



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Ouest

800, rue de La Gauchetière Ouest

7<sup>e</sup> étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Ouest

800, rue de La Gauchetière Ouest

7<sup>e</sup> étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> Appareil de radiologie	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21301-206952/A	<b>Date</b> 2019-10-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21301-206952	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTA-070-15514	
<b>File No. - N° de dossier</b> MTA-9-42198 (070)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-12-09</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Therien, Renée-Ann	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mta070
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 703-4947 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514) 496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA Établissement La Macaza 321 Chemine de l'Aéroport La Macaza Québec J0T 1R0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 BESOIN .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (VOIR ANNEXE F POUR RÉFÉRENCE SEULEMENT) .....	9
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	9
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT .....	11
6.7 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.8 LOIS APPLICABLES .....	12
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.10 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	12
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>13</b>
BESOIN .....	13
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>16</b>
<b>BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>17</b>
SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES À DÉMONTRER .....	17
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>19</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	19
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>20</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21301-206952/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301-206952

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS .....	20
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>21</b>
DEMANDE ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT DE SERVICE CORRECTIONNEL CANADA .....	21

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité. Toutefois, pour de plus amples détails, veuillez consulter la Partie 6.1 – Exigences relatives à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'Annexe « **A** » - Besoin.

### **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 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP–OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.5 Service Connexion postel**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

## 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

B1000T (2014-06-26), Condition du matériel – soumission

## 2.1.2 Meilleure date de livraison – soumission (à compléter par le soumissionnaire)

Bien que la livraison soit demandée le plus rapidement possible, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le \_\_\_\_\_.

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

**Par courrier ou en personne, à l'adresse suivante:**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction des Approvisionnements - Région du Québec  
800, rue de la Gauchetière Ouest, suite 7300 Portail Sud-Ouest,  
Montréal, Québec, H5A 1L6

**Par télécopieur, au numéro suivant: (514) 496-3822**

**Remarque :** Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région du Québec, l'adresse de courriel est la suivante :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

## 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **dix (10) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- 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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- 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 (**2 copies papier**)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)

- 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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.

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

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

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

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 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.

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

## **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

L'évaluation technique portera sur les critères techniques obligatoires à démontrer détaillés en Annexe C. Toute proposition doit rencontrer tous les critères techniques obligatoires de l'Annexe C pour être conforme techniquement.

Il est obligatoire de fournir, au dépôt de votre soumission, tous les documents / descriptifs techniques des produits offerts afin de permettre l'évaluation technique. À défaut de ce faire, la soumission sera jugée non recevable.

Les soumissionnaires devraient compléter le tableau en Annexe C et le joindre à leur proposition.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Selon le prix total des articles A, B, C, D, E, F, G, H, I, J et K indiqués à l'Annexe B - Base de paiement.

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger**

1. Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise comprises, et les taxes applicables exclues.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Les soumissionnaires doivent proposer des prix rendu droits acquittés (DDP) La Macaza, Québec, Canada selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial. Les soumissions seront évaluées sur une base DDP.

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 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 (Annexe E)**

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 Exigences relatives à la sécurité (Voir annexe F pour référence seulement)**

**6.1.1** Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate. Toutefois, le technicien devra faire l'objet d'un formulaire de demande d'accès à un établissement fédéral de SCC.

Au besoin, le personnel de l'Entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement ou de l'unité opérationnelle si les membres du personnel du Service correctionnel du Canada (SCC) ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom le jugent nécessaire.

Avant d'être admis dans l'établissement ou l'unité opérationnelle, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification de son identité et de ses renseignements effectuée par le SCC auprès du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles. Le SCC se réserve le droit de refuser, en tout temps, l'accès à l'établissement ou à une unité opérationnelle, ou à une partie de ces installations, à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

**6.2 Énoncé des Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'Annexe A – Besoin.

**6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

**6.3.1 Conditions générales**

[2010A](#) (2018-06-21) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**6.3.1.1 Période de garantie**

L'article 9 des conditions générales [2010A](#) est modifié en remplaçant la période de 12 mois par 48 mois. Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

**6.4 Durée du contrat**

**6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à l'acceptation de tous les livrables (inclusivement).

**6.4.2 Date de livraison (à remplir lors de l'octroi)**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_.

**6.4.3 Points de livraison**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
21301-206952/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301-206952

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

**Renée-Ann Thérien**

Agente en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

800 rue de la Gauchetière Ouest, Bureau 7300, Montréal (Québec) Canada, H5A 1L6

Téléphone : (514) 703-4947

Télécopieur : (514) 496-3822

Courriel : [renee-ann.therien@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:renee-ann.therien@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet (à être complété par le Canada lors de l'adjudication)

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation: \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.6 Paiement**

### **6.6.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*sera indiqué lors de l'octroi du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **6.6.2 Paiement unique**

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

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

### **6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA***

C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

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

**(Annexe D)**

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) ;

### **6.6.5 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.

## **6.7 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.7.1 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.

