

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St./ 11 rue, Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**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 Appareils de mesure de la pression	
Solicitation No. - N° de l'invitation 45045-130103/A	Date 2013-11-28
Client Reference No. - N° de référence du client 000002031	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PV-939-64009	
File No. - N° de dossier pv939.45045-130103	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-01-08	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Quinn, Laurie	Buyer Id - Id de l'acheteur pv939
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3824 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3814
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: STATISTICS CANADA RECEIVING AT JEAN TALON BLDG LOADING DOCK PARKDALE AVE (B1W21) OTTAWA Ontario K1A0T6 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

Scientific, Medical and Photographic Division / Division de
l'équipement scientifique, des produits photographiques et
pharmaceutiques
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA
12. Instructions pour l'expédition - livraison à destination

List of Annexes:

- | | |
|----------|-----------------------------|
| Annexe A | Besoin |
| Annexe B | Spécifications obligatoires |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada:

<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

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 (2012-11-19) 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 : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

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, à l'heure et à l'endroit indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière

suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (deux (2) exemplaires)
- Section II : Soumission financière (un (1) exemplaire)
- Section III : Attestations (une (1) copie)

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-après pour préparer leur soumission.

- 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 approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

1.1 Section I : Soumission technique

Ce qui suit s'applique au besoin et les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés dans leur soumission, s'il y a lieu :

1.1.1 Livraison

La livraison ne doit pas être plus tard que le 31 mars, 2014.

1.2 Installation

L'installation doit être effectuée sur place et assurée par un technicien qualifié en entretien et en réparation.

Programme d'installation comme suit:

Machine 1 - Decembre, 2014

Machine 2 & 3 - Decembre, 2015

Le responsable technique nommée aux présentes prendra contact avec l'entrepreneur de mettre en place le temps d'installation et la date.

La garantie de 72 mois sur chaque unité ne commencera au moment où l'appareil est installé.

1.1.3 Manuels

Un ensemble complet de documentation de l'utilisateur en anglais et / ou français doit être fourni avec chaque machine (copies électroniques prefereable).

1.1.4 Formation

Une formation sur place doit être assurée à tout au plus six (6) utilisateurs. Tous les coûts relatifs à la formation sur place doivent être compris dans le prix.

La formation sur place doit être offerte dans les _____ jours civils suivant l'installation.

Veuillez donner toutes les précisions concernant la formation; p. ex., la durée, la portée, etc. :

1.1.5 Représentants

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements relatifs à l'article 5.3, Représentants de l'entrepreneur de la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

1.2 Section II: Financial Bid

Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes, tout compris pour la fourniture, l'installation, la formation et les manuels, rendu droits acquittés (DDP) (ottawa, ontario), taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, le cas échéant. Les frais de port à destination et tous les droits de douanes et taxes applicables doivent être inclus dans le prix.

Un prix unitaire ferme doit être fourni pour le besoin optionnel. Si le soumissionnaire omet de citer un prix unitaire ferme pour l'exigence en option, le soumissionnaire sera considéré comme non conforme et aucune autre considération sera accordée.

1.2.1 Clauses du guide des CCUA

C3011T Fluctuation du taux de change 2010-01-11

1.3 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

1.1 Évaluation technique

Toutes les propositions doivent être établies intégralement et comprendre toute l'information exigée dans la demande de propositions (DP), pour qu'on puisse en faire une évaluation complète. Si le besoin n'est pas comblé dans la proposition du soumissionnaire, elle sera jugée incomplète et sera rejetée. Il incombe au soumissionnaire de fournir toute l'information nécessaire pour garantir une évaluation complète et précise.

Facteurs d'évaluation

1. BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX (OBLIGATOIRE) : Les prix doivent être fermes, DDP rendu droits acquittés.
2. CAPACITÉ DE SATISFAIRE AUX EXIGENCES TECHNIQUES (OBLIGATOIRE) :
 - a) Pour les articles définis par les spécifications :

On demande aux soumissionnaires de faire des renvois entre les critères techniques obligatoires figurant dans la présente et leur documentation technique à l'appui.
 - b) Fourniture de la documentation technique à l'appui :

La documentation technique concernant la marchandise offerte doit accompagner la soumission à la date de clôture des soumissions.

