



**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

Title - Sujet Medical/ Dental Equip Maintenance	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21401-176092/B	Date 2018-05-11
Client Reference No. - N° de référence du client 21401-17-6092	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-710-7502	
File No. - N° de dossier KIN-7-48088 (710)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-06-06	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Dunphy, Ken	Buyer Id - Id de l'acheteur kin710
Telephone No. - N° de téléphone (613) 449-5116 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12 ASSURANCES.....	16
ANNEXE « A »	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE « B »	25
BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	26
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	26
ANNEXE « D »	27
LISTE DES ÉTABLISSEMENTS DU SCC ET LEUR ADRESSE	27
ANNEXE « E »	28

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21401-176092/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-17-6092

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48088

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

LISTE DE L'ÉQUIPEMENT QUI REQUIERT UNE INSPECTION	28
ANNEXE « F »	35
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES	35
ANNEX « G »	36
EXEMPLE DE LISTE D'INVENTAIRE	36

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W3474-182790/B, datée du 2018-01-29, dont la date de clôture était le 2018-03-12, à 14 :00 Heure avancée de l'est (HAE). 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.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, la liste des établissements du SCC et leur adresse, la liste de l'équipement qui requiert une inspection, le formulaire Autorisation de tâches et l'exemple de liste d'inventaire.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Service correctionnel du Canada a besoin de l'inspection, pendant une durée de trois ans, de l'équipement médical et dentaire situé dans des établissements correctionnels fédéraux de la région de l'Ontario, ainsi que de la production de rapports, comme décrit dans l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint.

La durée du contrat sera de trois ans à compter de la date d'attribution de ce dernier.

1.3 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.

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](#), (2017-04-27) 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 : 120 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 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite

de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables

2.4 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.

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 copies papier)

Section II: Soumission financière (une copie papier)

Section III: Attestations une 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 et 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>).

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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité _____ (*insérer, s'il y a lieu* : « et décrire l'approche qu'ils prendront ») de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. 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 est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 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.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation 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 devra montrer qu'il a, à son acquis, une expérience récente et significative dans la mise en œuvre d'inspections d'équipement médical et dans la rédaction de rapports d'inspection.

Le soumissionnaire devra montrer qu'il dispose d'un champ et d'une durée d'expérience similaires aux travaux décrits dans l'annexe "A" en fournissant, au minimum :

- a) Une description détaillée des services fournis ;
- b) La date (dates de début et de fin) à laquelle ces services ont été fournis ;
- c) Le nom du client, son numéro de téléphone et son adresse commerciale ;

Le terme "significative" définit le champ et l'étendue de l'expérience en matière de mise en œuvre d'inspections et de rédaction de rapports pendant un minimum de cinq ans.

Le terme "récente" définit l'expérience acquise au cours des dix dernières années.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit remplir et présenter son offre financière conformément à l'annexe B - Base de paiement. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires fermes pour les articles 001 et 002 pour toutes les années indiquées à l'annexe B, Base de paiement.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le prix évalué, que l'on obtient de la façon suivante :

- i) Le prix calculé pour les articles 001 et 002 sera le prix unitaire ferme pour chaque année multiplié par la quantité estimative par année pour cet article.

Le prix évalué est la somme de tous les prix calculés pour les articles 001 et 003 pour toutes les années.

4.1.2.2 Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

6.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN de l'annexe « F ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.1.2 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.1.1.3 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 50 000,00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat, plus trois ans inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Ken Dunphy
Titre : Chef d'équipe
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario
Adresse : 86 Rue Clarence, Deuxième étage

Téléphone : (613) 545-8060
Télécopieur : (613) 545-8067
Courriel : Ken.Dunphy@tpsgc.gc.ca

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21401-176092/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-17-6092

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48088

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - Prix unitaires fermes - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiement unique

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

6.7.4 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 Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 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.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 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.

6.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - besoins plus complexes de services 2035 (2016-04-04);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « D », liste des établissements du SCC et leur adresse;
- f) l'Annexe « E », liste de l'équipement qui requiert une inspection;
- g) l'Annexe « F », les autorisations de tâches signées;
- h) l'Annexe « G », l'exemple de liste d'inventaire;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée 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*).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21401-176092/B

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

21401-17-6092

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48088

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN710

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 OBJECTIF

Le SCC requiert les services d'une entreprise qualifiée pour fournir des services d'inspection de l'équipement médical et dentaire de qualité professionnelle dans les établissements correctionnels du SCC de la région de l'Ontario.