## 6.8 Lois applicables

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

## 6.9 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2018-06-21)
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 6.10 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
<u>A2000C</u>	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006/06/16
<u>A2001C</u>	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006/06/16
<u>A9068C</u>	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
<u>B1501C</u>	Appareillage électrique	2018/06/21
<u>D0018C</u>	Livraison et déchargement	2007/11/30
<u>G1005C</u>	Assurance – aucune exigence particulière	2016/01/28

---

## ANNEXE « A »

### BESOIN

#### **1.0 BESOIN**

##### Contexte

Selon le cadre national des services de santé essentiels, Service Correctionnel Canada (SCC) doit fournir des services d'imagerie médicale (radiologie mobile en établissement). Actuellement, nous ne possédons pas d'appareil d'imagerie en établissement et cette mesure permettra de diminuer le délai d'attente pour les escortes extérieures étant donné que nous devons utiliser ce service auprès de nos partenaires en communauté.

##### Besoin

Ainsi, le centre de soins de l'établissement de La Macaza a besoin de faire l'achat d'un appareil de radiologie mobile digital motorisé, avec ses accessoires (support mural vertical, paravent plombé sur roulette, détecteur de radiographie DR, tabliers plombés ainsi qu'un support pour les tabliers).

#### **2.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Tous les équipements proposés doivent posséder un numéro d'approbation de Santé Canada.

- 2.1 L'appareil doit être motorisé pour faciliter le transport en toute sécurité;
- 2.2 L'appareil doit être muni d'un parechoc avant;
- 2.3 L'appareil doit avoir un générateur de Rayon X à haute fréquence (minimum 32 kW);
- 2.4 L'appareil doit être muni d'un collimateur manuel intégré avec lumière;
- 2.5 L'appareil doit avoir un tube de radiographie (anode rotative);
- 2.6 L'appareil doit avoir une tension de ligne 110 à 230V c.a monophasé;
- 2.7 L'appareil doit avoir une autonomie de fonctionnement sur bloc de batterie rechargeable;
- 2.8 L'appareil doit avoir une autonomie de fonctionnement de la batterie (sans branchement) de minimum 3 heures;
- 2.9 L'appareil doit avoir une batterie au plomb sans entretien, durée de vie de 5 ans minimum;
- 2.10 L'appareil doit avoir une identification "gauche/droit" électronique;

- 2.11 L'appareil doit avoir un écran tactile à cristaux liquide d'un minimum de 15 pouces;
- 2.12 L'appareil doit avoir une colonne simple, fixe, centrale (bucker mural) manuelle. Celle-ci doit être capable de se déplacer verticalement, allant jusqu'au sol;
- 2.13 L'appareil doit avoir un détecteur de radiographie DR sans fil (minimum 14 po x 17 po) avec base rechargeable si pas incluse dans l'appareil;
- 2.14 L'appareil doit avoir un stockage d'images d'une capacité minimale de 3000 images;
- 2.15 L'appareil doit avoir un minimum d'un (1) port USB pour disque optique externe (DVD/CD/RW).

### **3.0 LIVRABLES**

À la livraison, l'appareil de radiologie mobile, digital et motorisé doit être accompagné par un (1) exemplaire du manuel d'instruction en français et un (1) en anglais comprenant les instructions pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien du matériel en version papier ou électronique.

- 3.1 L'appareil doit venir avec un paravent plombé sur roulette (minimum 36 po x 72 po) avec fenêtre (minimum 10 po x 12 po);
- 3.2 L'appareil doit être accompagné de deux (2) tabliers plombés, le modèle frontal avec fermeture par boucle, avec un minimum de 0.5 mm de plomb devant, pour adultes de grandeurs L et XL;
- 3.3 L'appareil doit être accompagné d'un support mural pour les deux (2) tabliers;
- 3.4 Logiciel d'exploitation de diagnostic avec ordinateur, si non inclus dans la machine.