Des brochures ou des données techniques DOIVENT être fournies pour permettre de vérifier si la soumission est conforme aux spécifications techniques obligatoires.
3. CONFORMITÉ AUX CONDITIONS DE CETTE DEMANDE DE PROPOSITIONS (OBLIGATOIRE)

4. À L'INTENTION DES FOURNISSEURS CANADIENS SEULEMENT : Veuillez noter que les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi peuvent s'appliquer - voir le présent document. (OBLIGATOIRE s'il y a lieu)

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir annexe B.

1.2 Évaluation financière

Le prix évalué le plus bas sera évalué en fonction des critères suivants :

a) Tous les prix doivent être exprimés en dollars canadiens, taxes applicables en sus, taxe d'accise et droits de douanes canadiens compris. À des fins d'évaluation, les prix en devises étrangères seront convertis en dollars canadiens, à un taux de change approprié, à savoir le taux déterminé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions.

b) Les prix seront évalués rendu droits acquittés (DDP) à destination, Incoterms 2000.

c) aux fins de l'évaluation des soumissions seulement, le prix évalué sera déterminé en additionnant le coût de la quantité totale ferme des appareils de mesure de la pression intraoculaire avec le coût de l'exigence en option pour la table et des étalonnages.

2. Méthode de sélection

A0031T

Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

2010-08-16

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme cela est demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations exigées avec la soumission

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

2.1 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 »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Requirement

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous l'annexe A.

2.1 Besoin Optionnel

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant d'acquérir une table d'appui et des services d'étalonnage selon les mêmes modalités et conditions et aux prix établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et elle sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option de la table d'appui pendant une période d'un (1) an suivant après l'attribution du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

L'autorité contractante peut exercer l'option des services d'étalonnage en tout temps avant le 31 décembre 2020 en envoyant un avis écrits à l'entrepreneur.

2.2 Manuels

Un ensemble complet de documentation de l'utilisateur en anglais et / ou français doit être fourni avec chaque machine (copies électroniques préférable).

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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article Section 9 de la clause 2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens ou services, est modifiée en remplaçant la période de douze (12) mois par soixante-douze (72) mois.

Toutes les autres dispositions de la section Garantie demeurent en vigueur.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2014.

5. Authorities

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Laurie Quinn
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des produits commerciaux et de consommation
11, rue Laurier
6A2, Phase III, Place du Portage
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone : 819-956-3824
Télécopieur : 819-956-3814
Courriel : laurie.quinn@tpsgc-pwgsc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour ce contrat est : **(à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)**

Le responsable technique nommé ci-dessus représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à

l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de ce qui suit :

Renseignements généraux

Nom : _____
 N° de téléphone : _____
 N° de télécopieur : _____
 Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
 N° de téléphone : _____
 N° de télécopieur : _____
 Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement – prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé dans le contrat, selon un montant total de _____ \$ (**à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement**). Les droits de douane et les taxes sont inclus et Impôts applicables supplémentaires.

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.

6.2 Paiement unique

H1000C

Paiement unique

2008-05-12

7. Instructions pour 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.

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec

sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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) 2010A (2013-04-25) Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin
- d) Annexe B, Spécifications obligatoires ;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement),

11. SACC Manual clause

B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16

12. Instructions pour l'expédition – livraison à destination

1. Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat:

rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.
2. L'entrepreneur devra assumer tous les frais de livraison et d'administration, les coûts et risques de transport, ainsi que de dédouanement, en plus de verser les droits de douane et les taxes.

ANNEXE "A" BESOIN

Le ministère de la Santé du Canada a besoin de trois (3) appareils de mesure de la pression intraoculaire (PIO) en conformité avec les spécifications obligatoires de l'Annexe B.

Description	Qté ferme	Prix unitaire ferme
Appareils de mesure de la pression intraoculaire (PIO) y compris l'installation, la formation, les manuels, la garantie prolongée, des articles consommables pour 15 000 répondant, conformément aux spécifications obligatoire décrites à l'annexe B.	3	_____ \$

Besoin optionnel

Description	Qté ferme	Prix unitaire ferme
Table d'appui pour trois (3) appareils de mesure conformément aux spécifications obligatoire décrites à l'annexe B.	1	_____ \$

Description	Prix unitaire ferme/unité
Étalonnage des appareils de mesure de la PIO en 2015	_____ \$
Étalonnage des appareils de mesure de la PIO en 2016	_____ \$
Étalonnage des appareils de mesure de la PIO en 2017	_____ \$
Étalonnage des appareils de mesure de la PIO en 2018	_____ \$
Étalonnage des appareils de mesure de la PIO en 2019	_____ \$
Étalonnage des appareils de mesure de la PIO en 2020	_____ \$

Aux fins la présentation d'une soumission

Les coûts de l'étalonnage seront fondés seulement sur le temps passé sur place par les techniques pour étalonner l'appareil.

