

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016**

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

Title - Sujet HORIZONTAL CUTOFF BANDSAW	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7707-135630/A	Date 2012-11-14
Client Reference No. - N° de référence du client W7707-13-5630	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-309-8820	
File No. - N° de dossier HAL-2-69224 (309)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-04	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacNeil, Blaine A.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal309
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5180 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DRDC ATLANTIC 9 GROVE STREET DARTMOUTH NOVA SCOTIA B3A3C5 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

Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des besoins
3. Avis de communication
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoins
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Livraison
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clauses du guide des CCUA

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Pour des raisons de sécurité, le personnel de l'entrepreneur doit être escorté en tout temps par du personnel du MDN autorisé.

2. Énoncé des besoins

Recherche et développement pour la Défense Canada(RDDC) – Atlantique désire se procurer une scie à ruban horizontale programmable automatique pour l'atelier de développement de prototypes. Cette scie à ruban doit procurer à l'atelier une capacité de coupe automatisée.

3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

4. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions précisées 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 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 (2012-07-11) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (deux copies papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une copie papier)

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

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

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

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 indiquée à l'annexe C. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent présenter une proposition pour tous les produits de la liste de renvoi (annexe B). Toutes les exigences obligatoires doivent être satisfaites en incorporant des renvois à la documentation sur les produits fournie avec la soumission.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable ayant le plus bas prix sera recommandée aux fins d'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.2 Programme de contrats fédéraux

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Pour des raisons de sécurité, le personnel de l'entrepreneur doit être escorté en tout temps par du personnel du MDN autorisé.

2. Besoins

RDDC a besoin que l'on lui fournisse, livre et installe les articles décrits aux annexes A et B.

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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Livraison

Les articles doivent être livrés et installés entre le 7 et le 30 janvier 2013.

Les articles doivent être livrés au 80, avenue Garland, à Dartmouth, en Nouvelle-Écosse.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Blaine MacNeil

Titre : Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Approvisionnements

Téléphone : 902-496-5180

Télécopieur : 902-496-5016

Courriel : blaine.macneil@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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est (à préciser lors de l'attribution du contrat) :

Nom :

Organisation :

Téléphone :

Email :

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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Organisation : _____

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme indiqué à l'annexe C - Base de paiement. Les droits de douanes sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

7. Instructions relatives à la facturation

H5001C Instructions relatives à la facturation (2008-12-12)

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 exécutés.

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.

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou 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.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 figure en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas dans la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) la clause 2010A (2012-07-16) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) l'annexe A - Besoin;
- d) l'annexe B - Spécifications obligatoires et renvois;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du ____ (inscrire la date de la soumission).

11. Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006C Contrat de défense (2012-07-16)

12. Clauses du Guide des CCUA

A9055C Rebutis et déchets (2010-08-16)

Annexe A

Besoin

Titre

Scie à ruban horizontale programmable automatique

Exigence générale

Recherche et développement pour la Défense Canada(RDDC) – Atlantique désire se procurer une scie à ruban horizontale programmable automatique pour l'atelier de développement de prototypes. Cette scie à ruban doit procurer à l'atelier une capacité de coupe automatisée.

Produits livrables

Produit livrable un (1) : Acquisition et acceptation de la scie à ruban horizontale programmable automatique.

Produit livrable deux (2) : Montage de la scie à ruban horizontale programmable automatique en un lieu spécifié, à RDDC – Atlantique.

Produit livrable trois (3) : Essais sur place.

Produit livrable quatre (4) : Formation sur place pour 5 personnes ou moins.

Exigences obligatoires

Les soumissionnaires doivent démontrer comment leur produit répond aux spécifications obligatoires minimales énumérées à l'appendice A ou les surpasse. Ils doivent inclure dans leur soumission des renvois aux feuilles de spécifications du produit pour fins de vérification.

Condition de garantie

Le fournisseur doit garantir que l'équipement est exempt de défauts de fabrication et de défaut de fonctionnement pendant douze (12) mois à partir de la date de mise en service par le représentant de l'entrepreneur et dès que le responsable technique ou son représentant juge qu'il fonctionne de façon satisfaisante.

L'entrepreneur doit être responsable de fournir la main-d'œuvre, les pièces et le service sur place pendant la période de garantie et doit répondre dans les dix (10) jours après avoir été informé de toute défectuosité par le responsable technique ou son représentant.

