



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

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada**
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3
Bid Fax: (613) 687-6656

**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

Veillez adresser les demandes de renseignements à l'autorité contractante à wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Title - Sujet Pompes à perfusion de grand volume	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-18A034/A	Date 2018-12-10
Client Reference No. - N° de référence du client W6369-18A034	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PET-906-1545	
File No. - N° de dossier PET-8-49032 (906)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Cook, Wayne	Buyer Id - Id de l'acheteur pet906
Telephone No. - N° de téléphone (613) 401-0623 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Central Medical Equipment Depot (CMED) 105 Montgomery Road, Bulding BB-104A Canadian Forces Garrison Petawawa Petawawa, Ontario K8H 2X3	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada Supply and
Services Operation
Petawawa Procurement
Building S-111, Rm C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa
Ontario
K8H 2X3

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

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / CE DOCUMENT CONTIENT DES
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 BESOIN.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.10 LOIS APPLICABLES.....	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	22
7.13 ASSURANCES.....	22
ANNEXE « A »	23
BESOIN	23
ANNEXE « B »	32
BASE DE PAIEMENT	32

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-18A034/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-18A034

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49032

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »	32
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	34
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	35
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	35
ANNEXE « E »	36
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	36

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 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Achat de cinquante (50) pompes à perfusion de grand volume avec l'option d'acheter jusqu'à concurrence de cent cinquante (150) pompes additionnelles sur une période de quatre (4) ans, et prestation de séances de formation sur l'utilisation et sur le soutien technique aux membres du personnel du Groupe des services de santé des Forces canadiennes.

Le contrat entre en vigueur à compter de la date de son attribution et le demeure jusqu'au 1^{er} juin 2023.

Les pompes à perfusion seront livrées à la garnison Petawawa, à Petawawa, en Ontario.

La formation sera offerte à différents endroits à l'échelle du Canada.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient

consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- 1.2.3 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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.

1.4 Processus de conformité des soumissions en phases

« Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin »

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](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions\Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnement de Petawawa
Édifice S-111, RM C-114
101 Menin Rd. Garrison Petawawa
Petawawa, Ontario, K8H 2X3
FAX pour soumissions : (613) 687-6656
L'adresse courriel pour service Connexion postal : TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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 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 ».

1.1.2 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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 « techniques », et « financiers ».
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Tous les aspects à évaluer ne seront pas nécessairement évalués par tous les membres de l'équipe d'évaluation.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de

l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément.

Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci

dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018)

Phase I: Soumission financière:

-
- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

-
- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère

obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

1.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

Le respect des critères techniques obligatoires suivants doit être démontré au moyen de documents à l'appui, à savoir un manuel de l'utilisateur, une brochure technique ou une brochure de vente et des homologations, qui doivent accompagner la réponse du soumissionnaire au moment de la présentation de la soumission. Le défaut de soumettre des documents à l'appui indiquant clairement le respect des critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous peut rendre la soumission non conforme et entraîner son rejet.

N°	Pompe à perfusion de grand volume	Renvoi au manuel ou à la proposition (titre, page, etc.)
----	-----------------------------------	--

N°	Pompe à perfusion de grand volume	Renvoi au manuel ou à la proposition (titre, page, etc.)
O1	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la pompe à perfusion de grand volume qu'il propose possède l'homologation suivante et respecte les exigences à cet égard :</p> <p>Homologation de l'Association canadienne de normalisation (CSA) (http://www.csagroup.org/fr/a-propos/marques-et-etiquettes-certification/) ou une preuve de certification ou une preuve d'équivalence reconnue par le Conseil canadien des normes (CCN) (https://www.scc.ca/fr).</p>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la pompe à perfusion de grand volume qu'il propose est un instrument médical qui a reçu l'homologation de Santé Canada et que cette homologation est valide et en vigueur.</p> <p>Les Forces armées canadiennes se réservent le droit, à leur discrétion, de vérifier la validité de l'homologation de l'instrument par l'entremise de Santé Canada.</p>	
O3	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la pompe à perfusion de grand volume qu'il propose permet de garder la veine ouverte à raison de 0,5 à 50 millilitres par heure.</p>	
O4	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la pompe à perfusion de grand volume qu'il propose possède un niveau de précision du taux d'écoulement maximal de 5 % pour les taux d'écoulement entre 1 et 999 millilitres par heure.</p>	
O5	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la pompe à perfusion de grand volume qu'il propose est composée d'un seul dispositif contigu muni de deux (2) canaux distincts.</p>	
O6	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la pompe à perfusion de grand volume qu'il propose peut accepter des fluides dont la densité et la consistance varient entre celles d'une solution saline normale et celles de produits sanguins.</p>	
O7	<p>Le soumissionnaire doit prouver que la pompe à perfusion de grand volume qu'il propose permet, après le début d'une perfusion, de verrouiller le panneau avant pour éviter la modification des paramètres de la pompe.</p>	