2.0 CONTEXTE

2.1 Service correctionnel du Canada

Le Service correctionnel du Canada (SCC) est un organisme gouvernemental fédéral responsable de gérer les sentences de deux ans ou plus conformément aux termes imposés par les tribunaux. Le SCC est responsable de gérer des établissements de divers niveaux de sécurité et de superviser les délinquants en liberté conditionnelle dans la collectivité. Il existe cinq régions distinctes dans le Canada, y compris la région de l'Ontario qui compte 7 établissements ainsi qu'une pharmacie régionale. Certains sites de la région de l'Ontario comprennent plus d'un établissement dans leur complexe. Quatorze sites devront être inspectés (voir l'Annexe « D » pour consulter la liste et l'emplacement de ces établissements).

Le Service correctionnel du Canada (SCC) a comme mandat, en vertu de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition (LSCMLC) de « fournir à chaque détenu des soins de santé essentiels et un accès raisonnable à des services de santé mentale non-essentiels. »

2.2 Contexte du projet

Les services de santé du SCC ont mis en place un programme d'entretien des dispositifs médicaux (PEDM). L'objectif de ce programme est d'améliorer la sécurité des patients en identifiant et en résolvant les problèmes qui pourraient potentiellement affecter les dispositifs médicaux, l'équipement médical ou la technologie médicale pour éviter que le personnel ou les délinquants ne se blessent ; dans le cadre de ce programme, un suivi de l'équipement et des dispositifs médicaux impliqués dans un incident est requis.

Afin de pouvoir mettre en œuvre ce programme, le SCC requiert les services d'un entrepreneur qui devra mener une inspection annuelle de l'ensemble de l'équipement médical et dentaire pertinent, à savoir l'équipement et les dispositifs qui correspondent au profil de tout équipement requérant un entretien établi dans le cadre du PEDM (ci-après dénommé « équipement »). Les services requis dans le cadre de ce projet devront être fournis dans la région de l'Ontario.

3.0 CHAMP DES TRAVAUX

3.1 Nature des travaux

Pour exécuter les travaux requis, il faudra que l'entrepreneur fournisse un ou plus d'un membre du personnel qualifié qui pourra mener l'inspection de l'équipement identifié par le SCC dans les établissements correctionnels fédéraux de la région de l'Ontario (ci-après dénommés « établissements »). L'entrepreneur devra exécuter les travaux conformément aux exigences stipulées dans cet énoncé des travaux.

L'équipement ayant été inspecté devra être testé afin de s'assurer qu'il répond aux normes de contrôle de qualité selon les lignes directrices du fabricant. L'inspecteur devra procéder aux tests sur le rendement, aux inspections et à l'étalonnage des dispositifs médicaux électroniques indiqués sur la liste fournie par l'organisation afin de s'assurer que les normes établies par la province de l'Ontario sont respectées.

L'entrepreneur devra fournir à l'autorité de projet (AP) une inspection complète et exhaustive de l'ensemble de l'équipement médical et dentaire dans tous les établissements de la région de l'Ontario. Les inspections devront être menées par un ou plusieurs membres du personnel qualifiés de l'entrepreneur qui devra/devront établir un inventaire de l'ensemble de l'équipement, dans un format compatible avec le système de gestion des dispositifs médicaux du SCC (Voir annexe "G", Exemple de liste d'inventaire.)

L'entrepreneur devra également fournir un rapport à l'AP, rapport qui devra inclure des renseignements sur l'état de chaque dispositif ainsi que des recommandations (Voir article 4.2, Inspection de l'équipement à des fins de rapport).

3.2 Équipement médical et dentaire des établissements

Les dispositifs médicaux (équipement) qui se trouvent dans les cliniques d'un service de soins de santé d'un établissement peuvent être divisés en deux catégories :

1. L'équipement qui devrait être réparé après qu'il est tombé en panne ; et
2. L'équipement qui devrait être remplacé après qu'il est tombé en panne.

