnage annuels – première année (du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023) Incluant les frais d'expédition, comme cela est indiqué à l'Annexe A	15	\$	\$
3	Services d'entretien et d'étalonnage annuels – première année (du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024) Incluant les frais d'expédition, comme cela est indiqué à l'Annexe A	15	\$	\$
4	Services d'entretien et d'étalonnage annuels – première année (du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025) Incluant les frais d'expédition, comme cela est indiqué à l'Annexe A	15	\$	\$
5	Services d'entretien et d'étalonnage annuels – première année (du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026) Incluant les frais d'expédition, comme cela est indiqué à l'Annexe A	15	\$	\$
6	Services d'entretien et d'étalonnage annuels – première année (du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027) Incluant les frais d'expédition, comme cela est indiqué à l'Annexe A	15	\$	\$

Prix calculé ferme total des besoins facultatifs _____ \$

ANNEXE C

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit fournir des documents démontrant que l'appareil de réanimation cardio-respiratoire (RCR) mécanique non effractive qu'il propose respecte les spécifications minimales suivantes :

Un simple énoncé de conformité aux critères techniques obligatoires ne suffit pas.

- a. Assurer la réanimation cardiorespiratoire des patients de manière automatisée (compressions thoraciques non invasives);
- b. Pouvoir être utilisé pendant le transport et le déplacement du patient sans qu'aucun accessoire ou article supplémentaire ne soit nécessaire;
- c. Être ajustable, afin de pouvoir être utilisé sur des patients de différentes tailles de poitrine;
- d. Fonctionner sur les surfaces molles, comme un lit, et les surfaces dures, comme une civière;
- e. Être muni de deux piles rechargeables et d'un chargeur qui fonctionne avec une alimentation électrique résidentielle;
 - a. Doit fonctionner avec un courant de 110 v et à l'aide d'une batterie.
 - b. Amovible
 - c. Temps maximal de charge de 3 à 4 heures
 - d. Autonomie minimale de 2 heures
- f. Garantie de 5 ans

N° de l'invitation - Solicitation No.

5A306-202432/A

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

5A306-202432

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-0-43028

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR033

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « X » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)