N°	Pompe à perfusion de grand volume	Renvoi au manuel ou à la proposition (titre, page, etc.)
O8	Le soumissionnaire doit prouver que la pompe à perfusion de grand volume qu'il propose possède des indicateurs d'alarme sonores et visuels pour les éléments suivants : a) occlusion en amont; b) occlusion en aval; c) pression; d) présence d'air; e) mauvais fonctionnement du système; f) équipement de perfusion mal chargé; g) porte ou loquet de l'équipement de perfusion ouvert; h) perfusion terminée; i) pile très faible; j) messages d'avertissement clinique.	
O9	Le soumissionnaire doit prouver que la pompe à perfusion de grand volume qu'il propose comporte un logiciel de sécurité des médicaments, communément appelé un logiciel de réduction des erreurs posologiques, dont la bibliothèque compte au moins 2 500 protocoles relatifs aux médicaments.	
O10	Le soumissionnaire doit prouver que la pompe à perfusion de grand volume qu'il propose dispose d'un bloc d'alimentation électrique à commutation automatique pouvant accepter un courant alternatif bitension de 110-120/220-240 volts à 50/60 hertz.	
O11	Le soumissionnaire doit prouver que la pompe à perfusion de grand volume qu'il propose possède une pile interne rechargeable pouvant alimenter la pompe pendant au moins cinq (5) heures à un taux d'écoulement de 125 millilitres par heure.	
O12	Le soumissionnaire doit prouver que la pompe à perfusion de grand volume qu'il propose pèse au plus 1,5 kilogramme, y compris la pile rechargeable.	

N°	Pompe à perfusion de grand volume	Renvoi au manuel ou à la proposition (titre, page, etc.)
O13	Le soumissionnaire doit prouver que la pompe à perfusion de grand volume qu'il propose possède une connectivité RS232, RJ45, IrDA (Infrared Data Association), bus série universel (USB) ou sans fil à un ordinateur.	
O14	Le soumissionnaire doit prouver que la pompe à perfusion de grand volume qu'il propose peut enregistrer les éléments suivants dans sa mémoire interne : a) touches enfoncées; b) paramètres du programme; c) alarmes; d) volume perfusé; e) avertissements portant sur les limites posologiques; f) heure et date; g) erreurs de l'équipement de perfusion.	
O15	Le soumissionnaire doit prouver que la pompe à perfusion de grand volume qu'il propose possède les modes de fonctionnement suivants : a) continu; b) superposé; c) retardé.	

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissionnaires doivent présenter des prix en dollars canadiens, conformément à l'annexe B – Base de paiement.

Les soumissionnaires doivent indiquer le prix de tous les articles répertoriés à l'annexe B, Base de paiement, selon les bases de prix A à D inclusivement.

Les options ne sont indiquées dans les bases de prix C et D de l'annexe B qu'à des fins d'évaluation; elles ne reposent que sur la meilleure estimation possible et ne correspondent d'aucune façon à l'utilisation réelle prévue ou à un quelconque engagement de l'État.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-18A034/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-18A034

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49032

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les soumissionnaires seront évalués en fonction des coûts détaillés dans les bases de prix A à D de l'annexe B.

Définition du coût par cours : il s'agit du prix proposé par le soumissionnaire pour un seul cours.

Définition du prix calculé (matériel) : il s'agit du prix ferme d'une unité, multiplié par la quantité d'unités.

Définition du prix calculé (services) : il s'agit du coût d'un cours, multiplié par le nombre de cours.

Définition du prix évalué : il s'agit de la somme des prix calculés.

4.1.3.2 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

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 fautive, 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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

[Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat](#)

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Besoin

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

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A et B du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

[2030](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4010](#) (2012-07-16), Services – besoins plus complexes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

[4003](#) (2010-08-16), Logiciels sous licence s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

[4006](#) (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (**VOD**) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2023 inclusivement

7.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 22 mars 2019 pour la Base d'établissement de prix A – Besoin ferme.