3.2.1 Équipement à réparer

Une grande partie de l'équipement dans les établissements peut être réparé s'il ne fonctionne pas bien ou si ses composantes sont gravement abimées. Un numéro de suivi est attribué à l'équipement qui doit être réparé. Cet équipement est inclus dans le programme d'entretien préventif et sera inclus sur la liste de l'équipement faisant l'objet d'une inspection annuelle. Il est identifié par une étiquette de suivi (selon les instructions du coordinateur de l'équipement du site) et inclus dans l'inventaire du système de gestion des dispositifs médicaux. Cet équipement inclut, mais sans s'y limiter :

- Les amalgamateurs
- Les incubateurs biologiques (Auto-lecteurs Attest)
- Les chauffe-couvertures
- Les scies à plâtre et les machines d'aspiration
- Les Cavitrons
- Les centrifugeuses
- Les fauteuils dentaires
- Les lampes de durcissement dentaires – Courant CA
- Les lampes de durcissement dentaires – Courant CC
- Les processeurs pour radiographies dentaires
- Les radiographies dentaires
- Les électrocardiographes
- Les pèse-personnes électroniques
- Les appareils d'électrochirurgie
- Les fauteuils inclinables pour personnes âgées
- Les ponceuses et les polisseuses
- Les analyseurs d'hémoglobine
- Les lits d'hôpital, hydrauliques et électriques
- Les civières d'hôpital
- Les pompes à infusion
- Les réfrigérateurs pour médicaments et vaccins
- L'équipement d'ophtalmologie

-
- Fauteuils
 - Postes
 - Kératomètres
 - Rétinoscopes
 - Frontofocomètres
 - Tonomètres
 - Réfracteurs
 - Lampes à fente
 - Projecteurs pour tests d'acuité visuelle
 - Les concentrateurs d'oxygène
 - Les tables d'examen pour les patients
 - Les fauteuils de phlébotomie
 - Les oxymètres de pouls portables
 - Les appareils de contrôle de pulpe
 - Les stérilisateurs de dessus de table
 - Les stérilisateurs– StatIM
 - Les appareils d'aspiration
 - Touch n' heats
 - Les nettoyeurs à ultrasons
 - Les fauteuils roulants
 - Les moniteurs de signes vitaux
 - Les distillateurs d'eau – Dentaire
 - Les numériseurs pour radiographies
 - Les machines pour radiographies – Portables et fixes.

3.2.2 Équipement à remplacer

Une partie de l'équipement des établissements a été évalué par les services de santé comme "nécessitant un remplacement", car le coût engendré par l'achat d'un nouvel appareil serait inférieur au coût des réparations pour ce même appareil. On n'attribuera pas de numéro de suivi à cet appareil et chaque appareil sera remplacé individuellement. La liste des articles qui ne requièrent pas de numéro de suivi inclut, mais sans s'y limiter :

- Les lampes d'examen de patients de côté du lit (Welch Allyn et Task)
- Les indicateurs de glycémie
- Les machines de ventilation spontanée en pression positive continue*
- Les béquilles, les cannes et les déambulateurs*
- Les systèmes de lavage d'oreille (Welch Allyn)
- Les glucomètres*
- Les tiges pour intraveineuses
- Les stéthoscopes Littman*
- Les plateaux et postes pour instruments Mayo
- Les régulateurs d'oxygène
- Les réservoirs d'oxygène
- Les pèse-personnes pour les patients
- Les nébuliseurs portables *
- Les sondes de température numériques, portables, autonomes (Welch Allyn)
- Les tondeuses chirurgicales
- Les stimulateurs de nerfs portables TENS*
- Les thermomètres tympaniques
- Les brassards de tensiomètres manuels, au mur et portables
- Les systèmes d'ophtalmoscope/d'otoscope au mur (les deux : Welch Allyn et Heine)

Ces appareils sont des exceptions en ce qui concerne les numéros de suivi. Bien que les articles énumérés ci-dessus n'aient pas de numéros de suivi, on considère que les dispositifs suivis d'un

astérisque (*) ont une certaine valeur et qu'ils doivent donc malgré tout être identifiés au sein de la clinique de soins de santé d'un établissement.

3.2.3 Équipement en fin de vie

Dans tous les cas cités ci-dessus, la durée de vie d'un dispositif est établie selon les recommandations du fabricant et enregistrée par les services de santé dans son programme de gestion des cycles de vie. L'entrepreneur devra évaluer le point où en est chaque dispositif dans son cycle de vie en se basant sur la durée de vie fournie par le fabricant et en procédant à une inspection physique du dispositif. Si le dispositif est proche de la fin de cycle ou en fin de cycle, l'entrepreneur devra en prendre note sur le rapport d'inspection et le rapport de projet fournis à l'autorité de projet.