### **4.0 FORMATION**

- 4.1 Une formation complète sera offerte en français pour l'utilisation de l'appareil. Elle devra se dérouler sur place, à L'Établissement La Macaza pour le personnel de la santé et le technologue en radiologie (12 personnes);
- 4.2 L'entrepreneur doit contacter le chargé de projet avant la livraison pour compléter le processus d'autorisation d'accès en établissement pour les représentants qui viendront livrer et donner la formation.

### **5.0 ASSISTANCE/SUPPORT TECHNIQUE**

- 5.1 L'entrepreneur doit pouvoir être joint de 7h30 à 21h00 du lundi au vendredi. Le technicien de l'entrepreneur doit retourner l'appel de service dans les 12 à 24 heures suivant l'appel de l'établissement pour la durée de la garantie de cinq (5) ans;
- 5.2 Le technicien doit indiquer à quel moment il se présentera dans les cinq (5) jours ouvrables suivants son retour d'appel;

- 
- 5.3 Le technicien doit fournir un rapport verbal et fournir un rapport écrit détaillé au gestionnaire en place sur les réparations effectuées après chaque visite;
- 5.4 L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en français;
- 5.5 Aucun frais inhérent (exemple : frais de déplacement, frais de repas, appel de service) ne sera facturé pendant la durée de la garantie de cinq (5) ans;
- 5.6 L'entretien préventif doit être inclut pour une durée de cinq (5) ans et effectué selon les recommandations du fabricant.

#### **6.0 DEMANDE D'ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT DU SCC**

Le(s) technicien(s) devra(ont) faire l'objet d'une enquête sécuritaire afin d'avoir accès à l'établissement de La Macaza. (voir annexe F)

#### **7.0 LIVRAISON**

Établissement La Macaza  
Service Correctionnel du Canada  
321 Chemin de l'Aéroport  
La Macaza (Québec) J0T 1R0



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Article	Quantité	Prix unitaire	Prix total *
A) Appareil de radiologie mobile digital motorisé (Annexe A)	1	_____ \$	_____ \$
B) Un buckler mural (point 2.12 de l'annexe A)	1	_____ \$	_____ \$
C) Détecteur de radiographie DR sans fil (point 2.13 de l'annexe A)	1	_____ \$	_____ \$
D) Un paravent plombé sur roulette (point 3.1 de l'annexe A)	1	_____ \$	_____ \$
E) Tabliers plombés (point 3.2 de l'annexe A)	2	_____ \$	_____ \$
F) Support mural pour 2 tabliers (point 3.3 de l'annexe A)	1	_____ \$	_____ \$
G) Installation sur place	1	_____ \$	_____ \$
H) Séance de formation sur place (Annexe A)	1	_____ \$	_____ \$
I) Garantie et entretien préventif sur place pour une durée de 5 ans	1	_____ \$	_____ \$
J) Manuel d'utilisation (version papier ou électronique)	1	_____ \$	_____ \$
K) Frais d'emballage, de transport et de livraison	1	_____ \$	_____ \$
TOTAL \$ (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K)		_____ \$	

**\*Si autre devise que CAD\$, indiquez:** \_\_\_\_\_

**\*Droits de douanes inclus.**

**\*Taxes applicables en sus.**

## ANNEXE « C »

### SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES OBLIGATOIRES À DÉMONTRER

No.	Critères techniques obligatoires (référence à l'annexe A)	Référence : SVP spécifier où se retrouvent ces spécifications techniques dans vos documents techniques/descriptifs et/ou vos notes/ littérature techniques.
2.1	L'appareil doit être motorisé pour faciliter le transport en toute sécurité;	
2.2	L'appareil doit être muni d'un parechoc avant;	
2.3	L'appareil doit avoir un générateur de Rayon X à haute fréquence (minimum 32 kW);	
2.4	L'appareil doit être muni d'un collimateur manuel intégré avec lumière;	
2.5	L'appareil doit avoir un tube de radiographie (anode rotative);	
2.6	L'appareil doit avoir une tension de ligne 110 à 230V c.a monophasé;	
2.7	L'appareil doit avoir une autonomie de fonctionnement sur bloc de batterie rechargeable;	
2.8	L'appareil doit avoir une autonomie de fonctionnement de la batterie (sans branchement) de minimum 3 heures;	
2.9	L'appareil doit avoir une batterie au plomb sans entretien, durée de vie de 5 ans minimum;	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21301-206952/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301-206952