Option to purchase up to an additional one hundred fifty (150) LVIP units until 31 March 2023.

7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

7.4.4 Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés

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

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) Garnison Petawawa.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Wayne Cook
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ontario
Adresse : 101 Menin Rd. Bldg S-111 Rm C-114
4 CDSG Garnison de Petawawa, Petawawa, ON K8H 2X3
Téléphone : 613 – 401 - 0623
Télécopieur : 613 – 687 - 6656

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-18A034/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-18A034

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49032

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Courriel : wayne.cook@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le responsable du projet pour le contrat est : (*l'autorité contractante en dévoilera le nom dans le document d'adjudication du contrat*).

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Personnes-ressources du fournisseur

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des :

Renseignements généraux
Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse courriel : _____

7.6 Divulgence 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) dans le 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.

7.7.2 Modalités de paiement

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

7.7.3 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\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Ministère de la Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ont.) K1A 0K6
À l'attention de : Major Cecilia Reyes
Groupe des Services de santé des FC
Courriel : Cecilia.Reyes@forces.gc.ca

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat
- c) Une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet désigné à la section « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 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 supplémentaires [4010](#) (2012-07-16), Services – besoins plus complexes;
- c) les conditions générales supplémentaires [4003](#) (2010-08-16), Logiciels sous licence;

- d) les conditions générales supplémentaires [4006](#) (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales - [2030](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- f) l'Annexe « A », Besoin;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « X », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « X », Exigences en matière d'assurance;
- j) 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*).

7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

7.13 Assurances

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

7.14 Clauses du Guide des CUA

Clauses du Guide des CUA [D5545C](#) (2010-08-16), ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (code de l'assurance de la qualité C)

Clauses du Guide des CUA [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique

Clauses du Guide des CUA [D2000C](#) (2007-11-30), Marquage

Clauses du Guide des CUA [D2001C](#) (2007-11-30), Etiquetage

Clauses du Guide des CUA [D2025C](#) (2017-08-17), Matériaux d'emballage en bois

Clauses du Guide des CUA [D6010C](#) (2007-11-30), Palettisation

ANNEXE « A »

BESOIN

POMPES À PERFUSION DE GRAND VOLUME

1. INTRODUCTION

Le ministère de la Défense nationale (MDN), plus précisément le Groupe des Services de santé des Forces canadiennes (Gp Svc S FC), a besoin de pompes à perfusion de grand volume. Ces pompes serviront à administrer avec précision des liquides par voie intraveineuse ou épidurale à des fins thérapeutiques ou diagnostiques. Dans l'objectif de réduire les erreurs de médication au moment de l'administration, les pompes à perfusion de grand volume doivent être des pompes intelligentes comportant un logiciel de sécurité des médicaments, communément appelé un logiciel de réduction des erreurs posologiques.

2. BESOIN

- 2.1 Besoin initial de base : livraison de cinquante (50) pompes à perfusion de grand volume et prestation de quatre (4) séances de formation sur l'utilisation et deux (2) séances de formation sur le soutien technique au Dépôt central de matériel médical le 22 mars 2019 ou le plus rapidement possible.
- 2.2 Options : sur demande, jusqu'à concurrence de cent cinquante (150) pompes à perfusion de grand volume supplémentaires, de cinq (5) séances de formation supplémentaires sur l'utilisation et de cinq (5) séances de formation sur le soutien technique dans les quatre (4) ans suivant la date d'attribution du contrat.
- 2.3 Chaque pompe à perfusion de grand volume doit posséder l'homologation précisée dans la section 3 et respecter les exigences à cet égard en plus d'être conforme aux spécifications énoncées à l'appendice 1 du présent besoin.

3. CERTIFICATION ET CONFORMITÉ

Chaque pompe à perfusion de grand volume doit posséder les homologations suivantes et respecter les exigences à cet égard :

- a) L'appareil doit répondre à toutes les normes de l'Association canadienne de normalisation (ACN) ou à leurs équivalents (<http://www.csagroup.org/fr/a-propos/marques-et-etiquettes-certification/>). L'équivalence doit être reconnue par le Conseil canadien des normes (CCN) (www.scc.ca/fr).
- b) L'appareil doit être un instrument médical qui a reçu l'homologation de Santé Canada et cette homologation doit être valide et en vigueur. Les Forces armées canadiennes se réservent le droit, à leur discrétion, de vérifier la validité de l'homologation par l'entremise de Santé Canada.