Annexe B

Spécifications obligatoires et renvois

Scie à ruban horizontale programmable automatique

Comme il est mentionné ci-dessus, Recherche et développement pour la Défense Canada(RDDC) – Atlantique désire se procurer ce qui suit :

Produit livrable un (1) : Acquisition et acceptation d'une scie à ruban horizontale programmable automatique.

Produit livrable deux (2) : Montage de la scie à ruban horizontale programmable automatique à RDDC – Atlantique.

Produit livrable trois (3) : Essais sur place.

Produit livrable quatre (4) : Formation sur place pour 5 personnes ou moins.

Les soumissionnaires doivent présenter une proposition pour tous les produits de la liste de renvoi (annexe B). Toutes les exigences obligatoires doivent être satisfaites en incorporant des renvois à la documentation sur les produits fournie avec la soumission.

Le tableau suivant décrit les **exigences obligatoires minimales**.

Critères obligatoires à respecter ou à dépasser :	Conforme		Renvoi
	OUI	NON	
La scie à ruban horizontale programmable requise doit comporter ce qui suit :			
Caractéristiques physiques			
La scie doit être disposée à l'horizontale.			
La scie à ruban doit être munie d'un interrupteur de bris de lame.			
La scie à ruban doit être munie d'un capteur de rupture de stock.			
La scie à ruban doit être munie d'un balai motorisé servant à en nettoyer la lame.			
La scie à ruban doit être munie d'une lampe de travail.			
La scie à ruban doit être munie d'un étau hydraulique ayant les dimensions minimales suivantes : 13 x 18 pouces (330 x 457 mm).			
L'étau de la scie à ruban doit comporter une commande de pression variable en permettant le réglage de la pression de serrage.			
La scie à ruban doit être munie d'un étau-navette dont la course d'indexage minimale est de 27 pouces en un seul mouvement.			
La précision de la longueur minimale de l'étau-navette de la scie à ruban doit être de 0,005 pouce par course.			
La scie à ruban doit être munie d'une tête de levage hydraulique.			
La scie à ruban doit être munie d'une tête pivotante permettant un balancement sur 90, 45 et 60 degrés.			
La scie à ruban doit être munie de volants en acier moulé cimenté.			

La scie à ruban doit être munie de bras de guidage en acier moulé.			
La scie à ruban doit être munie d'un convoyeur de 5 pieds sur son côté d'alimentation.			
Capacités de coupe			
La capacité à 90 degrés est d'au moins 13 x 18 pouces (330 x 457 mm) dans le cas de matériaux rectangulaires.			
La capacité à 90 degrés est d'au moins 13 pouces (330 mm) dans le cas de matériaux circulaires.			
La capacité à 45 degrés est d'au moins 13 x 10,75 pouces (330 x 273 mm) dans le cas de matériaux rectangulaires.			
La capacité à 45 degrés est d'au moins 12 pouces (305 mm) dans le cas de matériaux circulaires.			
La capacité à 60 degrés est d'au moins 13 x 7,7 pouces (330 x 197 mm) dans le cas de matériaux rectangulaires.			
La capacité à 60 degrés est d'au moins 8,5 pouces (216 mm) dans le cas de matériaux circulaires.			
Système de refroidissement			
La scie à ruban doit être munie d'un réservoir d'une capacité minimale de 10 gallons.			
La scie à ruban doit être munie d'une pompe de refroidissement se trouvant dans le réservoir.			
La scie à ruban doit être munie d'un système de refroidissement par noyage sur la lame ainsi que d'un tuyau de rinçage.			
Exigence électrique			
La machine-outil doit être homologuée CSA ou par un organisme de certification accrédité par le « Conseil canadien des normes ». Voir la remarque 1.			
Le moteur d'entraînement principal de la scie à ruban doit comporter au moins un bloc d'alimentation triphasée de 5 hp, 575 volts, 60 hertz.			
La scie à ruban doit permettre une plage de vitesse variable minimale de 75 à 350 pi/min. La plage de vitesse peut être inférieure et supérieure.			
Le moteur du système hydraulique de la scie à ruban doit être d'au moins 1 hp. Il commande la pression du système pour les étaux ainsi que le déplacement vers le haut et vers le bas de la tête de la scie.			
Tout l'équipement électrique doit être recouvert pour éviter à l'humidité, à l'huile, au liquide de refroidissement et aux particules métalliques d'entrer et pour le protéger des dommages.			
Automate programmable (PLC)			
Le PLC doit enregistrer les numéros de dossier.			
Le PLC doit permettre un fonctionnement continu de la lame et un arrêt, la tête relevée, après chaque coupe.			

