



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510

**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**

<b>Title - Sujet</b> Blood Sampling System	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7702-175845/B	<b>Date</b> 2017-01-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7702-175845	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-099-10991	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-6-39202 (099)	<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 2017-02-17</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Leslie, Sandra	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm099
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 616-2057 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Bldg 560 Receiving 560 Mount Sorrell Rd Ralston Alberta T0J 2N0 Canada	

**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  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<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>

## SYSTÈME D'ÉCHANTILLONNAGE DE SANG AUTOMATISÉ

### TABLE DES MATIÈRES

#### RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSION

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W7702-175845/A, datée du 2016-11-21 dont la date de clôture était le 2017-01-04, à 14 :00 Heure avancée du Rocheuses (HAR). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN .....	2
1.2 COMPTE RENDU .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	2
2.4 LOIS APPLICABLES .....	3
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>3</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	3
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>4</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	4
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	4
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>5</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	5
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ...	5
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>6</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	6
6.2 BESOIN .....	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	6
6.5 RESPONSABLES .....	6
6.6. PAIEMENT.....	7
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	8
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
6.9 LOIS APPLICABLES .....	8
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	8
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	9
<b>ANNEXE A – BESOIN .....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES.....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE D – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>16</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 Compte rendu**

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

### **1.3 Accords commerciaux**

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

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

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

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une

discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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 copier papier ou copier téléc.)

Section II : Soumission financière (1 copie papier ou copier téléc.)

Section III : Attestations (1 copie papier ou copier téléc.)

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

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

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

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

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences de la demande de soumissions.

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

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

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

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

### **Section II : 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 obligatoires d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Chaque soumission reçue sera évaluée en fonction des critères d'évaluation obligatoires qui figurent à l'annexe C. L'omission d'indiquer et de démontrer comment sa soumission satisfait à l'un des critères obligatoires énumérés avant l'attribution du contrat rendra la demande non recevable et ne lui sera donnée aucun plus de considération.

#### **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 se conformer aux exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. En fonction de la soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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 à la [\*Politique d'inadmissibilité et de suspension\*](#), le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [\*Politique d'inadmissibilité et de suspension\*](#), 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](#).

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 éléments détaillés à la rubrique « Besoin » à l'annexe A.

### **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](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est comprise entre la date du contrat et l'expiration de la garantie et / ou la période de mise à niveau du logiciel, y compris.

#### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus conformément à l'annexe A.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Sandra Leslie  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, Région de l'Ouest  
Place ATB, tour Nord  
5<sup>e</sup> étage – 10025 avenue Jasper  
Edmonton, AB T5J 1S6  
Tél : 780-616-2057  
Fax : 780-497-3510  
CÉ : [sandra.leslie2@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:sandra.leslie2@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7702-175845/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7702-175845

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39202

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm099  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou 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 : (*seront fournis lors de l'attribution du contrat*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (doit être remplie par le soumissionnaire au moment de la présentation de la soumission)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6. Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé 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.

### 6.6.2 Limite de Prix

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

### 6.6.3 Paiement unique

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

### 6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat (*s'il y a lieu*)

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) ;

### 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.

### 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.8.1 Conformité

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

### 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*à remplir par le soumissionnaire ou de défaut de paiement de l'Alberta*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010A](#) (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7702-175845/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7702-175845

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39202

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm099  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- e) Annexe C, Critères d'évaluation obligatoires;
- f) Annexe D, Instruments de paiement électronique;
- g) 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*).

#### **6.11 Clauses du *Guide des CUA***

B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires  
G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

## ANNEXE A – BESOIN

### 1. TITRE

#### SYSTÈME D'ÉCHANTILLONNAGE DE SANG AUTOMATISÉ

### 2. CONTEXTE

RDDC a besoin d'un système automatisé d'échantillonnage de faibles volumes de sang qui sera utilisé sur divers modèles de rongeurs en vue de l'élaboration de contre mesures médicales (CM Méd) contre de nouveaux agents de menace (NAM). En raison des faibles volumes de sang en circulation, un système automatisé capable de prélever des échantillons de sang de faible volume à des heures prédéterminées permettra non seulement de réaliser des expériences mieux contrôlées (et d'améliorer la précision des résultats), mais aussi de réduire le délai de traitement (ce qui se traduira par une plus grande efficacité du personnel). Un système automatisé permettra aussi de prélever des échantillons de sang sur des modèles non anesthésiés, qui sont préférables dans la recherche sur les NAM. La programmation de plusieurs heures de prélèvement réduira également le personnel nécessaire pour chaque étude. Enfin, un système d'échantillonnage du sang automatisé éliminera les erreurs de l'exploitant et de l'utilisateur qui sont associées au prélèvement manuel des échantillons de sang et assurera le traitement uniforme de tous les modèles (c. à d. prélèvement de la même quantité de sang et administration de la même quantité de liquide de remplacement). Tous ces paramètres amélioreront le contrôle et la précision des résultats ainsi que la sécurité du personnel.