- c) L'appareil doit avoir reçu un certificat de navigabilité approuvé en vertu du document RTCA/DO-160 ou d'un équivalent accepté pour les conditions d'essai standard reproduisant le milieu ambiant et les méthodes d'essai applicables quant à l'équipement de bord. Il est possible de vérifier ce certificat à l'adresse <https://www.rtca.org/> [en anglais seulement].

4. FORMATION

4.1 Formation sur l'utilisation des pompes à perfusion de grand volume

L'entrepreneur doit fournir sur place un cours de formation pratique sur l'utilisation de l'appareil aux membres du personnel des Services de santé des Forces canadiennes. Au minimum, la formation doit fournir aux membres du personnel des Services de santé des Forces canadiennes les connaissances requises pour parcourir les différents menus, systèmes et sous-systèmes et suivre les procédures de dépannage de base du système. À la fin de la formation, les membres du personnel des Services de santé des Forces canadiennes devraient pouvoir utiliser le système avec aisance.

L'entrepreneur doit fournir un manuel d'exploitation comprenant au moins des renseignements sur la manipulation de l'appareil, des explications des codes d'erreur, le dépannage et la maintenance qui devrait être effectuée par l'opérateur.

a) Formation initiale sur l'utilisation

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- i. en tout quatre (4) séances de formation sur l'utilisation durant chacune au moins trois (3) heures, à raison de deux (2) séances par jour. Chacune de ces séances de formation sur l'utilisation sera donnée à un groupe qui devrait compter de huit (8) à dix (10) opérateurs;
- ii. la formation doit être donnée dans les trente (30) jours civils suivant la livraison des pompes à perfusion de grand volume, au plus tard le 22 mars 2019, à la date et à l'heure convenues entre le représentant de l'entrepreneur et le responsable technique;
- iii. la formation doit être donnée dans les installations du MDN ou des FC, dans les bases des Forces canadiennes à Petawawa;
- iv. la formation doit être donnée en anglais;
- v. tous les frais de l'entrepreneur liés à la formation sur l'utilisation (y compris, non exclusivement, les manuels de formation, le matériel de référence, la documentation, l'inscription, les frais de déplacement et d'hébergement, etc.) doivent être compris dans le prix ferme du contrat;
- vi. L'entrepreneur doit accorder une licence perpétuelle et irrévocable pour utiliser, reproduire et traduire la formation ainsi que les manuels de référence, le matériel et la documentation;
- vii. l'entrepreneur doit fournir au moins une (1) copie papier et une (1) copie électronique en format PDF du manuel de formation sur l'utilisation en anglais.

b) Formation facultative sur l'utilisation

Au besoin et sur demande, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- i. jusqu'à concurrence de cinq (5) séances de formation supplémentaires sur l'utilisation pendant la durée du contrat. Chaque séance doit durer au moins trois (3) heures. Chacune de ces séances de formation sur l'utilisation sera donnée à un groupe qui devrait compter de quatre (4) à dix (10) opérateurs;
- ii. les séances de formation sur l'utilisation doivent être données dans les soixante (60) jours civils suivant la réception de la demande, à la date et à l'heure convenues entre le représentant de l'entrepreneur et le responsable technique;
- iii. la formation doit être donnée dans les installations du MDN ou des FC, dans les bases des Forces canadiennes à Petawawa. Veuillez consulter l'appendice 2 pour connaître les adresses où seront données les séances de formation;
- iv. la formation doit être donnée dans la langue précisée à l'appendice 2;
- v. tous les frais de l'entrepreneur liés à la formation sur l'utilisation qui est fournie sur demande (ce qui comprend notamment les manuels de formation, le matériel de référence, la documentation, l'inscription, les frais de déplacement et d'hébergement, etc.) doivent être compris dans le prix ferme du contrat;
- vi. l'entrepreneur doit accorder une licence perpétuelle et irrévocable pour utiliser, reproduire et traduire la formation ainsi que les manuels de référence, le matériel et la documentation.

