



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

Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

**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**

Public Works and Government Services / Travaux publics  
et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Trauma Stimulator Manikins	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3916-170001/A	<b>Date</b> 2016-10-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3916-17-0001	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-655-7012	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-6-46045 (655)	<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 2016-11-14</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<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> Semple, Patrick	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin655
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 484-1928 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 2 ATLANTIC AVE, BLDG B-38 M PO BOX 17000, STN FORCES KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<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>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	6
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>7</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 BESOIN .....	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT .....	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
6.9 LOIS APPLICABLES .....	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	10
6.11 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	11
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>12</b>
BESOIN .....	12
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>15</b>
BASE DE PAIEMENT .....	15
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>16</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	16

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.3 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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### **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.

## **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 en 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**

## **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 (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (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.

La proposition devrait traiter de façon claire et suffisamment détaillée des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la proposition sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions ou d'indiquer que l'équipement est conforme. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé a déjà été traité.

#### **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 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit démontrer que leur équipement proposé satisfait ou dépasse les critères obligatoires d'évaluation technique suivants. Pour chacune des spécifications indiquées, le soumissionnaire doit inclure un renvoi aux documents techniques justificatifs accompagnant son offre, comme des documents, des dépliants et/ou les caractéristiques techniques de l'équipement qu'il propose, qui démontrent clairement que l'équipement proposé satisfait à la spécification. Si l'une ou l'autre des spécifications de l'équipement ne se trouve pas dans les documents techniques justificatifs, le soumissionnaire devra alors fournir un exposé des faits démontrant en quoi l'équipement satisfait à cette spécification précise.

Item	Critères techniques obligatoires
CO1	Le mannequin doit être un corps complet, soit le torse, la tête, les bras et les jambes, et doit avoir un poids minimal de 80 lb et une hauteur minimale de 5 pi.
CO2	Le mannequin doit présenter les blessures suivantes : (1) des saignements importants; (2) une amputation; (3) des fractures ouvertes; (4) un saignement de l'artère fémorale; (5) le mannequin doit permettre de tamponner une plaie avec des articles comme le gaze de combat (p. ex. Quick Clot®).
CO3	Le mannequin doit comporter les pouls suivants détectables avec les doigts : (1) pouls radial; (2) pouls carotidien; (3) pouls fémoral; (4) pouls brachial.
CO4	Le mannequin doit être entièrement opérationnel avec une alimentation par pile pendant au moins trois heures et doit fonctionner avec une alimentation c.a.
CO5	Le mannequin doit pouvoir saisir et surveiller l'efficacité d'une réanimation cardio-pulmonaire.
CO6	Le mannequin doit présenter une réponse au traitement des plaies qui saignent; par exemple, saignement interrompu après application d'un garrot, réaction à une pression.
CO7	Le mannequin doit comporter la fonction de sécrétion liquidienne des yeux, des oreilles et de la bouche.

#### 4.1.2 Évaluation financière

**4.1.2.1** Le soumissionnaire doit remplir l'annexe « B » - Base de paiement, en fonds canadiens, taxes applicables exclues, destination FAB, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus, et la joindre à sa soumission.

**4.1.2.2** Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix total évalué, qui est calculé comme suit :

Le prix total évalué est la somme des prix calculés de la base d'établissement de tarification « A » et celle des besoins optionnels selon la base de tarification « B ».

#### 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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)* (<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](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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Besoin

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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.

Supprimer:



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3916-170001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3916-17-0001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46045

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin655  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### 2010A 09 (2014-09-25) Garantie

La période de garantie sera de 12 mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.

Insérer:

#### 2010A 09 (2014-09-25) Garantie

La période de garantie sera de 36 mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2018 inclusivement.

#### 6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables initiaux doivent être reçus au plus tard le 31 mars, 2017.