3.3 Personnel d'inspection

3.3.1 Généralités

L'entrepreneur devra exécuter les travaux en faisant appel à des personnes-ressources qualifiées qui disposent d'expertise en matière d'inspection et d'entretien d'équipement médical (ci-après dénommés "inspecteurs"). Les inspecteurs envoyés par l'entrepreneur devront :

1. Se rendre dans les établissements indiqués (Voir article 4.1)
2. Inspecter l'équipement (Voir article 4.2)
3. Préparer un inventaire de l'ensemble de l'équipement (voir article 4.2)
4. Fournir ses conclusions et ses recommandations sous forme d'un rapport d'inspection d'établissement (Voir article 4.3) et d'un rapport d'inspection régional (Voir article 4.4)

4.0 TÂCHES ET ACTIVITÉS

L'entrepreneur devra fournir les éléments décrits dans cette section, et les détails seront fournis dans l'ensemble de ce document.

Les tâches et activités requises dans le cadre de ce projet sont les suivantes :

4.1 Se rendre dans les établissements du SCC

L'/les inspecteur(s) de l'entrepreneur devra/devront se rendre dans les établissements identifiés dans l'Autorisation d'exécuter des tâches par l'autorité de projet pour mener l'inspection requise. L'entrepreneur devra arranger le déplacement et le logement pour l'/les inspecteur(s) et sera le seul responsable de tous les arrangements liés au déplacement, tout au long du projet.

L'entrepreneur devra s'assurer que l'établissement faisant l'objet d'une inspection est notifié de la date de l'inspection au moins dix (10) jours ouvrables avant cette date et que l'inspecteur chargé de l'inspection a fait l'objet d'une vérification au CIPC avant ladite date (voir article 6.1).

L'inspecteur sera accompagné d'une personne désignée par l'établissement pour l'escorter dans l'ensemble de l'établissement. L'entrepreneur devra s'assurer que l'inspecteur suit les instructions concernant l'escorte données par le chef de l'établissement ou son délégué.

4.2 Inspection de l'équipement

L'inspecteur devra examiner l'équipement dans chaque établissement pour déterminer où il en est dans son cycle de vie, son état et son niveau de fonctionnalité. L'inspecteur devra baser son évaluation de chaque dispositif en se basant sur les paramètres de rendement établis par le fabricant, ses recommandations sur le calendrier d'entretien et sur le cycle de vie établi pour ledit dispositif. Le SCC

fournira l'Autorisation de procéder aux tâches, les numéros des dispositifs qui doivent être inspectés et leur numéros de série après que l'autorisation d'exécuter les tâches a été émise.

L'inspecteur devra enregistrer les résultats de l'inspection pour chaque dispositif en indiquant au minimum les données suivantes :

1. Le numéro de suivi
2. Le numéro de série
3. Le fabricant
4. Le modèle
5. L'établissement
6. L'emplacement (bâtiment, salle, emplacement dans cette salle, etc.)
7. L'état
8. L'étape dans le cycle de vie
9. Les mesures recommandées (réparations, remplacement ou indiquer que l'équipement a passé l'inspection et aucune mesure n'est requise.)
10. Le nom de l'inspecteur
11. La date de l'inspection

Les données enregistrées pour chaque dispositif devront être ajoutées dans une banque de données unique ainsi que dans les rapports requis qui seront fournis à l'autorité de projet. Cette banque de données devra être fournie dans le format Microsoft Excel (.xlsx) (Voir annexe "G" Exemple de liste d'inventaire).

4.3 Rapport d'inspection pour l'établissement

L'entrepreneur devra collecter les données enregistrées par l'/les inspecteur(s) pendant les inspections menées dans tous les établissements du SCC identifiés dans la région de l'Ontario. Avant de quitter le site, l'inspecteur devra fournir au directeur des services de santé un rapport d'inspection de l'établissement qui mettra en évidence tous les problèmes urgents ou émergents afin de pouvoir les traiter le plus rapidement possible.

L'inspecteur devra inclure tous les renseignements, y compris ceux fournis au directeur des services de santé dans un rapport d'inspection d'établissement et les transmettre à l'autorité de projet.

Le rapport d'inspection d'établissement devra inclure un compte-rendu détaillé des activités de l'/des inspecteur(s) dans cet établissement ainsi qu'une liste de l'inventaire et tous les renseignements pertinents concernant chaque dispositif de cet établissement (Voir article 4.2).