4.2 Formation sur le soutien technique des pompes à perfusion de grand volume

L'entrepreneur doit fournir sur place un cours de formation pratique sur le soutien technique de l'appareil aux technologues en génie biomédical des Services de santé des Forces canadiennes. Le niveau et la portée de la formation sur le soutien technique doivent être les mêmes que ceux qu'offre le fabricant d'équipement d'origine sur le terrain. À la fin de la formation, les technologues en génie biomédical des Services de santé des Forces canadiennes devraient pouvoir diagnostiquer, dépanner, réparer et utiliser le système avec aisance. Au minimum, la formation technique doit permettre aux technologues en génie biomédical des Services de santé des Forces canadiennes d'acquérir les connaissances et les compétences suivantes :

- 1) les connaissances nécessaires pour parcourir les différents menus, systèmes et sous-systèmes;
- 2) une formation complète pour être en mesure de réparer et de calibrer le système et ses périphériques ainsi que de suivre les procédures de dépannage;
- 3) les connaissances nécessaires pour démonter et réassembler la pompe à perfusion de grand volume et ses périphériques;
- 4) les connaissances sur l'interface du système logiciel pour effectuer le dépannage en fonction des codes d'erreur du système et une description complète de chaque code d'erreur.

L'entrepreneur doit fournir un manuel d'entretien contenant au minimum une explication détaillée du fonctionnement interne du dispositif, les instructions de démontage et de réassemblage, des schémas détaillés et une ventilation des pièces et des pièces de remplacement, y compris les numéros de pièce, pour chaque composant.

a) Formation initiale sur le soutien technique

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- i. en tout deux (2) séances de formation sur le soutien technique durant chacune au moins six(6) heures, à raison d'une (1) séance par jour. Chacune de ces séances de formation sur le soutien technique sera donnée à un groupe qui devrait compter de six (6) à huit (8) technologues en génie biomédical;
- ii. la formation doit être donnée dans les trente (30) jours civils suivant la livraison des pompes à perfusion de grand volume, au plus tard le 22 mars 2019, à la date et à l'heure convenues entre le représentant de l'entrepreneur et le responsable technique;
- iii. la formation doit être donnée dans les installations du MDN ou des FC, à la garnison Petawawa, en Ontario;
- iv. la formation doit être donnée en anglais;
- v. tous les frais de l'entrepreneur liés à la formation sur le soutien technique (ce qui comprend notamment les manuels de formation, les manuels sur le soutien technique comprenant des schémas détaillés et une liste des pièces, le matériel de référence, les documents, l'inscription, le logiciel de calibrage ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement) doivent être compris dans le prix ferme du contrat;
- vi. l'entrepreneur doit accorder une licence perpétuelle et irrévocable pour utiliser, reproduire et traduire la formation ainsi que les manuels de référence, le matériel et la documentation;
- vii. au début de chaque séance, l'entrepreneur doit fournir à chaque participant une (1) copie électronique en format PDF du manuel sur le soutien technique en anglais.

(b) Formation facultative sur le soutien technique

Au besoin et sur demande, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- i. jusqu'à concurrence de cinq (5) séances de formation supplémentaires sur le soutien technique des pompes à perfusion de grand volume pendant la durée du contrat. Chaque séance doit durer au moins six (6) heures. Chacune de ces séances de formation sur le soutien technique sera donnée à un groupe qui devrait compter de six (6) à huit (8) technologues en génie biomédical;
- ii. la formation doit être donnée dans les soixante (60) jours civils suivant la réception de la demande, à la date et à l'heure convenues entre le représentant de l'entrepreneur et le responsable technique;
- iii. la formation doit être donnée dans les installations du MDN ou des FC, dans les bases des Forces canadiennes à Petawawa. Veuillez consulter l'appendice 2 pour connaître les adresses de livraison;
- iv. la formation doit être donnée dans la langue précisée à l'appendice 2;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-18A034/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-18A034

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49032

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- v. tous les frais de l'entrepreneur liés à la formation sur le soutien technique (y compris les manuels de formation, les manuels sur le soutien technique comprenant des schémas détaillés et une liste des pièces, le matériel de référence, les documents, l'inscription, le logiciel de calibrage ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement) doivent être compris dans le prix ferme du contrat;
- vi. l'entrepreneur doit accorder une licence perpétuelle et irrévocable pour utiliser, reproduire et traduire la formation ainsi que les manuels de référence, le matériel et la documentation;
- vii. au début de chaque séance, l'entrepreneur doit fournir à chaque participant une (1) copie électronique en format PDF du manuel sur le soutien technique en anglais.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

5. POMPE À PERFUSION DE GRAND VOLUME – DESCRIPTION ET SPÉCIFICATIONS

Chaque pompe à perfusion de grand volume doit posséder les spécifications décrites ci-dessous.

