



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7 ième étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6  
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

## 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**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7 ième étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> Appareil d'hémodialyse et appareil	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21301-167175/A	<b>Date</b> 2016-02-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21301-16-7175	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTA-280-13750	
<b>File No. - N° de dossier</b> MTA-5-38173 (280)	<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> <b>on - le 2016-03-21</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Blanchet, Annie A.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mta280
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 496-3519 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514) 496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA Centre fédéral de formation- SITE 6099 6099, BOUL. LÉVESQUE LAVAL Québec H7C 1P1 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> .	<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>



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Appareil d'hémodialyse et appareil d'osmose inversé	21301	21301	1	Chaque	\$	XXXXXXXXXXXX		

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Besoin
2. Compte rendu
3. Accord commerciaux

### **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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

### **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 relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

### **Liste des annexes**

- |          |                                     |
|----------|-------------------------------------|
| Annexe A | Énoncé des besoins                  |
| Annexe B | Base de paiement                    |
| Annexe C | Formulaire Accès à un établissement |

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **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.

### **3. Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## **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 (2015-07-03) 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 au Module 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 indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21301-167175/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301--167175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38173

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta045  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **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 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 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 au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (deux (2) copies papier)

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)

Section III : Attestations (un (1) copie papier)

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 ministères organismes 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). 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; 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.

#### **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. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

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

##### **3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées 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**

Il est obligatoire de fournir les documents techniques/descriptifs du produit que vous offrez (ex. dessin, fiche, croquis, etc.) afin de permettre son évaluation technique. À défaut de ce faire, la soumission sera jugée non-recevable.

Vous devez démontrer dans votre soumission technique que votre produit est conforme avec toutes les caractéristiques mentionnées à l'Annexe « A », Section 2, Spécifications techniques obligatoires.

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir Annexe « A »

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Montant total de l'évaluation financière : Somme du prix des articles 1.1 à 1.5 et 2.1 à 2.5 de l'Annexe « B » additionné au prix des biens optionnels 1 et 2 mentionné à l'Annexe « B ».

##### **4.1.2.1 Clause du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

## **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. 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 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa 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 – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
21301-167175/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301--167175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38173

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta045  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 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 » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – 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**

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** Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

#### **6.2.1 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 l'Annexe « A » (Partie 4. Options) du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les 36 mois de la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### **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](#) (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus le plus rapidement possible.

#### **6.4.2 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21301-167175/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301--167175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38173

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta045  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Annie Blanchet  
Titre: Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 514-496-3519  
Télécopieur : 514-496-3822  
Courriel : annie.blanchet@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 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique 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.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur est :

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 \_\_\_\_\_ (insérer « un prix ferme » OU « un(des) prix unitaire(s) ferme(s) » OU « un (des) prix de lot ferme(s) » précisé(s) dans (insérer « le contrat » OU dans « l'annexe \_\_\_\_\_ »), selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane \_\_\_\_\_ (insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption ») 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 (2011-05-16), Limite de prix

### 6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

## 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21301-167175/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301--167175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38173

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta045  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 6.8 Attestations

### 6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore 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.

### 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Formulaire Accès à un établissement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 6.11 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du Guide des CCUA B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21301-167175/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301--167175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38173

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta045  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE «A» BESOIN**

### **1. INTRODUCTION**

#### **1.1. Contexte**

L'arrivée de détenus nécessitant des traitements d'hémodialyse et le vieillissement de la population du Service correctionnel du Canada (SCC) qui présente des problèmes de santé nécessitant ce genre de traitement, nous pousse à offrir des traitements à l'intérieur de nos installations par nos services de santé.

#### **1.2. Objectif**

L'objectif est de fournir aux détenus des traitements d'hémodialyse sécuritaires en établissement selon les prescriptions du spécialiste en néphrologie de la Cité de la santé de Laval aux fréquences recommandées. Pour la plupart des patients hémodialisés, la fréquence des traitements est de trois (3) fois par semaine pour une durée de 4 heures.

