

[< BACK](#)

# HOPITAL GENERAL DU LAKESHORE

---

## INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

### SECTION I - PRÉPARATION D'UNE SOUMISSION

#### 1. Réception des documents

Le soumissionnaire est responsable de la réception des documents et doit s'assurer de la présence de tous les documents nécessaires à la préparation de sa soumission.

#### 2. Examen des documents d'appel d'offres

Le soumissionnaire doit prendre connaissance des présentes instructions aux soumissionnaires, des conditions générales et complémentaires ainsi que des devis techniques, s'il en est. Il doit également s'assurer de l'étendue de ses obligations. S'il décèle des erreurs, des omissions ou des contradictions dans les documents d'appel d'offres, le soumissionnaire doit en informer immédiatement le propriétaire par écrit et ce afin de permettre l'émission d'un addenda, le cas échéant.

Il est demandé d'initialer chacune des pages du présent document afin de certifier que celles-ci auront été lues.

#### 3. Visite des lieux

Il appartient au soumissionnaire de visiter les lieux afin de s'assurer que l'équipement peut être acheminé dans le local où il est destiné et à cette fin, toute visite devra être effectuée en présence ou avec l'accord d'un représentant de l'établissement. L'omission de se conformer à l'examen des lieux ne pourra être invoquée ultérieurement par un soumissionnaire pour se soustraire à toute obligation.

#### 4. Addenda

Toute modification apportée aux documents d'appel d'offres se fera par addenda envoyés par courrier recommandé à chacun des soumissionnaires qui se sont procurés directement, auprès du propriétaire, les documents de soumission. Tous les addenda émis doivent apparaître à la formule de soumission.

## **5. Montant de la soumission**

Le prix de la soumission, en monnaie légale du Canada, est fixe et doit inclure les coûts suivants:

- Fourniture de l'équipement et ses options (tels que décrits dans le présent devis technique);
- Frais de livraison et d'acheminement sur le site prévu pour l'installation;
- Déballage, disposition des rebuts et nettoyage;
- Mise en place et installation;
- Plans 2D ou 3D (locaux avec ameublement) lorsqu'un équipement est requis. Les ´ blue print <sup>a</sup> et/ou une disquette ´ AutoCad <sup>a</sup> de la nouvelle bâtisse vous seront transmis en temps et lieux.
- Rencontre de tous les responsables des futurs utilisateurs afin d'évaluer si les besoins estimés tant en quantité qu'au niveau des spécifications techniques sont réalistes et correspondent parfaitement aux dimensions et à l'agencement de ces nouveaux locaux;
- Suivi régulier des différents dossiers auprès des personnes concernées tant que ceux-ci ne sont pas finalisés et avalisés par les personnes responsables du projet d'agrandissement;
- Les garanties de soumission (si requis);
- Toutes les taxes applicables en vigueur;
- Les frais et droits de douane;
- Toutes les dépenses connexes à l'installation;
- Tous les autres frais découlant des documents contractuels.

## **SECTION II - OUVERTURE DES SOUMISSIONS**

### **6. Heure de réception des soumissions**

Le propriétaire n'accepte de recevoir aucune soumission après la date et l'heure fixée dans l'appel d'offres ou, si la réception en est retardée, après celles qui sont précisées dans l'avis adressé aux soumissionnaires.

### **7. Ouverture des soumissions**

L'ouverture des soumissions doit suivre immédiatement l'heure limite fixée pour la réception des soumissions.

### **8. Vérification des soumissions**

À l'ouverture des soumissions, la présence des documents suivants sera vérifiée:

1. la soumission (formule 02-07-04 page 4) doit être écrite et dûment signée par une personne

autorisée (formule 02-07-04 page 10) à cet effet;

2. la soumission détaillée (formule 02-07-04 pages 6 et 7) de l'équipement présenté doit être annexée;

3. le formulaire ' Déclaration du contenu <sup>a</sup> (politique d'achat du Québec) (formule 02-07-04 pages 11, 12 et 13 ); ' pour information de nos services seulement <sup>a</sup>

4. toute condition indiquée comme essentielle dans les conditions générales complémentaires;

5. garantie de soumission (si requise) (formule 02-07-04 pages 8 et 9).

Toute soumission qui ne rencontre pas les critères précédemment énoncés est rejetée à l'ouverture des soumissions.

Un procès verbal faisant état de ces constats et établissant la liste de tous les soumissionnaires sera dressé par la suite.

## **9. Dépôt des soumissions**

Tous les documents reçus avec la soumission font partie intégrante de cette soumission. La soumission doit être déposée dans une enveloppe cachetée portant la mention:

- soumission projet (nom et numéro);
- nom des équipements;
- nom du soumissionnaire.

## **SECTION III - RECEVABILITÉ DES SOUMISSIONS**

### **10. Ratures et corrections**

Les ratures ou corrections apportées aux montants de la soumission doivent être paraphées par la ou les personnes qui ont signé la soumission.

### **11. Documents additionnels à déposer, sur demande**

À la demande du propriétaire, le soumissionnaire fournit toute documentation additionnelle requise pour évaluer l'équipement soumissionné.