5.1 Questions techniques

- i. Un seul dispositif contigu muni de deux (2) canaux distincts.
- ii. Un taux d'écoulement minimal entre 0,1 et 999 millilitres par heure.
- iii. Selon le taux d'écoulement, des augmentations du taux minimal de 0,1, 0,5 et 1,0 millilitre par heure.
- iv. La capacité de garder la veine ouverte à raison de 0,5 à 50 millilitres par heure.
- v. Un niveau de précision du taux d'écoulement maximal de 5 % pour les taux d'écoulement entre 1 et 999 millilitres par heure.
- vi. Une fourchette minimale de volume à perfuser de 1 – 6000 millilitres.
- vii. Une fourchette minimale de pression de cinq (5) à dix (10) livres par pouce carré (psi).
- viii. La capacité d'accepter des fluides dont la densité et la consistance varient entre celles d'une solution saline normale et celles de produits sanguins.
- ix. La capacité de commencer automatiquement une perfusion secondaire après la fin de la perfusion principale (superposition automatique).
- x. Après le début d'une perfusion, la capacité de verrouiller le panneau avant pour éviter la modification des paramètres de la pompe.

5.2 Affichage

- i. Intégration d'un écran permettant d'afficher des caractères alphanumériques.
- ii. Affichage des paramètres suivants sur l'écran : statut de la pompe à perfusion de grand volume, volume perfusé, volume à perfuser, taux, nom du médicament, débit de dose et toutes les alarmes.

5.3 Indicateurs d'alarme visuels et sonores

- i. Occlusion en amont
- ii. Occlusion en aval
- iii. Pression

- iv. Présence d'air
- v. Mauvais fonctionnement du système
- vi. Équipement de perfusion mal chargé
- vii. Porte ou loquet de l'équipement de perfusion ouvert
- viii. Perfusion terminée
- ix. Pile faible
- x. Pile très faible
- xi. Messages d'avertissement clinique

5.4 Alarme sonore

- i. Fonction permettant à l'opérateur de contrôler le volume.
- ii. Fonction permettant à l'opérateur de mettre temporairement l'alarme en sourdine, au plus pendant deux (2) minutes.

5.5 Logiciel de sécurité des médicaments, communément appelé logiciel de réduction des erreurs posologiques

- i. Bibliothèque comptant au moins 2 500 protocoles relatifs aux médicaments.
- ii. Au moins dix (10) secteurs de soins.

5.6 Caractéristiques physiques

- i. Bloc d'alimentation électrique à commutation automatique pouvant accepter un courant alternatif bitension de 110-120/220-240 volts à 50/60 hertz.
- ii. Pile interne rechargeable pouvant alimenter la pompe pendant au moins cinq (5) heures à un taux d'écoulement de 125 millilitres par heure.
- iii. Pile rechargeable au cadmium-nickel, à hydrure nickel métallique, au lithium polymère ou au lithium-ion.
- iv. Poids maximal de 1,5 kilogramme, y compris la pile rechargeable.
- v. Capacité de fonctionner à une température entre 15 °C et 32 °C.
- vi. Connectivité RS232, RJ45, IrDA (Infrared Data Association), bus série universel (USB) ou sans fil à un ordinateur.
- vii. Capacité d'enregistrer, dans la mémoire interne, les événements qui se sont produits pendant au moins une (1) semaine et capacité de télécharger ces événements grâce à l'un des types de connectivité énumérés au paragraphe vi.
- viii. L'appareil doit enregistrer au moins les événements suivants :

- a) touches enfoncées;
- b) paramètres du programme;
- c) alarmes;
- d) volume perfusé;
- e) avertissements portant sur les limites posologiques;
- f) heure et date;
- g) erreurs de l'équipement de perfusion.

ix. L'appareil doit posséder les modes de fonctionnement suivants :

- a) continu;
- b) superposé;
- c) retardé.