### 3. ACRONYMES

RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
CM Méd	contre mesure médicale
NAM	nouvel agent de menace

### 4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Aucun

### 5. EXIGENCES

#### 5.1 Système d'échantillonnage de sang clé en main automatisé

##### Quantité nécessaire : 1 système

L'entrepreneur doit fournir un système qui répond aux spécifications obligatoires minimales suivantes :

Spécifications
Quatre stations de collecte du sang (carrousels/conteneurs) dans un système intégré capable de prélever un échantillon d'au moins 30 µL
La température de l'aire de conservation du sang à température réglable doit être maintenue entre 2 et 8 °C en tout temps.
Capacité de prélever et de conserver au moins 5 échantillons par conteneur/carrousel d'échantillonnage
Système programmable permettant de prélever des échantillons de sang à la fréquence prévue d'au moins une fois par heure
Système compatible avec des utilisations sur des rongeurs, y compris des cobayes et des rats, ainsi que sur des modèles animaux de plus grande taille comme des porcins. Doit pouvoir fonctionner avec une gamme de poids d'animaux allant d'une souris de 20 g à un rat ou un cobaye de 1 kg.

Capacité de conserver et de prélever des échantillons de sang de différentes tailles (tubes de 0,25 mL à 1 mL)
Doit réaliser des séquences d'étalonnage automatisées afin que l'utilisateur puisse s'assurer de son bon fonctionnement
Faibles dimensions. Chaque échantillonneur doit mesurer au plus 25 cm sur 25 cm sur 15 cm.
Faible perte d'échantillon pendant le prélèvement. La quantité perdue ne doit pas dépasser 10 µL par échantillon.
Capacité de distinguer les échantillons de sang des solutions salines et de rinçage
Logiciel intégré permettant de faire fonctionner et de programmer l'échantillonneur de sang automatisé
Système de plateau sur roulettes capable de porter l'échantillonneur de sang automatisé
Certification CSA ou l'équivalent

## 5.2 Soutien à la maintenance du matériel

L'entrepreneur doit répondre à l'exigence 5.1, soit offrir une garantie englobant les pièces pendant un an après la livraison des articles décrits à l'exigence 5.1. Tous les travaux couverts par la garantie seront réalisés dans les locaux de l'entrepreneur. RDDC paiera pour expédier à l'entrepreneur le matériel à réparer, et l'entrepreneur paiera pour retourner à RDDC le matériel réparé.

L'entrepreneur doit assurer la mise à niveau des logiciels pendant au moins un an après la livraison des articles décrits à l'exigence 5.1.

L'entrepreneur doit fournir un soutien logiciel par téléphone, par Internet et par courriel pendant au moins un an après la livraison des articles décrits à l'exigence 5.1.

## 6. PRODUITS LIVRABLES

### 6.1 Produits livrables de l'exigence 5.1 : système d'échantillonnage de sang automatisé clé en main

6.1.1 L'entrepreneur doit fournir un système d'échantillonnage de sang automatisé doté d'au moins quatre stations d'échantillonnage distinctes pour rongeurs, tel que décrit à l'exigence 5.1.

6.1.2 L'entrepreneur doit fournir un mode d'emploi ou un manuel technique pour le système décrit à l'exigence 5.1. Le document doit être rédigé en anglais, présenté en format Adobe PDF et être soit livré sur CD ou DVD, soit téléchargeable en ligne.

6.1.3 Une formation durant au moins un jour doit être donnée à une installation. Pour un maximum de 5 personnes.

### 6.2 Produits livrables de l'exigence 5.2 : soutien à la maintenance du matériel

6.2.1 L'entrepreneur doit fournir un soutien à la maintenance du matériel, tel que décrit à l'exigence 5.2.

6.2.2 L'entrepreneur doit fournir un soutien logiciel, tel que décrit à l'exigence 5.2.

## 7. DATE DE LIVRAISON

Produit livrable 6.1 : au plus tard le 31 mars 2017.

