



**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  
Manitoba

**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**

<b>Title - Sujet</b> Réchauffeur par rayonnement pour Réchauffeur par rayonnement pour nourrisson	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 5A240-204161/A	<b>Date</b> 2021-02-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 5A240-204161	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-120-11160	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-0-43171 (120)	<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> Central Standard Time CST <b>on - le 2021-02-16</b> Heure Normale du Centre HNC	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Aquino, Jill	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg120
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (431) 373-1718 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 566-6167
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Poste de soins infirmiers de Fox Lake a/s de Manitoulin Transport 100094 – 94e rue High Level (Alberta) T0H 1Z0	

**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  
Victory Building/Édifrice Victory  
Room 310/pièce 310  
269 Main Street/269 rue Main  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 1B3

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<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>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5A240-20416/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5A240-204161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-0-43171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG120  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## RÉCHAUFFEUR PAR RAYONNEMENT POUR NOURRISSON

---

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 BESOIN .....	3
1.2 COMPTE RENDU .....	3
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 BESOIN .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT .....	10
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
6.9 LOIS APPLICABLES .....	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	11
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	11
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>12</b>
BESOIN .....	12
<b>ANNEXE «B » .....</b>	<b>14</b>
BASE DE PAIEMENT .....	14
<b>ANNEXE «C » .....</b>	<b>16</b>
TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES.....	16
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>20</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	20

## **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 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'Ouest de TPSGC**

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postal de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.  
Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

### 2.2.1 Meilleure date de livraison – soumission

Bien que la livraison soit demandée pour le 31 mars 2021, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_. (**À remplir par le soumissionnaire**)

### 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 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.

### 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**

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres 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

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

#### **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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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

- a) Le soumissionnaire doit être en mesure d'effectuer tous les travaux décrits à l'annexe A – Besoin, ainsi que de respecter les spécifications de rendement obligatoires minimales à l'annexe C – Tableau de conformité – Spécifications de rendement obligatoires minimales.
- b) Le soumissionnaire doit remplir le tableau de conformité tel qu'indiqué à l'annexe C – Tableau de conformité – Spécifications de rendement obligatoires minimales.

#### 4.1.2 Évaluation financière

*Le prix total évalué de la soumission sera déterminé comme suit :*

Le prix unitaire pour l'article n° 1 et l'article n° 2 sera additionné afin de déterminer le sous-total pour les tableaux 1, 2A et 2B.

Les sous-totaux pour les tableaux 1, 2A et 2B seront additionnés afin de déterminer le prix total évalué de la soumission.

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 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.

### **5.2 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.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au (**À insérer lors de l'attribution du contrat**) inclusivement.

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

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le (**À insérer lors de l'attribution du contrat**).

#### **6.4.3 Biens et(ou) services optionnels**

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les 24 *de mois* de la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5A240-20416/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5A240-204161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-0-43171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG120  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jill Aquino  
Titre : Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'ouest  
Adresse : 269 rue Main, bureau 310  
Winnipeg, MB R3C 1B3

Téléphone : 431-373-1718  
Courriel : [Jill.Aquino@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Jill.Aquino@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 : *(À insérer lors de l'attribution du contrat)*

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 *(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 *un (des) prix de lot ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B*, selon un montant total de **(À insérer lors 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 Clauses du *Guide des CCUA*

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

### 6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : **(À insérer lors de l'attribution du contrat)**

## 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 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 2010A (2020-05-28), Conditions générales : biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 6.11 Clauses du *Guide des CUA*

- [B1501C](#) (2018-06-21) Appareillage électrique  
[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
[G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

## 6.12 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](#) ».

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **RÉCHAUFFEUR PAR RAYONNEMENT POUR NOURRISSON**

##### **Contexte :**

Un réchauffeur par rayonnement pour nourrisson est nécessaire pour la thermorégulation/réanimation néonatale dans un poste de soins infirmiers éloigné des Premières Nations près de High Level, en Alberta. Les pédiatres, les médecins et les infirmières en néonatalogie ne fournissent pas des services de façon régulière dans ce lieu et l'appareil peut être utilisé pendant huit (8) heures ou plus pour stabiliser le nourrisson en lui fournissant de l'oxygène et de la chaleur jusqu'à ce qu'il puisse être transporté ou que des équipes de spécialistes puissent se rendre jusqu'à la communauté. Le réchauffeur n'est pas utilisé souvent (6 à 8 fois par année), mais doit être suffisamment robuste pour fonctionner de manière fiable lorsqu'il est nécessaire. En raison de son utilisation peu fréquente, de l'environnement poussiéreux et de la rotation du personnel infirmier et paramédical dans le poste de soins infirmiers, le réchauffeur doit être facile à utiliser et comporter peu d'éléments interactifs.