L'entrepreneur devra soumettre son rapport d'inspection de l'établissement pour chaque établissement à l'autorité de projet qui en prendra connaissance et donnera ou non son approbation. (Voir article 7.1).

4.4 Rapport de projet régional

Lorsque les inspections dans tous les établissements identifiés auront été menées et que les rapports d'inspection de l'établissement auront été soumis à l'autorité de projet et acceptés par cette dernière, l'entrepreneur devra fournir un rapport de projet régional à l'autorité de projet. Le rapport de projet régional est un résumé de tous les renseignements inclus dans les rapports d'établissement ainsi que des activités de l'entrepreneur concernant la gestion du projet en général, de tout problème qui ait pu se poser, des stratégies employées pour résoudre ces problèmes et des résultats généraux obtenus dans le cadre de ce projet.

L'entrepreneur devra soumettre le rapport de projet à l'autorité de projet qui en prendra connaissance et qui donnera, ou non, son approbation (Voir article 7.2).

5.0 LIEU DES TRAVAUX

Les établissements de la région de l'Ontario qui requièrent une inspection de l'équipement sont indiqués dans l'ANNEXE « E ». L'entrepreneur devra se rendre dans ces établissements pour inspecter l'équipement qui s'y trouve et faire un compte-rendu sur le point où en est l'équipement dans son cycle de vie et son rendement opérationnel au directeur des services de santé de chaque établissement.

Tout entretien en personne entre l'autorité de projet du SCC et l'entrepreneur, à la demande de chaque autorité de projet, devra avoir lieu à l'Administration régionale (AR) à Kingston, en Ontario. Lorsque cela est possible, les communications entre l'autorité de projet et le représentant de l'entrepreneur se feront par téléphone, courriel ou téléconférence. L'entrepreneur devra être disponible pour ces entretiens, avec un préavis de deux (2) jours ouvrables et ne recevra aucune compensation financière pour son déplacement au bureau de l'AR.

6.0 CONTRAINTES

On devra tenir compte des contraintes suivantes dans le cadre de l'exécution des travaux, selon les instructions fournies dans ce document.

6.1 Exigences en matière de sécurité

On prélèvera les empreintes digitales de toute personne qui entre dans un établissement correctionnel, conformément à une nouvelle politique du SCC. Ce prélèvement d'empreintes digitales obligatoire devra être initié dans les quatre (4) semaines avant la date d'entrée dans l'établissement et mené à bien avant que l'on autorise cette personne à entrer dans l'établissement.

Les retards causés par ces vérifications de sécurité du SCC ne devront entraîner aucun coût supplémentaire pour le SCC.

6.2 Langue de travail

L'entrepreneur devra effectuer tous les travaux en anglais.

7.0 GOUVERNANCE DU PROJET

7.1 Examen du rapport de l'établissement

Lorsque l'entrepreneur aura soumis son rapport d'inspection d'établissement à l'autorité de projet, l'autorité de projet consultera ce rapport pour s'assurer que l'équipement dans les établissements identifiés a été inspecté et que tous les problèmes identifiés par l'autorité de projet ont été traités.

Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la soumission du rapport d'institution par l'entrepreneur (ces jours seront cumulés si l'entrepreneur soumet un deuxième rapport d'établissement pendant la période de consultation du premier rapport), l'autorité de projet invitera le chef de projet à une réunion de consultation du rapport régional. Lors de cette réunion, le chef de projet devra présenter son rapport à l'autorité de projet qui en prendra connaissance et décidera de l'accepter, ou non.

7.2 Examen du rapport régional

Lorsque toutes les inspections requises par le SCC auront été menées, l'entrepreneur devra rédiger et soumettre un rapport de projet régional (voir article 4.4) à l'autorité de projet.

Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la soumission du rapport d'institution par l'entrepreneur (ces jours seront cumulés si l'entrepreneur soumet un deuxième rapport d'établissement pendant la période de consultation du premier rapport), l'autorité de projet invitera le chef de projet à une réunion de

consultation du rapport régional. Lors de cette réunion, le chef de projet devra présenter son rapport à l'autorité de projet qui en prendra connaissance et décidera ou non de l'accepter.