Produit livrable 6.2 : période d'un an à compter de la date d'acceptation de l'équipement.

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7702-175845/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7702-175845

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39202

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm099  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **9. LIEU DE LIVRAISON**

Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Suffield  
Édifice 560 (réception)  
Ralston (Alberta)  
T0J 2N0  
Canada

## **10. DÉPLACEMENTS**

L'entrepreneur est tenu de se déplacer à une installation hors site pour donner une formation d'au moins 1 jour à un groupe constitué de 5 personnes au maximum. L'installation hors site ne nécessite aucune autorisation de sécurité.

Hors Site  
Address : 213 Saskatchewan Drive NE  
Redcliff, AB

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7702-175845/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7702-175845

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39202

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm099  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

### Le soumissionnaire doit remplir

- Les prix unitaires fermes ne comprennent pas les taxes applicables qui seront ajoutées séparément à la facture
- Les prix unitaires fermes sont en dollars canadiens (CAD)
- Livraison FAB à : Recherche et développement pour la défense Canada – Centre de recherches de Suffield  
Édifice 560 (réception)  
Ralston (Alberta) T0J 2N0

N° d'article	Description	Qté.	Prix
1.	Système d'échantillonnage de sang automatisé répondant aux exigences énoncées à l'annexe A.	1	_____ \$
Droits de douane et frais de livraison à destination			_____ \$
<b>PRIX TOTAL (AVANT TAXE APPLICABLE)</b>			_____ \$

### ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

N°	CRITÈRES	SATISFAIT / NE SATISFAIT (le soumissionnaire doit le préciser)	RENOI (le soumissionnaire doit fournir un renvoi à l'endroit où les critères sont respectés dans leur proposition)
M1	Doit être un système d'échantillonnage de sang automatisé doté de quatre stations de collecte (carrousels/conteneurs) capable de prélever un échantillon d'au moins 30 µL.		
M2	La température de l'aire de conservation du sang à température réglable doit être maintenue entre 2 et 8 °C en tout temps.		
M3	Capacité de prélever et de conserver au moins 5 échantillons par conteneur/carrousel d'échantillonnage.		
M4	Doit être un système programmable permettant de prélever des échantillons de sang à la fréquence prévue d'au moins une fois par heure.		
M5	Doit être compatible avec des utilisations sur des rongeurs (y compris des cobayes et des rats) ainsi que sur des modèles animaux de plus grande taille comme des porcins. Doit pouvoir fonctionner avec une gamme de poids d'animaux allant d'une souris de 20 g à un rat ou un cobaye de 1 kg.		
M6	Doit avoir la capacité de conserver et de prélever des échantillons de sang de différentes tailles (tubes de 0,25 mL à 1 mL).		
M7	Doit avoir une capacité d'étalonnage automatisé.		
M8	Faibles dimensions. Chaque échantillonneur doit mesurer au plus 25 cm sur 25 cm sur 15 cm.		
M9	Lors de l'échantillonnage, la quantité perdue ne doit pas dépasser 10 µL par échantillon.		
M10	Doit pouvoir distinguer les échantillons de sang des solutions salines et de rinçage.		
M11	Doit comprendre un logiciel permettant de faire fonctionner et de programmer l'échantillonneur automatisé.		
M12	Doit être doté d'un système de plateau sur roulettes capable de porter l'échantillonneur de sang automatisé.		
M13	Certification CSA ou l'équivalent.		
M14	Une formation durant au moins un jour doit être donnée dans une installation hors site. Pour un maximum de 5 personnes.		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7702-175845/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7702-175845

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39202

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm099  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>M15</b>	Doit offrir une garantie d'un an englobant les pièces. Tous les travaux couverts par la garantie doivent être réalisés dans les locaux de l'entrepreneur.		
<b>M16</b>	Doit assurer la mise à niveau des logiciels pendant au moins un an après la livraison des articles.		
<b>M17</b>	Doit fournir un soutien logiciel par téléphone, par Internet et par courriel pendant au moins un an après la livraison des articles.		
<b>M18</b>	Doit fournir un mode d'emploi ou un manuel technique pour le système décrit à l'exigence 5.1. Le document doit être rédigé en anglais, présenté en format Adobe PDF et être soit livré sur CD ou DVD, soit téléchargeable en ligne.		
<b>M19</b>	Date de livraison; au plus tard le 31 mars 2017.		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7702-175845/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7702-175845

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39202

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm099  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE D – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**  
***(Soumissionnaire pour compléter, le cas échéant)***

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).