##### **Spécifications de rendement obligatoires**

- Appareil portatif/autonome sur roulettes
- Capacité d'oxygène et d'air portative (non fixée au mur)
- Doit comprendre des tuyaux d'oxygène et d'air de 4 à 6 pi de longueur applicables
- Doit comprendre des connecteurs d'oxygène et d'air applicables
- Doit comporter une base à hauteur réglable
- Doit comprendre une lampe d'intervention réglable
- Doit comprendre une balance intégrée au lit
- Doit comprendre un tiroir de rangement
- Doit comprendre un panneau de sonde et tous les cordons d'alimentation électrique et les câbles nécessaires
- Doit être entièrement fonctionnel en 5 minutes ou moins après son branchement à une source d'alimentation électrique
- Doit comprendre deux crochets pour perfusion intraveineuse (IV) 12
- Cordons d'alimentation électrique, entrées d'air et d'oxygène et tout autre article pour que le système de base soit fonctionnel
- Il doit s'agir d'un système de réanimation à pièce en T avec haute pression mélangée
- Doit avoir des capacités d'aspiration
- Doit permettre de surveiller la température du nourrisson
- Les articles de départ suivants doivent être fournis avec l'équipement :
  - Sondes de patient jetables
  - Circuits jetables (avec ou sans masques)
- Il faut fournir des articles consommables et des pièces de rechange ou fournir les coordonnées d'un fournisseur qui pourra fournir ces articles et pièces pour un achat futur.
- Des instructions d'installation et d'utilisation sur DVD ou en ligne doivent être incluses avec l'équipement

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5A240-20416/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5A240-204161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-0-43171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG120  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Soutien technique et mises à jour**

- Il faut fournir un accès à des services de soutien technique 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 par téléphone ou en ligne
- Il faut fournir des mises à jour sur les problèmes rencontrés et les options recommandées
- Il faut aviser immédiatement le client en cas de rappel de l'équipement

### **Formation**

Une formation virtuelle doit être donnée à au plus dix (10) utilisateurs finaux. La formation virtuelle sera organisée entre le poste de soins infirmiers de Fox Lake et l'entrepreneur.

### **Services de réparation**

L'entrepreneur doit fournir le nom et les coordonnées d'un technicien de réparation agréé qualifié pour effectuer des réparations sur l'équipement.

### **Adresse de livraison :**

Poste de soins infirmiers de Fox Lake  
a/s de Manitoulin Transport  
100094 – 94<sup>e</sup> rue  
High Level (Alberta) T0H 1Z0

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

- Les soumissionnaires doivent remplir tous les tableaux ci-dessous et les joindre à leur proposition.
- À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, tel qu'indiqué ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus, le cas échéant, et doivent être indiquées séparément sur toute facture subséquente.

**TABLEAU 1 : BIENS REQUIS**

Art.	Description	Qté	Prix unitaire \$CAN
1	<b>Un (1) nouveau réchauffeur par rayonnement pour nourrisson</b> conformément au besoin et aux spécifications de rendement obligatoires à l'annexe A.	1	_____ \$
2	<b>Livraison, y compris les frais de transport et de déchargement, destination FAB, à :</b> Poste de soins infirmiers de Fox Lake a/s de Manitoulin Transport 100094 – 94 <sup>e</sup> rue High Level (Alberta) T0H 1Z0	1	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL DU TABLEAU 1 (excluant la TPS)</b>			_____ \$

**BIENS EN OPTION**

*Option d'achat d'au plus (3) trois appareils supplémentaires dans les deux (2) ans suivant l'attribution du contrat*

**TABLEAU 2A : BIENS EN OPTION – 12 mois à compter de la date d'attribution du contrat**

Art.	Description	Prix unitaire \$CAN
1	<b>Un (1) nouveau réchauffeur par rayonnement pour nourrisson</b> conformément au besoin et aux spécifications de rendement obligatoires à l'annexe A.	_____ \$
2	<b>Livraison, y compris les frais de transport et de déchargement, destination FAB, à :</b> Poste de soins infirmiers de Fox Lake a/s de Manitoulin Transport 100094 – 94 <sup>e</sup> rue High Level (Alberta) T0H 1Z0	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL DU TABLEAU 2A (excluant la TPS)</b>		_____ \$