## 2. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES

### 2.1. Article 1 : Appareil d'hémodialyse

		<p><b>Spécifier l'endroit dans la documentation de la soumission ou fiches techniques où sont démontrées les spécifications obligatoires demandées.</b></p> <p><b>Les cases hachurées sont des critères obligatoires, mais il n'est pas obligatoire de les démontrer.</b></p>
<b>A</b>	L'appareil doit être compatible avec l'appareil d'osmose inversé décrit au point 2.2.	
<b>B</b>	L'appareil doit être compatible avec le model 5008 de Fresenius soit le modèle qui sert de référence pour les indications de traitements données par le spécialiste externe local de l'hémodialyse.	
<b>C</b>	L'appareil doit être compact (dimension maximum de 63 x 18 x 28 pouces – H x L x P) et doit pouvoir entrer par une porte de 32 pouces dans le local d'hémodialyse.	
<b>D</b>	L'appareil doit être sur roulettes afin qu'il puisse être déplacé, au besoin, par une seule personne en la poussant.	
<b>E</b>	L'appareil doit avoir un système d'arrêt d'urgence.	
<b>F</b>	L'écran de l'appareil doit être tactile et avoir une dimension minimale de 8 pouces x 8 pouces et maximale de 12 pouces x 18 pouces (H x L) afin de faciliter la lecture.	
<b>G</b>	Le positionnement de l'écran doit être réglable pour convenir aux différents utilisateurs.	
<b>H</b>	L'appareil doit permettre d'accéder à un historique des données de 1 mois pour le traitement en cours et pour au moins les trois derniers traitements réalisés.	
<b>I</b>	L'appareil doit avoir la capacité d'un préréglage systématique des paramètres de traitement spécifiques à chaque patient.	
<b>J</b>	<p>L'appareil doit posséder un moniteur de clairance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesure de l'efficacité de la dialyse et calcul de la dose de dialyse délivrée (Kt/V);</li> <li>- Suivi continu de la concentration de sodium plasmatique.</li> </ul>	

<b>K</b>	L'appareil doit posséder des moniteurs patients de surveillance de paramètres spécifiques BTM/BVM/BPM : - Moniteur de température du sang (BTM : Blood Temperature Monitor) : mesure de la température sanguine, de la recirculation et contrôle de la température corporelle pour une stabilité hémodynamique; - Moniteur du Volume sanguin (BVM : Blood Volume Monitor) : Mesure de la réduction du volume plasmatique et contrôle de l'ultrafiltration pour une réduction des épisodes hypotensifs; - Moniteur de Pression (BPM : Blood Pressure Monitor) : Suivi automatisé et non invasif de la tension (tension systolique et diastolique, tension artérielle moyenne, fréquence cardiaque)	
<b>L</b>	L'appareil doit posséder un détecteur d'air	
<b>M</b>	L'appareil doit posséder une pompe à Héparine	
<b>N</b>	L'appareil doit posséder une échelle des débits en dialysat	
<b>O</b>	L'appareil doit posséder un programme de désinfection et de nettoyage	

## 2.2. Article 2 : Appareil d'osmose inversé

		<b>Spécifier l'endroit dans la documentation de la soumission ou fiches techniques où sont démontrées les spécifications obligatoires demandées.</b>
<b>A</b>	L'appareil doit être compatible avec l'appareil d'hémodialyse décrit au point 2.1. et doit posséder une capacité du perméat qui doit être minimalement de 85L/heure et maximalement de 215L/heure à 15 degrés Celsius	
<b>B</b>	L'appareil doit être compacte, soit un maximum de 50 cm x 52 cm x 20 cm (aucun minimum).	
<b>C</b>	Le mode de désinfection automatique de l'appareil doit pouvoir se programmer à l'avance.	
<b>D</b>	L'appareil doit fournir une quantité suffisante d'eau pour au moins deux traitements d'hémodialyse par jour.	
<b>E</b>	L'appareil doit pouvoir fournir de l'eau pour le fonctionnement de deux appareils de dialyse en fonction en même temps.	



---

### **3. LIVRABLES**

#### **3.1. Manuels d'opération**

Les manuels d'opération doivent être fournis en français pour les deux appareils, soit l'appareil d'hémodialyse et l'appareil d'osmose inversé.