Le PLC doit permettre le fonctionnement manuel.			
Le PLC doit comporter une fonction de pause du cycle de coupe après la première partie, pour permettre à l'opérateur de procéder à une inspection avant d'effectuer le travail.			
Le PLC doit afficher la vitesse de la lame.			
Le PLC doit afficher le taux d'avance de la lame.			
Le PLC doit afficher la tension de la lame.			
Précision et répétabilité de la scie			
L'entrepreneur doit fournir les documents d'essais certifiés par le fabricant pour la scie attestant de sa précision et de sa répétabilité. Ces documents d'essais doivent être transmis avec la scie lors de sa livraison.			
Mise en service de la machine			
L'entrepreneur doit fournir au site d'installation (RDDC Atlantique) dans un délai de dix (10) jours à partir du moment de la demande faite par le responsable technique ou son représentant désigné, un représentant en entretien sur le terrain.			
Le représentant en entretien sur le terrain doit effectuer la phase de mise en marche de l'équipement, qui comprendra les coordonnées et la revue de la mise au niveau et du positionnement de la machine.			
Le représentant en entretien sur le terrain doit être disponible sur le site d'installation jusqu'à ce que l'équipement ait été inspecté et accepté comme étant satisfaisant du point de vue opérationnel par le responsable technique ou son représentant désigné.			
Le représentant en entretien sur le terrain doit tester la précision de la scie à ruban horizontale programmable automatique et la comparer avec les feuilles d'essais certifiées du fabricant pour la répétabilité et les précisions énoncées.			
Documentation			
Une copie papier des tutoriels de formation et d'un guide d'installation rapide de la scie à ruban horizontale programmable automatique doit être fournie.			
Une copie papier du ou des manuels de maintenance du fabricant doit être fournie avec la machine. La version imprimée doit être en anglais. Ces manuels doivent décrire suffisamment en détail les systèmes mécaniques, électroniques, électriques et hydrauliques de la machine. Ils doivent renfermer tous les schémas de pièces et de câblage.			
Formation			
L'entrepreneur doit fournir une formation sur place pour former le personnel de développement des prototypes sur le fonctionnement (la programmation) et la maintenance de l'équipement.			

Remarque 1	<p>Un organisme de certification accrédité par le « Conseil canadien des normes » a certifié de tels équipements conformément aux : 1) normes CSA ou 2) d'autres documents reconnus, si les documents CSA n'existent pas ou ne s'appliquent pas; ou a) un tel équipement est conforme à l'exigence de l'organisme de réglementation.</p> <p>L'Association canadienne de normalisation, l'Office de la sécurité des installations électriques, les Laboratoires des assureurs du Canada, Intertek Testing Services et Entela constituent quelques agences accréditées que l'on peut contacter pour faire certifier un équipement qui n'est pas encore approuvé au Canada. L'entrepreneur est responsable de faire certifier l'équipement selon les normes canadiennes. Lorsqu'il est certifié, la lettre C est apposée à huit heures sur l'étiquette de l'agence de certification accréditée. L'entrepreneur doit identifier à quel organisme on doit avoir recours pour la certification.</p> <p>L'équipement électrique qui n'est pas certifié en usine par l'une des agences mentionnées ci-haut ne peut être accepté qu'à la condition qu'il ait été inspecté sur place conformément aux normes canadiennes (la lettre C est apposée à huit heures sur l'étiquette de certification) et avec document de vérification de l'Association canadienne de normalisation ou d'Entela dans le cadre du programme d'inspection spéciale. Cette inspection doit avoir lieu avant que l'équipement soit accepté par le responsable technique. L'entrepreneur doit identifier à quel organisme on doit avoir recours pour la certification.</p>
------------	---

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7707-135630/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal309

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W7707-13-5630

HAL-2-69224

Annexe C

Base de paiement

1) Scie à ruban horizontale programmable automatique :	_____ \$
2) Installation de l'article à l'endroit précisé par RDDC Atlantique :	_____ \$
3) Essai sur place :	_____ \$
4) Formation sur place pour jusqu'à 5 personnes :	_____ \$
Prix total de la soumission :	_____ \$