Le propriétaire s'engage à remettre au soumissionnaire ces documents additionnels mis à sa disposition durant la période d'analyse des soumissions.

Le propriétaire s'engage à traiter confidentiellement toute documentation reçue du soumissionnaire.

### **12. Le refus ou l'incapacité de fournir les informations, documents et pièces énumérées ci-dessous peut entraîner le rejet de la soumission:**

- échantillons des matériaux ou éléments soumissionnés (si requis);
- liste d'établissements en références;

- exigences pour l'installation et le fonctionnement;
- proposition de contrat de service (si nécessaire);
- questionnaires et formulaires complétés lorsque requis;
- littérature et documentation technique concernant l'équipement soumissionné;
- les informations spécifiques demandées:
  - . délai de livraison;
  - . durée des travaux d'installation;
  - . couverture et modalités de la garantie;
  - . service après-vente: modalités et localisation des bureaux.

### **13. Autorisation de signature**

Une attestation démontrant que le signataire des documents est dûment autorisé pour et au nom de la compagnie ou de l'entreprise soumissionnaire devra être produite.

Sauf si le soumissionnaire est une personne physique faisant affaire seule sous son propre nom et qui signe elle-même les documents de soumission, l'autorisation de signer les documents doit être constatée, selon le cas:

1<sup>o</sup> dans une copie certifiée conforme de la résolution si le soumissionnaire est une compagnie;

2<sup>o</sup> dans une procuration signée par tous les associés si le soumissionnaire est une société;

3<sup>o</sup> dans une procuration notariée désignant la personne autorisée à signer, s'il s'agit d'une personne physique faisant affaire seule sous son propre nom qui ne signe pas elle-même les documents de soumission.

### **14. Nombre d'installations**

Le soumissionnaire devra préciser le nombre d'installations des équipements dans les divers endroits (en annexe).

### **15. Établissements en références**

Le soumissionnaire fournira une liste d'établissements où un équipement semblable est en usage dans un contexte comparable, avec adresse et numéro de téléphone de l'établissement ainsi que le nom d'une personne ressource (en annexe).

### **16. Démonstration**

À la demande du propriétaire, le soumissionnaire doit fournir une démonstration sur place ou dans un établissement où l'équipement soumissionné est en utilisation régulière dans un contexte comparable. Les modalités de la démonstration seront précisées en collaboration avec le propriétaire et les frais encourus seront négociés séparément et ne devront pas être inclus dans le prix de cette soumission.

**17. Mise en marché**

Le soumissionnaire indiquera l'année initiale de mise en marché de l'équipement offert.

**18. Autres conditions**

Le soumissionnaire devra respecter toute autre condition indiquée comme essentielle dans les conditions générales complémentaires.

**SECTION IV - ACCEPTATION D'UNE SOUMISSION****19. Acceptation d'une soumission**

Le propriétaire se réserve le droit d'accepter les soumissions en tout ou en partie ou de modifier au besoin les quantités inscrites au devis.

Le propriétaire ne s'engage pas à accepter la plus basse ou quelque autre des soumissions reçues.

**20. Période de validité**

Une soumission doit être valide pour une période de quarante-cinq (45) jours à compter de la date d'ouverture des soumissions, sauf sur acceptation écrite des parties d'accorder un délai additionnel de validité. Les prix soumis doivent demeurer fermes durant toute la période.

**21. Élection de domicile**

Toute soumission est faite et acceptée sous condition d'élection de domicile dans le district judiciaire du propriétaire et toute action ou procédure résultant de l'intégration ou de l'application de la soumission devra être intentée dans ce même district judiciaire.

**SECTION V - OCTROI D'UN CONTRAT OU BON DE COMMANDE**

Après l'ouverture des soumissions, mais avant la signature du contrat ou du bon de commande, le soumissionnaire adjudicataire invité doit fournir au propriétaire lorsque exigé dans les conditions générales complémentaires:

**22. Garanties d'exécution**

Une garantie d'exécution du contrat pourra être exigée à la commande ou à la signature du contrat.

Les garanties pourront être sous forme de cautionnement délivrées par une compagnie légalement habilitée à se porter caution, chacun à 20% du prix du contrat. Ces garanties pourront également être offertes sous forme de chèque visé à l'ordre du propriétaire, pour un montant équivalent à 10% du prix du contrat. Dans ce cas, le chèque sera considéré confié à la garde du propriétaire et il ne peut encaisser ou user de quelque façon, à moins que la garantie ne devienne exécutoire.

Les garanties d'exécution prendront effet au moment de la commande ou à la signature du contrat et demeureront en vigueur jusqu'à l'expiration de la garantie de l'équipement.

### **23. Échéancier**

Le délai de livraison et la durée d'installation de l'équipement devront être mentionnés par le soumissionnaire retenu en respectant les dates de livraison mentionnées dans les conditions générales supplémentaires.

Lorsque l'équipement à fournir est intégré dans une construction le fournisseur devra respecter l'échéancier de construction imposé par le propriétaire dans les conditions générales complémentaires.

### **24. Signature du contrat ou bon de commande**

Avant l'expiration du délai de validité de la soumission, le propriétaire transmet au soumissionnaire choisi un avis écrit de signer le contrat ou émet un bon de commande.

[< BACK](#)