#### **3.2. Formation**

##### Appareil d'hémodialyse :

Une formation d'au moins deux semaines, à raison de 37.5h/semaine, doit être offerte en français. La formation doit être fournie à quatre (4) membres du personnel spécialisé du Centre fédéral de formation (CFF) sur les diverses options de l'appareil, et ce, par une infirmière spécialisée en hémodialyse.

##### Appareil d'osmose inversé :

Une formation de 8h doit être offerte en français. La formation pour l'utilisation de l'appareil doit être donnée sur place au Centre fédéral de formation (CFF) à quatre (4) membres du personnel, et ce, par une infirmière spécialisée.

#### **3.3. Livraison / Installation**

Les deux appareils, soit l'appareil d'hémodialyse et l'appareil d'osmose inversé, doivent être livrés et installés au Centre fédéral de formation (CFF), site 6099 Boulevard Lévesque, Laval.

#### **3.4. Contrat d'entretien**

Un contrat d'entretien pour les deux appareils, soit l'appareil d'hémodialyse et l'appareil d'osmose inversé, devra inclure les critères suivants :

- Contrat d'entretien d'une durée de 5 ans.
- Un service de support d'urgence doit être assuré sept (7) jours sur sept (7) et 24 heures sur 24.
- Des vérifications ou maintenance mensuelle au besoin ou tel que stipulé par le plan d'entretien prévu par la compagnie doivent être effectués.
- Les techniciens doivent se présenter sur place au Centre fédéral de formation (CFF), site 6099 Boulevard Lévesque, Laval pour la maintenance ou les réparations.
- Les techniciens doivent se présenter en établissement dans les 24 heures suivant un appel de service.
- Les déplacements sont aux frais de la compagnie car inclus dans le coût du contrat d'entretien ainsi que les pièces et main-d'œuvre.
- Les techniciens doivent fournir un rapport après chaque visite décrivant leurs actions.
- Les techniciens devront faire l'objet d'une enquête sécuritaire afin d'avoir accès à l'établissement. Le formulaire SCC 1279 devra être complété par le ou les techniciens susceptibles de se présenter à l'établissement.
- 

#### **3.5. Garantie**

Une garantie minimum de 24 mois est demandée pour les deux appareils, soit l'appareil d'hémodialyse et l'appareil d'osmose inversé.

### **3.6. Fournitures**

Pour les deux appareils, soit l'appareil d'hémodialyse et l'appareil d'osmose inversé, des fournitures seront nécessaires.

- Les fournitures et produits nécessaires à l'opération des deux appareils doivent être disponibles et livrables dans les 24 heures.
- Les coûts de livraison sont aux frais de la compagnie.
- Les fournitures doivent comprendre les produits suivants, mais sans s'y limiter :
  - Dialyseur
  - Tubulure de dialyse bipoction et unipoction
  - Tubulure à injection IV
  - Aiguille à fistule
  - Filtre Diasafe
  - Sac d'amorçage
  - Bicarbonate (cartouche)
  - Désinfectant Citrostéril
  - Bande d'essais pour résidu de peroxyde (test résiduel)
  - Bande d'essais pour résidu de choramine
  - Solution d'acide

### **3.7. Langue de travail**

Le fournisseur doit effectuer tous les services en français.

### **3.8. Autres particularités**

#### Appareil d'hémodialyse :

Le Centre fédéral de formation (CFF) doit être informé lorsque la compagnie émet un communiqué au sujet de l'appareil au plus tard une semaine après que l'avis a été émis. Ces communiqués d'information peuvent être au sujet des modalités d'utilisation de l'appareil, des alertes de la compagnie ou des nouvelles avancées dans le développement de l'appareil.