16. Accessoires

Chaque pompe à perfusion de grand volume doit avoir les accessoires suivants :

- i. un bloc d'alimentation électrique à commutation automatique muni d'une fiche répondant aux normes de qualité applicables en milieu hospitalier;
- ii. deux (2) équipements de perfusion par canal par appareil comportant les caractéristiques suivantes :
 - a) protection contre l'écoulement libre;
 - b) protection contre la rétention d'air;
 - c) connexion intraveineuse inutile;
 - d) compatibilité avec les tubulures intraveineuses Interlink.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-18A034/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-18A034

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49032

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES BESOINS

Adresses de prestation de la formation

<u>OPTIONS</u>			
Article	Description	Prestation des services	Langue
1	Séance de formation sur l'utilisation et le soutien technique	BFC Halifax Halifax (N.-É.) B3K 5X5	Anglais
2	Séance de formation sur l'utilisation et le soutien technique	BFC Edmonton Edmonton (Alb.) T5J 4J5	Anglais
3	Séance de formation sur l'utilisation et le soutien technique	BFC Valcartier Courcelette (Qc) G0A 4Z0	Français
4	Séance de formation sur l'utilisation et le soutien technique	8 ^e Escadre Trenton Astra (Ont.) K0K 3W0	Anglais

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, rendu droits acquittés, droits de douane et taxes d'accises canadiens inclus.

Base de paiement A – Besoin ferme

Équipement – Pompe à perfusion de grand volume

Article	Description	Quantité d'unités	Prix unitaire ferme
1	Pompes à perfusion de grand volume conformément au besoin décrit à l'annexe A	50	

Base de paiement B – Services – Cours de formation

Article	Description	Nombre de cours	Lieu du cours	Langue d'instruction	Prix par cours
1	Cours de formation sur l'utilisation conformément au besoin décrit à l'annexe A	4	Garnison Petawawa, Petawawa (Ont.) K8H 2X3	Anglais	
2	Cours de formation sur le soutien technique conformément au besoin décrit à l'annexe A	2	Garnison Petawawa, Petawawa (Ont.) K8H 2X3	Anglais	

Le Canada peut exercer son option irrévocable de se procurer les biens et les services suivants au cours des trois prochaines années.

Base de paiement C – Option (de la date d'attribution du marché jusqu'au 31 mars 2023)

Équipement – Pompe à perfusion de grand volume

Article	Description	Quantité d'unités	Prix unitaire ferme
1	Pompes à perfusion de grand volume conformément au besoin décrit à l'annexe A (de 1 à 9 unités)	9 max.	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-18A034/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-18A034

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49032

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Pompes à perfusion de grand volume conformément au besoin décrit à l'annexe A (de 10 à 19 unités)	10 max.	
	Pompes à perfusion de grand volume conformément au besoin décrit à l'annexe A (de 20 à 49 unités)	30 max.	
	Pompes à perfusion de grand volume conformément au besoin décrit à l'annexe A (de 50 à 99 unités)	50 max.	
	Pompes à perfusion de grand volume conformément au besoin décrit à l'annexe A (de 100 à 150 unités)	51 max.	

Base de paiement D – Option (de la date d'attribution du marché jusqu'au 31 mars 2023)

Services - Cours de formation

Article	Description	Nombre de cours	Lieu du cours	Langue d'instruction
1	Cours de formation sur l'utilisation conformément au besoin décrit à l'annexe A	5 max.	À préciser dans la modification au contrat	À préciser dans la modification au contrat
2	Cours de formation sur le soutien technique conformément au besoin décrit à l'annexe A	5 max.	À préciser dans la modification au contrat	À préciser dans la modification au contrat

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-18A034/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-18A034

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49032

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Manuel de la sécurité industrielle : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/index-fra.html>



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-19-A034
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction D HS Del/ J4 MED EQPT	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Purchase of fifty (50) Infusion Pump Systems to be delivered to CMED, Peiawawa, ON, NLT 22 March 2019		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <i>SM</i>	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6369-19-A034

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises. Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Table with columns for Category, PROTECTED, CLASSIFIED, NATO, and COMSEC. Rows include Information / Assets, IT Media / Support TI, and IT Link / Lien électronique.

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? [X] No / Non [] Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? [X] No / Non [] Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-19-A034
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) CECILIA REYES		Title - Titre J4 MED EQPT	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-901-9853	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-901-1755	E-mail address - Adresse courriel Cecilia.Reyes@forces.gc.ca	Date 19 Oct 18
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic		Title - Titre Senior Security Analyst	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur Tel: 613-996-0286	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 22 Oct 23 SM
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
Sherry Campbell Contract Security Officer, Contract Security Division sherry.campbell@tpsgc-pwgsc.gc.ca Tel/Tél 613-948-1646			Signature
		E-mail address - Adresse courriel	Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-18A034/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-18A034

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49032

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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.
W6369-18A034/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-18A034

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-8-49032

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET906
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.