**TABLEAU 2B : BIENS EN OPTION – 24 mois à compter de la date d'attribution du contrat**

Art.	Description	Prix unitaire \$CAN
1	<b>Un (1) nouveau réchauffeur par rayonnement pour nourrisson</b> conformément au besoin et aux spécifications de rendement obligatoires à l'annexe A.	_____ \$
2	<b>Livraison, y compris les frais de transport et de déchargement, destination FAB, à :</b> Poste de soins infirmiers de Fox Lake a/s de Manitoulin Transport 100094 – 94 <sup>e</sup> rue High Level (Alberta) T0H 1Z0	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL DU TABLEAU 2B (excluant la TPS)</b>		_____ \$

## **ANNEXE « C »**

### **TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES**

Se reporter à la matrice de conformité pour consulter l'ensemble des spécifications et des instructions en matière de rendement qui doivent être respectées afin qu'une soumission soit jugée recevable.

#### **Instructions aux soumissionnaires**

1. Une liste complète des critères d'évaluation obligatoires est présentée ci-dessous dans le Tableau de conformité.
2. Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées irrecevables.
3. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à chacun des critères d'évaluation obligatoires. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire.
4. La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires qui se contentent de répéter l'énoncé formulé dans la demande de soumissions ou de déclarer qu'ils sont conformes sans fournir de renseignements justificatifs verront leur soumission rejetée.
5. Les renseignements justificatifs peuvent comprendre, entre autres, des fiches de spécifications, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques. Tous les renseignements justificatifs doivent accompagner la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Il appartient aux soumissionnaires de s'assurer que les documents techniques à l'appui soumis fournissent des détails qui démontrent que les produits proposés satisfont aux exigences relatives aux critères d'évaluation.
6. Si les documents techniques à l'appui mentionnés ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des 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. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets en suivant l'ordre des critères d'évaluation et d'inclure une grille dans leur proposition, qui renfermera l'information qui démontre comment le soumissionnaire répond à chacun des critères d'évaluation. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent également faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

N° de l'invitation - Solicitation No.

5A240-20416/A

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

5A240-204161

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

WPG-0-43171

Id de l'acheteur - Buyer ID

WPG120

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
8. Les soumissionnaires doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de la demande de soumissions, comme il est décrit dans la demande de propositions (DP).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5A240-20416/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5A240-204161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-0-43171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG120  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES**

Besoin :	Fabricant proposé :	Numéro du modèle offert :
<b>UN (1) NOUVEAU RÉCHAUFFEUR PAR RAYONNEMENT POUR NOURRISSON</b>		

No	Spécification de rendement	Statut (O) Obligatoire	Spécification de rendement <b>offerte</b> : Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer comment il respecte les spécifications de rendement en consignnant cette information dans la présente colonne	Renvoi : Les soumissionnaires doivent indiquer dans cette colonne à quel endroit dans leurs documents justificatifs cette spécification de rendement est démontrée.
1	Appareil portatif/autonome sur roulettes	O		
2	Capacité d'oxygène et d'air portative (non fixée au mur)	O		
3	Doit comprendre des tuyaux d'oxygène et d'air de 4 à 6 pi de longueur applicables	O		
4	Doit comprendre des connecteurs d'oxygène et d'air applicables	O		
5	Doit comporter une base à hauteur réglable	O		
6	Doit comprendre une lampe d'intervention réglable	O		
7	Doit comprendre une balance intégrée au lit	O		
8	Doit comprendre un tiroir de rangement	O		
9	Doit comprendre un panneau de sonde et tous les cordons d'alimentation électrique et les câbles nécessaires	O		
10	Doit être entièrement fonctionnel en 5 minutes ou moins après son branchement à une source d'alimentation électrique	O		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5A240-20416/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5A240-204161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-0-43171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG120  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

11	Doit comprendre deux crochets pour perfusion intraveineuse (IV) 12	O		
12	Cordons d'alimentation électrique, entrées d'air et d'oxygène et tout autre article pour que le système de base soit fonctionnel			
13	Il doit s'agir d'un système de réanimation à pièce en T avec haute pression mélangée			
14	Doit avoir des capacités d'aspiration			
15	Doit permettre de surveiller la température du nourrisson			
16	Les articles de départ suivants doivent être fournis avec l'équipement :			
16.1	Sondes de patient jetables			
16.2	Circuits jetables (avec ou sans masques)			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
5A240-20416/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
5A240-204161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
WPG-0-43171

Id de l'acheteur - Buyer ID  
WPG120  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » 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 :

Dépôt direct (national et international)