## **4. OPTIONS**

### **4.1. Appareil d'hémodialyse**

Achat d'un deuxième appareil d'hémodialyse dans les 36 mois suivants l'octroi du contrat, incluant :

- Une garantie minimum de 24 mois
- Un contrat d'entretien de 5 ans, respectant les critères mentionnés au point 3.4.
- La livraison et l'installation

### **4.2. Appareil d'osmose inversé**

Achat d'un deuxième appareil d'osmose inversé dans les 36 mois suivants l'octroi du contrat, incluant :

- Une garantie minimum de 24 mois
- Un contrat d'entretien de 5 ans, respectant les critères mentionnés au point 3.4.
- La livraison et l'installation

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21301-167175/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301--167175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38173

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta045  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Article 1 : Appareil d'hémodialyse			
Article	Description	Quantité	Prix
1.1	Appareil d'hémodialyse selon les spécifications mentionnées à l'Annexe « A »	1	\$ _____
1.2	Contrat d'entretien d'une durée de 5 ans pour l'appareil d'hémodialyse selon les spécifications mentionnées à l'Annexe « A »	1	\$ _____
1.3	Garantie minimum de 24 mois pour l'appareil d'hémodialyse selon les spécifications mentionnées à l'Annexe « A »	1	\$ _____
1.4	Formation selon les spécifications mentionnées à l'Annexe « A »	1	\$ _____
1.5	Livraison / Installation selon les spécifications mentionnées à l'Annexe « A »	1	\$ _____
Article 2 : Appareil d'osmose inversé			
Article	Description	Quantité	Prix
2.1	Appareil d'osmose inversé selon les spécifications mentionnées à l'Annexe « A »	1	\$ _____
2.2	Contrat d'entretien d'une durée de 5 ans pour l'appareil d'osmose inversé selon les spécifications mentionnées à l'Annexe « A »	1	\$ _____
2.3	Garantie minimum de 24 mois pour l'appareil d'osmose inversé selon les spécifications mentionnées à l'Annexe « A »	1	\$ _____
2.4	Formation selon les spécifications mentionnées à l'Annexe « A »	1	\$ _____
2.5	Livraison / Installation selon les spécifications mentionnées à l'Annexe « A »	1	\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21301-167175/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301--167175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38173

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta045  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Biens optionnels:**

Article	Description	Quantité	Prix
			<i><b>Note: Les prix soumis pour les biens optionnels doivent être valides pour une période de 36 mois suivant la date d'octroi du contrat.</b></i>  <u><b>Un prix doit être soumis obligatoirement.</b></u>
1	Achat d'un deuxième appareil d'hémodialyse tel que décrit à l'Annexe « A » au point 4.1. incluant un contrat d'entretien de 5 ans, la garantie de 24 mois, la livraison et l'installation.	1	\$ _____
2	Achat d'un deuxième appareil d'osmose inversé tel que décrit à l'Annexe « A » au point 4.2. incluant un contrat d'entretien de 5 ans, la garantie de 24 mois, la livraison et l'installation.	1	\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21301-167175/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301--167175

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-5-38173

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mta045  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »** Formulaire Accès à un établissement

**Voir ci-joint**



Correctional Service  
Canada

Service correctionnel  
Canada

PROTECTED B ONCE COMPLETED  
PROTÉGÉ B UNE FOIS REMPLI

**INSTITUTIONAL ACCESS  
CPIC CLEARANCE REQUEST**

**ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT  
DEMANDE DE VÉRIFICATION  
DU DOSSIER AU CIPC**

PUT AWAY ON FILE – CLASSER AU DOSSIER  
ADMINISTRATIVE OR OPERATIONAL FILE  
DOSSIER ADMINISTRATIF OU OPÉRATIONNEL  
► Original = 3170-12

► PLEASE PRINT INFORMATION CLEARLY - VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES

Institution – Établissement	Request received Demande reçue le	Date (YYAA-MM-DJ)	PUT AWAY ON FILE CLASSER AU DOSSIER ► 3170-12
-----------------------------	--------------------------------------	-------------------	--

**A. PERSONAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Surname Nom de famille	Full name (no nicknames or initials) Nom au complet (pas de surnoms ou d'initiales)	Maiden name (if applicable) Nom de jeune fille (s'il y a lieu)
Date of birth Date de naissance (YYAA-MM-DJ)	Place of birth – Lieu de naissance City/Town – Ville ou municipalité	Province/State – Province ou état
		Country – Pays

