

**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 MILLING MACHINE	
Solicitation No. - N° de l'invitation W010T-13E040/A	Date 2012-11-02
Client Reference No. - N° de référence du client W010T-13-E040	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-219-8810	
File No. - N° de dossier HAL-2-69184 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-17	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: Richard, Linda K.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal219
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5261 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE FORMATION LOGISTICS BLDG D206 RADM WRIGHT BLDG HALIFAX NOVA SCOTIA B3K5X5 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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. 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 - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Contrat de défense
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe A	Besoin
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Données de Renvoi
Annexe D	Liste des Noms des administrateurs du soumissionnaire

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit en détail sous l'annexe «A».

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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-uniformisee-s-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.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

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, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (*Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire* - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) 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.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

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 (2 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 copies 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 agences et ministères 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, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou 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 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.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) 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

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

Voir Annexe A - Exigences

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2007-05-25)

2. Méthode de sélection

- 2.1 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

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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

- 1.1 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 le soumissionnaire 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 au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) 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.

2. 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.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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. Besoin

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

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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.

Le texte du paragraphe 4 de la section 29 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010A (2012-07-16) susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

La livraison, l'installation, et la formation sont selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittées (DDP) obligatoire avant le 29 mars 2012. Les firms qui ne peuvent pas reconstruire ses critères seront jugées non recevables.

Si votre firme se voit attribuer le contrat avec livraison obligatoire le 29 mars 2012, et que la livraison n'est pas reçue à cette date, votre firme accepte que le contrat puisse être résilié par consentement mutuel et chaque Partie décharge l'autre de toutes obligations passées, présentes et futures en vertu du contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Linda Richard
Titre : Agente approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax (N-É) B3J 3C9
Téléphone : (902) 496-5261
Télécopieur : (902) 496-5016
Courriel : linda.k.richard@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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est (d'être nommé lors de l'attribution du contrat):

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

(soumissionnaire s'il vous plaît complet)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

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 un prix ferme précisé dans l'annexe A, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane 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.

6.2 Limite de prix

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

6.3 Paiement Unique

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

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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et deux (2) exemplaires doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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 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) 2010A (2012-07-16) Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base de Paiement;

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010T-13E040/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69184

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

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

W010T-13-E040

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

11. Contrat de défense

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

12. Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

ANNEXE « A »**BESOIN****1. Portée**

Acheter une (1) fraiseuse universelle à tête verticale motorisée de type Huron, avec broche.

Exigences obligatoires

- 1.1 Modèle standard** - La fraiseuse doit constituer une machine dont la performance a été éprouvée et qui est reconnue comme un appareil fiable dans l'industrie, ou un dispositif basé sur une machine dont la performance a été éprouvée et qui est reconnue comme un appareil fiable dans l'industrie.
- 1.2** L'appareil visé par le présent marché doit comporter tous les composants, accessoires et matériel connexes, y compris les accessoires de sécurité et les pièces qui sont habituellement fournies avec ledit appareil, et ce, même si des spécifications particulières ne sont pas indiquées.
- 1.3 Exigences et règlements relatifs à la sécurité du matériel** - Le matériel visé par le présent marché doit respecter toutes les exigences du ou des CCA et celles du Code canadien du travail, en matière de sécurité et de fonctionnement, ainsi que celles de tout autre règlement en vigueur, applicable en vertu des lois canadiennes, le jour de la fabrication dudit matériel
- 1.4 Ergonomie et sécurité**
- a) Un homme ou une femme du 5 e au 95 e percentile doit pouvoir utiliser facilement et sans danger tous les systèmes et composants, et ce, dans toutes les conditions de fonctionnement;
 - b) Des dispositifs de sécurité tels que des panneaux d'avertissement et de directives, des poignées et des marchepieds, des surfaces antidérapantes et des protecteurs thermiques et autres dispositifs de protection, doivent être installés là où cela est nécessaire;
 - c) Les étiquettes des panneaux de directives et d'avertissement doivent comporter les symboles internationaux du système ISO, si de telles étiquettes sont disponibles, et leur libellé doit être bilingue;
 - d) Le fournisseur doit installer l'appareil et assurer la formation complète des membres du personnel de l'atelier qui seront identifiés par le client;
 - e) Le fournisseur doit livrer et installer l'appareil et, une fois installé, mettre à l'essai ledit appareil et y fixer tous les accessoires pertinents, conformément aux directives du client;
 - f) Lorsque la certification de matériel selon une norme (SAE ou autre) est requise, le soumissionnaire doit fournir la certification sur demande.
- 1.5 Maintenabilité (facilité de maintenance)**

L'appareil doit être un modèle qui nécessite peu d'entretien et les travaux de maintenance connexes doivent être faciles à exécuter avec un minimum d'outils spéciaux et de compétences spécialisées.

- a) Tous les travaux de maintenance et de réparation de l'appareil, particulièrement ceux d'entretien courant réalisés par l'opérateur, doivent être faciles à exécuter, conformément aux indications de la pratique recommandée de la SAE;
- b) Le fournisseur doit posséder des installations de maintenance et de réparation de l'appareil dans la région d'Halifax ou doit avoir la capacité d'assurer des services de maintenance et de réparation de l'appareil au sein de la région d'Halifax;
- c) L'appareil visé par le présent marché doit comporter une garantie minimale de deux (2) ans sur les pièces et la main-d'œuvre, les pièces en question comprenant toutes les pièces mécaniques mobiles, ainsi que tous les moteurs, les composants fixes de pompe, les structures et les accessoires connexes.