8.0 PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables suivants devront être fournis par l'entrepreneur, conformément à l'autorisation d'exécuter des tâches :

1.	Liste de l'inventaire nécessitant une inspection (voir article 4.2 Inspection de l'équipement et Annexe "G" Exemple de liste d'inventaire)
2.	Rapport d'inspection d'établissement (voir article 4.3 Rapport d'inspection d'établissement)
3.	Rapport de projet régional (voir article 4.4 Rapport de projet régional)

ANNEXE 'A'

Glossaire des termes et acronymes

Terme	Définition
Entrepreneur	Entité commerciale privée qui se voit attribuer le contrat pour réaliser les travaux pour le Canada.
Gestionnaire de projet de l'entrepreneur	Point de contact unique pour l'entrepreneur auprès du SCC en ce qui a trait à la gestion et à la livraison du projet du PEMM y compris, sans s'y limiter, la résolution de problèmes, la gestion du changement, la gestion du calendrier et d'autres questions liées à la livraison.
Équipement	Équipement médical et dentaire des établissements du SCC qui s'inscrit dans le profil de maintenance du Programme d'entretien du matériel médical (PEMM).
Inspecteur	Ressource qualifiée fournie par l'entrepreneur qui possède l'expertise et l'expérience nécessaires en inspection et en maintenance d'équipement médical.
Établissement	Établissements correctionnels qui relèvent du Service correctionnel du Canada où des délinquants incarcérés purgent des peines criminelles de deux ans ou plus à titre de détenus. Les établissements sont des installations sécurisées qui ne sont pas ouvertes au grand public.
Responsable du projet	Le représentant de SCC qui est responsable de la gestion globale du projet d'inspection du PEMM.

Acronyme	Signification
AC	Autorité contractante (SPAC)
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
CIPC	Centre d'information de la police canadienne
GPE	Gestionnaire de projet de l'entrepreneur
SCC	Service correctionnel du Canada
PEMM	Programme d'entretien du matériel médical
BR	Administration régionale de l'Ontario du SCC
SPAC	Services publics et Approvisionnements Canada
EDT	Énoncé des travaux
RP	Responsable de projet (SCC)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21401-176092/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-17-6092

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48088

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Après avoir reçu l'approbation de l'autorité de projet par l'entremise d'une autorisation d'exécuter des tâches, l'entrepreneur sera rémunéré aux taux fermes/unité suivants, ce qui inclut les dépenses liées au déplacement en dollars canadiens, rendus droits acquittés après avoir terminé les travaux conformément aux stipulations de l'annexe "A", Énoncé des travaux. Les prix incluent les frais de douane canadiens et les taxes d'accise, le cas échéant ; les taxes sont en sus.

Le prix unitaire ferme indiqué pour la première année sera mis en œuvre à la date d'attribution du contrat et sera appliqué pendant une période d'une année. Les prix unitaires fermes fournis pour l'année 2 et l'année 3 seront mis en œuvre le premier jour de l'année 2 et le premier jour de l'année 3.

Article	Description	Quantité estimée par année	Prix unitaire ferme Année 1	Prix unitaire ferme Année 2	Prix unitaire ferme Année 3
001	Mener des services d'inspection et rédiger la liste de l'inventaire de l'établissement qui en résulte ainsi qu'un rapport d'inspection d'établissement, conformément aux instructions stipulées dans l'ANNEXE "A" Énoncé des travaux (par établissement/site).	10			
002	Rédiger et soumettre un rapport de projet régional selon les instructions stipulées dans l'annexe "A" Énoncé des travaux Article 4.4	1			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21401-176092/B

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

21401-17-6092

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48088

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN710

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 VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21401-176092/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-17-6092

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48088

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »
Liste des établissements du SCC et leur adresse

Établissement / Site	Adresse
Administration régionale de l'Ontario	443 rue Union, Case postale 1174, Kingston, ON, K7L 4Y8
Établissement Bath	5775 Chemin Bath Bath, ON, K0H 1G0
Etablissement Collins Bay (Établissements regroupés)	Collins Bay Sec. Moyenne: 1455 Chemin Bath, Kingston, ON, K7L 4V9 Collins Bay Sec. Minimum: 1455 Chemin Bath, Kingston, ON, K7L 4V9
Établissement Fenbrook (Établissements regroupés)	Fenbrook Séc. Moyenne: 2000 Route de Beaver Creek, Gravenhurst, ON, P1P 1Y2 Fenbrook Séc. Minimum: 2000 Route de Beaver Creek, Gravenhurst, ON, P1P 1Y2
Établissement Grand Valley pour femmes	1575 boulevard Homer Watson, Kitchener, ON, N2P 2C5
Établissement Joyceville (Sécurité minimum et sécurité moyenne)	Unité d'évaluation de Joyceville: Autoroute 15, Kingston, ON, K7L 4X9 Joyceville Sec. Minimum: Autoroute 15, Kingston, ON, K7L 4X9
Établissement Millhaven	Autoroute 33, Bath, ON, K0H 1G0
Centre régional de traitement (Situé sur deux sites différents)	Emplacement de l'établissement Bath: 5775 Chemin Bath, ON, K0H 1G0 Emplacement de l'établissement Millhaven: Autoroute 33, Bath, ON, K0H 1G0
Établissement Warkworth	County Road 29, Campbellford, ON, K0L 1L0
Pharmacie régionale	1455 Chemin Bath, Kingston, ON, K7L 4V9