Étant donné que ces unités seront mobiles, elle peuvent être situées dans d'autres villes du Canada. Si c'est le cas, le prix la soumission pour l'étalonnage peut être ajusté pour tenir compte des déplacements possibles de l'entrepreneur.

Si l'entrepreneur a des revendeurs dans la ville dans laquelle l'unité est située, aucun changement au prix ne s'appliquera. Toutefois, si l'entrepreneur doit se déplacer, le prix sera ajusté pour tenir compte des coûts déplacement. Les frais de déplacement et de subsistance doivent être conformes à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor

(http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp) et seront remboursés au prix coûtant, sans indemnité supplémentaire pour les frais généraux.

ANNEXE "B" SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent s'assurer de soumettre, avec leur proposition, la documentation, les brochures techniques et autres documents attestant la conformité avec chacun des éléments des critères énoncés ci-après, et ce, avant la clôture des soumissions. À défaut de fournir la documentation technique requise ou d'attester la conformité à quelconque élément des critères, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

- 1.1 La pression intraoculaire doit avoir une hauteur maximale de 55 cm, une largeur maximale de 30 cm et une profondeur maximale de 40 cm.

Référence dans la proposition du fournisseur : _____

- 1.2 Les appareils de mesure de la pression intraoculaire et le logiciel connexe doivent permettre de mesurer et de calculer la PIOg (PIO corrélée de Goldman), la PIOcc (PIO compensée pour les propriétés viscoélastiques de la cornée), et la note (fiabilité de la mesure).

Référence dans la proposition du fournisseur : _____

- 1.3 Chaque appareil de mesure de la pression intraoculaire doit pouvoir mesurer la PIO sans contact (par jet d'air).

Référence dans la proposition du fournisseur : _____

- 1.4 Chaque appareil de mesure de la pression intraoculaire doit fonctionner sans anesthésie.

Référence dans la proposition du fournisseur : _____

- 1.5 Chaque appareil de mesure de la pression intraoculaire doit pouvoir être installé sur une table.

Référence dans la proposition du fournisseur : _____

- 1.6 Chaque appareil de mesure de la pression intraoculaire doit être doté d'un réglage de la hauteur.

Référence dans la proposition du fournisseur : _____

- 1.7 Chaque appareil de mesure de la pression intraoculaire doit être équipé d'une mentonnière.

Référence dans la proposition du fournisseur : _____

- 1.8 Chaque appareil de mesure de la pression intraoculaire doit effectuer automatiquement l'alignement et la mise au point.

Référence dans la proposition du fournisseur : _____

- 1.9 Chaque appareil de mesure de la pression intraoculaire doit prélever des mesures automatiques.

Référence dans la proposition du fournisseur : _____

- 1.10 Chaque appareil de mesure de la pression intraoculaire doit avoir une plage de température de non-fonctionnement de -30 ° C à +30 ° C.

Référence dans la proposition du fournisseur : _____

- 1.11 Le soumissionnaire doit fournir une preuve indiquant que l'instrument médical a été homologué par Santé Canada (une photocopie du certificat suffit).

Référence dans la proposition du fournisseur : _____

Table de soutien

- 1.1 Doit pouvoir supporter et recevoir trois systèmes de vision (p. ex., appareil technologique à doublage de fréquence [FDT], PIO, rétinographe);

Référence dans la proposition du fournisseur : _____

- 1.2 Doit avoir une dimension physique maximale de 185 cm de largeur et de 80 cm de profondeur et avoir une hauteur réglable (permettant l'accès en fauteuil roulant) de 73 cm à 84 cm;

Référence dans la proposition du fournisseur : _____

- 1.3 Ne doit pas peser plus de 30 kg;

Référence dans la proposition du fournisseur : _____

- 1.4 Doit pouvoir supporter un poids minimal de 70 kg.

Référence dans la proposition du fournisseur : _____