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.10	L'appareil doit avoir une identification "gauche/droit" électronique;	
2.11	L'appareil doit avoir un écran tactile à cristaux liquide d'un minimum de 15 pouces;	
2.12	L'appareil doit avoir une colonne simple, fixe, centrale (bucker mural) manuelle. Celle-ci doit être capable de se déplacer verticalement, allant jusqu'au sol;	
2.13	L'appareil doit avoir un détecteur de radiographie DR sans fil (minimum 14 po x 17 po) avec base rechargeable si pas incluse dans l'appareil;	
2.14	L'appareil doit avoir un stockage d'images d'une capacité minimale de 3000 images;	
2.15	L'appareil doit avoir un minimum d'un (1) port USB pour disque optique externe (DVD/CD/RW).	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21301-206952/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301-206952

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D »**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant 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).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21301-206952/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301-206952

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E »**

**LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS**

**AVIS AUX SOUSMISSIONNAIRES  
INSCRIRE TOUS LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES  
D'IMPRIMERIE**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT (NEA) :** \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21301-206952/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301-206952

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « F »**

**DEMANDE ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT DE SERVICE CORRECTIONNEL CANADA**

**Demande d'accès à un établissement fédéral**

**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Nom de famille : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance (AA-MM-JJ) : \_\_\_\_\_ Sexe : M ☐ F ☐

Grandeur : \_\_\_\_\_ Poids : \_\_\_\_\_ Yeux : \_\_\_\_\_ Cheveux : \_\_\_\_\_

Rue : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Province : \_\_\_\_\_ Code postale : \_\_\_\_\_

Numéro de tel. : Maison : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Cellulaire : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle ou faites-vous l'objet d'accusations en instance ?

Non ☐ Oui ☐ Si oui, lesquelles ? \_\_\_\_\_

Connaissez-vous personnellement une personne incarcérée dans un établissement fédéral ou provincial ?

Non ☐ Oui ☐ Si oui, quel est son nom ? \_\_\_\_\_

Êtes-vous inscrit sur une liste de visiteur de détenu ou avez-vous déjà visité un détenu ?

Non ☐ Oui ☐ Si oui, quel est son nom ? \_\_\_\_\_

Avez-vous effectué une demande d'accès similaire dans les deux dernières années ?

Non ☐ Oui ☐ Si oui, à quel établissement ? \_\_\_\_\_

Raison pour laquelle vous désirez avoir accès à un établissement fédéral ? \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
21301-206952/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
21301-206952

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTA-9-42098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTA070  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom de votre employeur / établissement d'enseignement ?  
\_\_\_\_\_

Nom de l'employé responsable de la visite :  
\_\_\_\_\_

**Énoncé de la loi sur la protection des renseignements personnels**

Des renseignements personnels à votre sujet sont recueillis en vertu de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* dans le but d'autoriser votre accès à un établissement fédéral. Ces renseignements sont recueillis sans obligation de votre part et seront conservés dans le Système d'autorisation sécuritaires (SAS) ; néanmoins, si vous vous opposez à toute vérification sécuritaire, les privilèges d'accès vous seront refusés. Les données que vous nous soumettez ne peuvent pas être divulguées à d'autres personnes sans votre consentement, SAUF si la communication est justifiée conformément à l'un des alinéas du paragraphe 8(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. **Tout demandeur qui fournit de faux renseignements pourra se voir refuser en tout temps l'accès à l'établissement. L'établissement se réserve le droit de refuser l'accès au demandeur avant, à l'arrivée ou pendant la visite.**

En la présente, j'autorise le Service correctionnel du Canada à mener toute enquête jugée nécessaire afin d'autoriser mon accès à leur établissement. Je conviens que le Service correctionnel du Canada ne peut être tenu responsable d'un préjudice subi dans le cadre de mes activités sauf si ce préjudice est directement attribuable à la négligence d'un ou de plusieurs employés du Service.

Signature du demandeur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'employé responsable de la visite : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**RÉSERVÉ AU DÉPARTEMENT DE SÉCURITÉ PRÉVENTIVE**

Établissement : \_\_\_\_\_

L'accès à l'établissement est autorisé : Non ☐ Oui ☐

Nom de l'Agent de renseignement de sécurité : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_