



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government**  
**Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**Room 100,**  
**167 Lombard Ave.**  
**Winnipeg**  
**Manitoba**  
**R3B 0T6**  
**Bid Fax: (204) 983-0338**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

<b>Title - Sujet</b> AutoSection Automated Microtome	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 39903-160394/A	<b>Date</b> 2015-11-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 39903-160394	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-102-9655	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-5-38105 (102)	<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 2015-12-21</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Standard Time CST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Wiebe, Dallas	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg102
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 899-5257 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CANADIAN FOOD INSPECTION AGENCY 2ND FL. 1431 MERIVALE RD OTTAWA Ontario K1A0Y9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</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>2</b>
1.1 BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	5
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	6
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 BESOIN .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	8
6.5 RESPONSABLES .....	8
6.6 PAIEMENT .....	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	10
6.8 ATTESTATIONS.....	10
6.9 LOIS APPLICABLES .....	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	10
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	10
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>12</b>
BESOIN.....	12
<b>APPENDICE A .....</b>	<b>13</b>
MATRICE DE CONFORMITÉ.....	13
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>16</b>
BASE DE PAIEMENT .....	16

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

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

### **1.2 Compte rendu**

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

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

### **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 5 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 Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées 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**

Voir Annexe « A » Besoin

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

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

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

### **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 – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

#### **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 »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin**

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

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010A (2015-09-03), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 25 mars 2016. La livraison est demandée par la 22 janvier 2016.

La meilleure livraison offerte est \_\_\_\_\_

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Dallas Wiebe  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 100-167 Av Lombard, Winnipeg, MB, R3B 0T6  
Téléphone : 204-899-5257  
Télécopieur : 204-983-7796  
Courriel : dallas.wiebe@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_

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

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

## 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

---

---

---

---

---

---

---

---

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

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

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

### 6.6.2 Paiement Unique

---

H1000C (2008-05-12) Paiement Unique

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

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

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

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

### **6.8 Attestations**

#### **6.8.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **6.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - biens (complexité moyenne) 2010A (2015-09-03)
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de Paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

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

B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
G1005C (2008-05-12) Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-160394/A

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

399-03-160394

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
7342-3-39903-160394

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg102

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

## **Microtome automatisé**

### **Introduction**

Le laboratoire de l'ACIA à Winnipeg (Centre national des maladies animales exotiques [CNMAE]) est le seul laboratoire fédéral canadien mandaté par le gouvernement fédéral du Canada pour la recherche et la détection à des fins diagnostiques de maladies animales non indigènes. Aussi, la disponibilité des tissus animaux infectés utilisés par le laboratoire de pathologie du CNMAE pour la détection de lésions et d'antigènes viraux est extrêmement limitée. Il est essentiel à sa mission que le microtome utilisé pour effectuer des coupes de ces tissus dispose d'une technologie d'ajustement entièrement automatisée conçue pour réduire au minimum la perte de tissu.

### **1. Spécifications physiques obligatoires**

- 1a) Dimensions maximales : 27" de profondeur x 22" de largeur x 21" de hauteur
- 1b) Alimentation électrique : 110/120 V CA, 50/60 Hz

### **2. Spécifications fonctionnelles obligatoires**

- 2a) Épaisseur de coupe : 0,5 – 50 µm
- 2b) Épaisseur de précoupe : 1 – 200 µm
- 2c) Porte-couteau pour lames jetables à bas profil destinées à la coupe de tissus inclus dans la paraffine
- 2d) Pince pour cassette universelle destinée aux échantillons en cassette inclus dans la paraffine
- 2e) Entièrement automatisé, avec option de mode manuel (volant)
- 2f) Panneau de télécommande sans fil Bluetooth
- 2g) Pédale d'arrêt
- 2h) Capacité d'autoajustement entièrement automatisé du bloc grâce à une plaque de détection
- 2i) Possibilité de protocoles de précoupe/coupe préprogrammés ou programmés par l'utilisateur
- 2j) Commande par écran tactile ACL
- 2k) Pince refroidissante

### **3. Autres critères obligatoires**

- 3a) Le vendeur doit fournir une formation sur place à trois employés du laboratoire de pathologie de biosécurité de niveau 3 du CNMAE.
- 3b) Visite d'entretien préventif un an après l'installation (pièces, service et déplacements compris).
- 3c) Garantie de 12 mois sur les pièces et la main-d'œuvre.
- 3d) Manuel d'entretien et manuel de l'utilisateur, une copie papier et une copie numérique.

---

## Appendice A

### Matrice de conformité

**Spécifications obligatoires:** Le soumissionnaire doit respecter toutes les exigences obligatoires figurant dans le présent document, indiquer comment son produit satisfait à celles-ci, ainsi que joindre à sa soumission tous les éléments nécessaires (documents techniques, brochures, photos, etc.).