ANNEXE « E »
Liste de l'équipement qui requiert une inspection

Oxymètre de pouls
Chariot d'isolement Avalo
Chariot pour machine de radiographie CR 30
Chariot pour médicaments
Évier d'entretien pour clinique
Compresseur d'air
Radiographies Heliodont 70
Porte-instruments dentaires
Poste dentaire avec lampe
Lumière dentaire
Fauteuil dentaire
Placard évier
Modèle de torse d'un adulte bisexué
Réfrigérateur pour vaccins Fisher Scientific
Thermomètre Hyfrector Plus
Moniteur avec imprimante
Thermomètre tympanique
Centre de conférence vidéo Polycom
Réfrigérateur Sonyo
Chariot de pré-traitement en acier inoxydable
Détartreur à ultrasons
Numériseur pour radiographies
Lampe optique
Poste Reliance
Nettoyeur à ultrasons
Amalgamateur
Lampe de durcissement
Machine d'électrocardiographie
Machine d'aspiration
Autoclave à cassette
Centrifugeuse
Lampe de durcissement
Fauteuil dentaire
Unite opératoire dentaire
Radiographies dentaires

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21401-176092/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-17-6092

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48088

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Système de diagnostic, mural
Système de diagnostic mural 2
Système d'imagerie numérique
Table d'examen
Réfrigérateur pour vaccins
Compteur de germes
Chariot d'isolement
Écran protecteur plomb
Mixeur
Chariots mobile pour instruments tranchants
Moniteur de signes vitaux
Unité de radiographie mobile
Four pour obturateur
Fauteuil de phlébotomie
Table de physiothérapie
Polycom Modèle V700
Coffre-fort
Perceuse chirurgicale
Nettoyeur à ultrasons
Détartreur à ultrasons
Machine à ultrasons
Poste pour Bucky mural
TV 19" LCD et lecteur de DVD
Auto-lecteur Attest
Chariot d'isolement
Compresseur
Ponceuse dentaire
Audiomètre de bureau
Électrocardiogramme
Développeuse de radiographies dentaires Peri Pro 3
Lampe à fente
Civière
Machine d'aspiration
Thermomètre Suretemp
Table lumineuse pour radiographies
Unité table et commode pour radiographies, C/W
Auto-enregistreur Attest 1291
Vibreux dentaire
Lumière pour radiographies dentaires -
Chariot médical

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21401-176092/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-17-6092

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48088

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Chariot mobile pour CR 30 X-R
Chariot dentaire mobile
Neurotrac Tens
Fauteuil d'optométrie
Équipement optométrique
Chariot de phlébotomie
Phoropter
Processeur, Film avec système de chauffage
Réfracteur
Agitateur
Jauge SPO
StatIM 2000
Chariot d'approvisionnement
Tondeuse
Pèse-personne au sol vertical
Projecteur pour tests d'acuité visuelle
Moniteur de tension mural et porte-moniteur
Sure Temp - Mural
Lecteur et afficheur de radiographies
Bras pour fauteuil d'optométrie
Collimateur automatique
Scie pour plâtres
Centre diagnostique combiné
Amalgamateur dentaire
Capteur numérique pour radiographies dentaires
Unité moteur – dentaire
Drystar5300
Lentilles pour test oculaires
Générateur
Pompe à infusion
Guéridon
Steamking 1500 avec Tancs
Tonomètre
Postes tubes
Video Conférence
Projecteur pour tests d'acuité visuelle
Moniteur de signes vitaux
Porte-cassettes mural
Fauteuil roulant
Chariot pour radiographies

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21401-176092/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-17-6092