#### 6.4.3 Biens optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens qui sont décrits à l'annexe « B » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix 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 à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Patrick Semple  
Titre: Supply Specialist  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86 Clarence Street  
Kingston  
Ontario  
Téléphone : 613.530-3117  
Télécopieur : 613.545-8067  
Courriel : patrick.semple@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 6.5.2 Responsable technique

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3916-170001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3916-17-0001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46045

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin655  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le chargé de projet pour le contrat est : (à être rempli après l'attribution du contrat)

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

#### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur** (à être rempli par le soumissionnaire)

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

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

### **6.6 Paiement**

#### **6.6.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisé dans l'annex « B » selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **6.6.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

#### **6.6.3 Paiement unique**

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

#### **6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

#### **6.7 Instructions relatives à la facturation**

- 1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- 2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **6.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **6.8.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

##### **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, 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) biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement;

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3916-170001/A

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

W3916-17-0001

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-6-46045

Id de l'acheteur - Buyer ID

kin655

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

#### **6.11 Inspection et acceptation**

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### 1. Introduction

Le Centre de formation pour le soutien de la paix (CFSP) est chargé d'offrir une formation en matière de secourisme militaire de niveau général et de premiers soins au combat au personnel des Forces armées canadiennes, du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MACD) et d'autres ministères qui est déployé dans le cadre de missions à haut risque ou dans des régions dangereuses du monde. Il est bien connu que les connaissances en matière de secourisme au combat agissent comme multiplicateur de force lorsque les soldats ont confiance dans leur formation en secourisme.

#### 1.1 Contexte

Selon le principe « s'entraîner par l'action », le CFSP a depuis longtemps reconnu une lacune importante dans l'enseignement et l'évaluation de la formation en secourisme. L'absence de victimes réalistes est un obstacle important à la capacité de l'étudiant d'apprendre les techniques/procédures de secourisme et entrave de manière significative l'évaluation des compétences en secourisme des étudiants durant l'entraînement préalable au déploiement et les exercices d'évaluation. Afin de surmonter le problème du manque de réalisme des blessés, les instructeurs du CFSP ont mis au point un petit nombre d'aides à l'instruction qui se sont avérés très efficaces, bien que de portée limitée concernant le bandage des blessures et les autres traitements isolés. La recherche du CFSP en vue de pallier au manque de blessés réalistes l'a conduit à recourir à des mises en scène où des intervenants/acteurs jouent le rôle de blessés grâce à des maquillages de type Hollywood simulant les blessures. Bien que les victimes simulées aient ajouté à la qualité du triage, le CFSP est encore très loin d'obtenir un bon résultat quand il s'agit d'appliquer des techniques/procédures de secourisme adéquates. Les compétences de base en secourisme, comme la réanimation cardiopulmonaire (RCP) (appliquée avec pleine force et insufflations) sont impossibles à pratiquer adéquatement sur un acteur jouant le rôle d'un blessé en raison du risque important de blessure pour l'acteur. En outre, les blessures plus sérieuses qui surviennent sur un champ de bataille, notamment les traumatismes nécessitant une amputation et les grandes plaies hémorragiques, sont impossibles à simuler sur des acteurs en raison des risques posés par l'application de garrots réalistes exerçant une pression directe sur les acteurs.

Le mannequin simulateur de traumatisme doit constituer un blessé très réaliste ayant un pouls, une respiration, des saignements et réagissant au traitement. Le simulateur doit répondre positivement à un traitement approprié et négativement à un traitement inadéquat (p. ex. si un garrot est appliqué et serré correctement, le saignement s'arrête et si les compressions thoraciques sont adéquatement menées, la victime affiche un effet positif, etc.).

L'absence de victimes réalistes est un obstacle important à la capacité des étudiants d'apprendre les techniques/procédures de secourisme et entrave de manière significative l'évaluation des compétences en secourisme des étudiants durant l'entraînement préalable au déploiement et les exercices d'évaluation. Afin de surmonter le manque de réalisme des blessés, les instructeurs du CFSP ont mis au point un petit nombre d'aides à l'instruction qui ont été très efficaces, bien que de portée limitée concernant le bandage des blessures et les autres traitements isolés.