Le soumissionnaire **doit fournir de la documentation** démontrant la conformité du produit pour chaque critère obligatoire énuméré dans le présent document. La documentation technique, comme les brochures et les fiches techniques, les photographies et les illustrations, doit fournir suffisamment de détails pour démontrer que l'équipement proposé répond aux exigences techniques. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents présentés sont suffisamment détaillés pour démontrer que le produit offert satisfait aux exigences relatives aux spécifications techniques. Si aucune documentation technique bien précise n'a été publiée, le soumissionnaire doit préparer un compte rendu écrit complet exposant en détail la façon dont la proposition est conforme sur le plan technique.

Une proposition ne satisfaisant pas à ces exigences sera jugée irrecevable et sera donc rejetée. (Les énoncés contenant des mots impératifs tels que « doit » expriment une exigence obligatoire, sauf mention contraire expresse.)

Pour chaque mention de conformité, indiquer la spécification offerte qui satisfait ou dépasse l'exigence et inclure un renvoi précis à la partie de la documentation d'appui pertinente. S'il n'y a pas assez d'espace dans le tableau, inscrire un numéro de RIS (renvoi à de l'information supplémentaire) et fournir les détails appropriés sur une page séparée dans votre proposition. Si aucune documentation à l'appui n'existe sous forme de brochures, de fiches techniques ou autres, inscrire « attestation par signature » dans le tableau.

Sauf indication contraire dans l'appel d'offres, le Canada n'évaluera que les documents accompagnant la soumission. Le Canada n'évaluera pas l'information prenant la forme de références à des sites Web où une information additionnelle pourrait être trouvée, ni les guides techniques ou les brochures n'accompagnant pas la soumission.

Spécifications obligatoires

Description de la spécification	Spécification	État	Spécification proposée Le soumissionnaire doit indiquer comment il satisfait à la spécification en consignnant les renseignements pertinents dans cette colonne.	Renvois Dans cette colonne, le soumissionnaire doit inscrire un renvoi vers cette spécification technique dans sa brochure ou fiche technique.	Exigence satisfaite Oui / Non
Microtome automatisé			N° de modèle : _____		
Spécifications physiques					
1a	Dimensions max. : 27" de profondeur x 22" de largeur x 21" de hauteur	O			
1b	Alim. élec. : 110/120 V CA, 50/60 Hz	O			
Spécifications fonctionnelles					
2a	Épaisseur de coupe : 0,5 – 50 µm	O			
2b	Épaisseur de précope : 1 – 200 µm	O			
2c	Porte-couteau pour lames jetables à bas profil destinées à la coupe de tissus inclus dans la paraffine	O			
2d	Pince pour cassette universelle destinée aux échantillons en cassette inclus dans la paraffine	O			
2e	Entièrement automatisé, avec option de mode manuel (volant)	O			
2f	Panneau de télécommande sans fil Bluetooth	O			
2g	Pédale d'arrêt	O			

2h	Capacité d'autoajustement entièrement automatisé du bloc grâce à une plaque de détection	O			
2i	Possibilité de protocoles de précoupe/coupe préprogrammés ou programmés par l'utilisateur	O			
2j	Commande par écran tactile ACL	O			
2k	Pince refroidissante	O			
Autres critères obligatoires					
3a	Le vendeur doit fournir une formation sur place à trois employés du laboratoire de pathologie de biosécurité de niveau 3 du CNMAE.	O			
3b	Visite d'entretien préventif un an après l'installation (pièces, service et déplacements compris).	O			
3c	Garantie de 12 mois sur les pièces et la main-d'œuvre.	O			
3d	Manuel d'entretien et manuel de l'utilisateur, une copie papier et une copie numérique.	O			



**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT**

Le **PRIX** doit être un prix ferme en dollars canadiens (\$CAN) pour l'ensemble du lot, tout compris, pour toute la durée du contrat. Les tarifs **DOIVENT** comprendre **TOUS** les coûts (livraison et déchargement) associés à la prestation des biens conformément à l'énoncé des besoins à l'annexe A. La TPS, si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur toute facture.

Item	Description	Qté	Unité de distribution	Prix calculé (\$ CAN)
1	<p>Microtome automatisé à coupe automatique (comme il est décrit dans le présent document)</p> <p>Type :</p> <p>N° de modèle :</p> <p><b>Le prix du lot comprend :</b> Tous les frais de transport, de livraison et de déchargement, conformément à l'annexe A – Besoins.</p>	1	Lot	\$
2	Prestation de la formation sur place, conformément aux détails de l'annexe A.	1	Lot	\$
3	Visite d'entretien préventif, conformément aux détails de l'annexe A.	1	Lot	\$
<b>TOTAL</b>				<b>\$</b>