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48088

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Contrôleur radiographies
Numériseur radiographies
Imageur à sec pour radiographies
DAE
Lit d'hôpital argenté automatique avec matelas
Lit et matelas
Trousse de lit – Côtés de lits
Lumière pour examen
Moniteur cardiaque pour fœtus
Civière de transport – Général
Enregistreur de température Massimo
Mannequin médical
Otoscope/Ophthalmoscope
Appareil de mesure du flux d'oxygène
Réservoir d'oxygène et jauge
Compresseur – Nébuliseur Pari Proneb
Paravent d'intimité
Nébuliseur Proneb Ultra
Pèse-personne - Pédiatrique
Réfrigérateur Scientific
Tensiomètre
Stérilisateur
Stérilisateur – Enregistreur de données
Ultrasons(Thérapeutique)
Plan dur
Fauteuil de bain
Canne noire
Canne bleue
Moniteur de tension/O2
Canne brune
Générateur
Stat Pack pour urgences
Ophtalmoscope
Chargeur d'ophtalmoscope
Fauteuil inclinable pour personnes âgées
Poste à instruments
Frontofocomètre
Dispositif optique
Générateur de particules
Mastic Promix

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21401-176092/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-17-6092

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48088

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tablier protecteur
Ensemble de lunettes de test
Canne argentée
Déambulateur argenté
Test stéréo
Enregistreur de température – Réfrigérateur pour vaccins
Accessoire lumière radiographies
Modèle anatomique
Auto-projecteur
Aspiration batterie
Collimateur
Système de lavage d'oreilles
Sac urgences
Dessus de table flottant
Machine à étiquettes
Lumière LED
Chariot méthadone
Lumière d'examen mobile
Poste mobile - Tension
Polycam
Chariot Polycam pour praticien
Réfrigérateur pour échantillons
Chariot tuberculose
Otoscope/rétinoscope/tensiomètre mural
Chariot, contrôle des infections
Détecteur de courbe
Moniteur, Mindray, PM 8000W
Moniteur de saturation en oxygène Nellcor
Doublure radiographies Xolliminer
Courroie de levage capitonnée facile à utiliser – 600 lb
Pompe IV BAX2M9161
BiPAP Synchrony S/T
Oxymètre de pouls avec alarmes Criticare
Fauteuil de dialyse
Machine à dialyse, portable
Machine à dialyse, mobile
Système de filtration d'eau de dialyse
Easy Go Vac
Lit électrique HiLo
Machine à glace Hoshaizaki DCM-2

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21401-176092/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-17-6092

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48088

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Élévateur Invacare
Chariot à intraveineuse – Acier
Pompe Kangaroo
Concentrateur d'oxygène
Pompe – Saturation en oxygène
Doppler T335
Cabinet chauffant
Tête de rétinoscope
Autogen
Système d'emballage de médicaments
Explorer Pro
Pompe Baxa
Glacière
Climatiseur
Fauteuil/civière ambulance
Ensemble de diapasons en boîtier
Évier d'entretien pour les cliniques
Fauteuil de douche
Machine CPAP
Déchetiseur à coupe croisée
Unité d'électrochirurgie Sensimatic 600SE-Dentaire
Dispositif d'étalonnage Dickson
Seringue pour oreilles
Thermomètre d'oreille
Traîneau d'évacuation
Fauteuil pour personnes âgées
Barre d'appui
Lit d'hôpital
Lit avec dispositif de retenue Pinel
Endoscope de poche
Marteau à reflexes
Pèse-personnes pour usage avec fauteuil roulant
Civière-chaise
Machine d'aspiration Tote-L-Vac portable
Tables utilitaires pour infirmiers
Déambulateur avec panier
Tubes pour tensiomètre
Fauteuil clinique inclinable
Stéthoscope
Chariot pour pandémies Avalo
Lampe Burton

N° de l'invitation - Sollicitation No.

21401-176092/B

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

21401-17-6092

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

KIN-7-48088

Id de l'acheteur - Buyer ID

KIN710

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tour dentaire
Télécopieur
Frame Master
Système de surveillance de l'hygiène
Kératomètre
Lit de massage
Système de classement mobile
Pupillomètre
Réanimateur

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21401-176092/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-17-6092

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48088

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

[Formulaire autorisation de tâches](#)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
21401-176092/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
21401-17-6092

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-7-48088

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN710
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX « G »
Exemple de liste d'inventaire

Voir le document feuille de calcul