**B. PHYSICAL DESCRIPTION – DESCRIPTION PHYSIQUE**

<input type="checkbox"/> Male Homme	<input type="checkbox"/> Female Femme	Height – Grandeur	Weight – Poids	Eye color – Couleur des yeux	Hair color Couleur des cheveux
--	--	-------------------	----------------	------------------------------	-----------------------------------

**C. ADDRESS – ADRESSE**

Street – Rue	City/Town – Ville ou municipalité	Province	Postal Code – Code postal	Telephone number – Numéro de téléphone Home – Domicile	Work – Bureau
Representing (name of company/organization) – Représente (nom de la compagnie ou de l'organisation)					

**D. GENERAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon, or an offence for which you have been granted a pardon and such a pardon has been revoked? Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle on ne vous a pas octroyé un pardon ou d'une infraction pour laquelle on vous a octroyé un pardon qui a été révoqué?	<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
2. Do you personally know of any person incarcerated in a correctional facility? Connaissez-vous personnellement une personne qui est incarcérée dans un établissement correctionnel?	<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
3. Do you have any reason to believe coming into contact with this person could pose a risk to your or their personal safety? Avez-vous des raisons de croire que le fait d'entrer en contact avec cette personne pourrait présenter un risque pour votre sécurité personnelle ou la sienne?	<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
4. Are you related/associated to an inmate or on an inmate's visiting list? Êtes-vous apparenté ou associé à un détenu ou inscrit sur la liste des visiteurs d'un détenu?	<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non

If you have answered YES to any of the above, please explain below. – Si vous avez répondu OUI à une des questions ci-dessus, veuillez fournir une explication ci-après.

**E. SIGNATURE (When sections A to E are filled out completely, please return the completed form to the institution for approval.)**

(Une fois que les sections A à E ont été remplies, veuillez retourner le formulaire dûment rempli à l'établissement aux fins d'approbation.)

In making this application, I hereby give the Correctional Service of Canada my consent to use the information provided on this form to conduct such inquiries with police authorities as may be necessary to ascertain my suitability. Finally, I acknowledge that the Correctional Service of Canada has no responsibility for any harm that may come to me in the course of my activities, except where such harm is a direct result of negligence on the part of an employee(s) of the Service.

NOTE: Access may be denied for submitting false information. Passes may be issued for those receiving clearance and approval.

En soumettant la présente demande, j'autorise le Service correctionnel du Canada à se servir des renseignements fournis dans le formulaire afin de mener, auprès des services de police, toute enquête jugée nécessaire pour vérifier mon admissibilité. Par ailleurs, je conviens que le Service correctionnel du Canada ne peut être tenu responsable d'un préjudice subi dans le cadre de mes activités sauf si ce préjudice est directement attribuable à la négligence d'un ou de plusieurs employés du Service.

NOTA: Tout demandeur qui fournit de faux renseignements peut se voir refuser l'accès à l'établissement. Un laissez-passez peut être émis aux demandeurs dont la demande d'accès est approuvée.

Applicant's signature – Signature du demandeur	Date (YYAA-MM-DJ)
--	-------------------

**F. FOR OFFICE USE ONLY – RÉSERVÉ AU SCC**

Department making the request (please print) Unité qui soumet la demande (en lettres moulées s.v.p.)	Signature of Division Head Signature du chef de la division	Date (YYAA-MM-DJ)
<input type="checkbox"/> No criminal record Aucun casier judiciaire	<input type="checkbox"/> A possible criminal record #: Numéro du casier judiciaire possible :	Last entry Dernière entrée :
<input type="checkbox"/> An outstanding warrant/charge held by: Auteur du mandat non exécuté/accusation en instance :		
<b>SIGNATURES</b>		
<input type="checkbox"/> Approved Approuvée	<input type="checkbox"/> Not approved Non approuvée	<input type="checkbox"/> Yes Oui
<input type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> By: Par :	
Security Intelligence Officer Agent de renseignements de sécurité	Date (YYAA-MM-DJ)	Institutional Head Directeur de l'établissement
		Date (YYAA-MM-DJ)
		Visit Review Board Comité des visites
		Date (YYAA-MM-DJ)