## 2.1 Exigences techniques

L'entrepreneur est responsable de veiller à ce que le travail soit pleinement conforme aux exigences du contrat et, en particulier, l'entrepreneur est responsable de veiller à ce que le travail répond entièrement aux exigences techniques suivants.

1. Le mannequin doit être un corps complet, soit le torse, la tête, les bras et les jambes, et doit avoir un poids minimal de 80 lb et une hauteur minimale de 5 pi.
2. Le mannequin doit présenter les blessures suivantes :
  - (1) des saignements importants;
  - (2) une amputation;
  - (3) des fractures ouvertes;
  - (4) un saignement de l'artère fémorale;
  - (5) le mannequin doit permettre de tamponner une plaie avec des articles comme le gaze de combat (p. ex. Quick Clot®).
3. Le mannequin doit comporter les pouls suivants détectables avec les doigts :
  - (1) pouls radial;
  - (2) pouls carotidien;
  - (3) pouls fémoral;
  - (4) pouls brachial.
4. Le mannequin doit simuler la respiration et permettre un mouvement des poumons comme un soulèvement et un abaissement visibles de la poitrine.
5. Le mannequin doit pouvoir être commandé sans fil à une distance d'au moins 200 pi.
6. Le mannequin doit être entièrement opérationnel avec une alimentation par pile pendant au moins trois heures et doit fonctionner avec une alimentation c.a.
7. Le mannequin doit offrir des options de scénarios automatiques et manuels avec la possibilité de préprogrammer les scénarios.
8. Le mannequin doit comporter une fonction de repérage et/ou de consignation des événements d'un scénario.
9. Le mannequin doit pouvoir saisir et surveiller l'efficacité d'une réanimation cardio-pulmonaire.
10. Le mannequin doit comporter des pupilles contractiles.
11. Le mannequin doit présenter une réponse au traitement des plaies qui saignent; par exemple, saignement interrompu après application d'un garrot, réaction à une pression.
12. Le mannequin doit avoir la capacité de réponse de verbale; l'expression en anglais est obligatoire.
13. Le mannequin doit comporter la fonction de sécrétion liquidienne des yeux, des oreilles et de la bouche.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3916-170001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3916-17-0001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46045

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin655  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **2. Exigences sur le plan du personnel et de la formation**

### **2.1 Personnel – Dotation**

Le CFSP possède des instructeurs qualifiés en secourisme et a besoin d'une formation pour cinq instructeurs en secourisme. Un des instructeurs devra être formé sur le simulateur de manière à pouvoir former les nouveaux membres du personnel qui arriveront au CFSP.

### **2.2 Formation**

Le soumissionnaire retenu devra être en mesure de fournir la formation au personnel de secourisme du CFSP pour qu'il puisse faire fonctionner le simulateur de traumatologie sur demande à l'intention des nouveaux membres qui se joignent à l'unité. Une liste des entreprises ou des contacts doit être fournie au moment de l'adjudication du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3916-170001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3916-17-0001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46045

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin655  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE «B»

### BASE DE PAIEMENT

Base d'établissement des prix A			
Produits à livrer initiaux			
Item	Description	Qty	Prix Unitaire
1	Mannequins-simulateurs conformes à l'annexe A	2	\$ _____
2	Formation des cinq (5) instructeurs de premiers soins	1	\$ _____
3	Formation pour le formateur	1	\$ _____

Base d'établissement des prix B			
Exigences optionnelles			
Quantités additionnelles – (besoin estimé de 3 à 6 unités)			
Item	Description	Qty*	Prix Unitaire
1	Mannequin-simulateur conforme à l'annexe A.	3	\$ _____

**\*Remarque : La quantité de 3 est uniquement pour l'évaluation.**



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3916-170001/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3916-17-0001

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-6-46045

Id de l'acheteur - Buyer ID  
kin655  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;