



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

Title - Sujet Appareil d'hémodialyse et appareil	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21301-167175/B	Date 2016-04-05
Client Reference No. - N° de référence du client 21301-16-7175	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTA-280-13820	
File No. - N° de dossier MTA-5-38173 (280)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-05-02	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Blanchet, Annie A.	Buyer Id - Id de l'acheteur mta280
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3519 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 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

Delivery Required - Livraison exigée .	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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 21301-167175/A, datée du 8 février 2016, dont la date de clôture était le 21 mars 2016, à 02 :00 PM. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

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](#) (2016-04-04) 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/B
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
mta280
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 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

Il est obligatoire de fournir les documents techniques/descriptifs du produit que vous offrez (ex. dessin, fiche, croquis, etc.) ou un descriptif 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<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 (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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](#) (2016-04-04), 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 - Sollicitation No.
21301-167175/B
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
mta280
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.

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 2010A (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- 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/B
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
mta280
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>Spécifier l'endroit dans la documentation de la soumission ou fiches techniques où sont démontrées les spécifications obligatoires demandées.</p> <p>Les cases hachurées sont des critères obligatoires, mais il n'est pas obligatoire de les démontrer.</p>
A	L'appareil doit être compatible avec l'appareil d'osmose inversé décrit au point 2.2.	
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.	
C	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.	
D	L'appareil doit être sur roulettes afin qu'il puisse être déplacé, au besoin, par une seule personne en la poussant.	
E	L'appareil doit avoir un système d'arrêt d'urgence.	
F	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.	
G	Le positionnement de l'écran doit être réglable pour convenir aux différents utilisateurs.	
H	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.	
I	L'appareil doit avoir la capacité d'un préréglage systématique des paramètres de traitement spécifiques à chaque patient.	
J	<p>L'appareil doit posséder un moniteur de clairance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mesure de l'efficacité de la dialyse et calcul de la dose de dialyse délivrée (Kt/V); - Suivi continu de la concentration de sodium plasmatique. 	

K	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)	
L	L'appareil doit posséder un détecteur d'air	
M	L'appareil doit posséder une pompe à Héparine	
N	L'appareil doit posséder une échelle des débits en dialysat	
O	L'appareil doit posséder un programme de désinfection et de nettoyage	

2.2. Article 2 : Appareil d'osmose inversé

		Spécifier l'endroit dans la documentation de la soumission ou fiches techniques où sont démontrées les spécifications obligatoires demandées.
A	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	L'appareil doit être compacte, soit un maximum de 50 cm x 52 cm x 20 cm (aucun minimum).	
C	Le mode de désinfection automatique de l'appareil doit pouvoir se programmer à l'avance.	
D	L'appareil doit fournir une quantité suffisante d'eau pour au moins deux traitements d'hémodialyse par jour.	

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.
- L'entretien doit débiter dès l'entrée en service de l'équipement.

3.5. Garantie

Une garantie « pièce et main d'œuvre » 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/B
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
mta280
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/B
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
mta280
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Biens optionnels:

Article	Description	Quantité	Prix
			<i>Note: Les prix soumis pour les biens optionnels doivent être valides pour une période de 36 mois suivant la date d'octroi du contrat.</i> <u>Un prix doit être soumis obligatoirement.</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 - Solicitation No.
21301-167175/B
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
mta280
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

Reason for clearance – Motif justifiant la demande d'accès

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 :		

SIGNATURES		The individual has been advised. – Le demandeur a été informé de la décision.	
<input type="checkbox"/> Approved Approuvée	<input type="checkbox"/> Not approved Non approuvée	<input type="checkbox"/> Yes Oui	<input type="checkbox"/> No Non
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)