1.6 Appareil

L'appareil visé par le présent marché doit comprendre tous les accessoires et caractéristiques qui apparaissent dans la liste ci-après.

- a) Système de lubrification automatique;
- b) Boîte à boutons-poussoirs pendante;
- c) Système de refroidissement complet avec bac à copeaux;
- d) Alimentation en énergie dans les trois directions, avec entraînement à vitesse variable, à c.a.;
- e) Traversée rapide dans toutes les directions;
- f) Guides trempés, banc en croix longitudinal et dessus de table;
- g) Mandrin à fraiser avec espaceurs et écrou;
- h) Deux (2) surfaces portantes pour un long mandrin à fraiser;
- i) Cône no 50 sur les deux tiges;
- j) Système de lecture numérique à 3 axes;
- k) Moteur de 10 HP sur tige horizontale;
- l) Moteur de 5 ½ HP sur tige verticale;
- m) Surface de travail sur table d'au moins 72,8 po sur 13,75 po;
- n) Pivot de table gauche-droite d'au moins 45 degrés;
- o) Broche manuelle de 4 pouces;
- p) Plage de vitesses minimale de la tige verticale : 45 à 1960 tours/minute;
- q) Plage de vitesses minimale de la tige horizontale : 48 à 2160 tours/minute.

1.7 Peinture

L'appareil doit être revêtu d'une peinture conformément aux pratiques industrielles normalisées portant sur la bonne exécution de tels travaux. Les matériaux de revêtement utilisés doivent être compatibles avec les matériaux de l'appareil et avoir un aspect séché lisse; leur application doit être effectuée conformément aux directives du fabricant afin d'obtenir une bonne adhérence et un fini durable exempt de gouttes, de coulures, de festons, de défauts du type peau d'orange et de tout autre sorte de défauts. Les surfaces de l'appareil devant être peintes doivent être lisses et exemptes de poussières et de particules de rouille.

1.8 Lubrifiants et fluides

L'appareil doit fonctionner adéquatement en utilisant une huile lubrifiante sans danger pour l'environnement qui est facilement disponible parmi les produits commerciaux de ce type offerts dans la région d'Halifax.

1.9 Composants électriques

Les composants électriques de l'appareil doivent être conformes à toutes les normes nord américaines pertinentes.

a) Les composants doivent avoir la capacité de fonctionner avec une alimentation de 220 volts (courant électrique triphasé).

2.0 État à la livraison

L'entrepreneur doit s'assurer que l'appareil est livré et installé dans des conditions adéquates et que tous ses composants sont ensuite réglés correctement afin qu'il fonctionne bien dans le cadre de travaux courants. L'entrepreneur doit aussi s'assurer que tous les articles livrés dans le cadre du présent marché sont en bon état (ils ne doivent présenter aucun défaut et ne doivent pas être endommagés).

3.0 Formation

Une fois l'appareil installé et ses composants réglés correctement, l'entrepreneur doit assurer la formation des membres du personnel identifiés par le responsable de l'atelier où est livré l'appareil, la durée de ladite formation étant d'au moins une (1) journée.

ANNEXE « B »**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 le contrat. Les droits de douane 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

Besoin	U. d'Achat	Quantité	Prix Unitaire	Prix prolongée
Fraiseuse universell à tête verticale motorisée de type Huron, avec broche (tel que décrit en annexe A).	ch.	1	\$ _____	\$ _____
PRIX TOTAL				\$ _____

ANNEXE "C" DONNÉES DE RENVOI

Veillez remplir le tableau ci-dessous en faisant renvoi aux pages de la documentation fournie avec la soumission technique qui montrent dans quelle mesure chaque critère est respecté. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils envisagent de répondre aux exigences, documentation technique à l'appui (p. ex. fiches techniques). L'État se réserve le droit de demander des précisions sur tout critère technique.

N°	Spécifications Obligatoires Minimales	Référence croisée de la littérature (S'il vous plaît indiquer la brochure, le titre, numéro de page, etc)
1.1	Modèle standard - La fraiseuse doit constituer une machine dont la performance a été éprouvée et qui est reconnue comme un appareil fiable dans l'industrie, ou un dispositif basé sur une machine dont la performance a été éprouvée et qui est reconnue comme un appareil fiable dans l'industrie.	
1.2	L'appareil visé par le présent marché doit comporter tous les composants, accessoires et matériel connexes, y compris les accessoires de sécurité et les pièces qui sont habituellement fournies avec ledit appareil, et ce, même si des spécifications particulières ne sont pas indiquées.	
1.3	Exigences et règlements relatifs à la sécurité du matériel - Le matériel visé par le présent marché doit respecter toutes les exigences du ou des CCA et celles du Code canadien du travail, en matière de sécurité et de fonctionnement, ainsi que celles de tout autre règlement en vigueur, applicable en vertu des lois canadiennes, le jour de la fabrication dudit matériel	
1.4.a	Un homme ou une femme du 5 e au 95 e percentile doit pouvoir utiliser facilement et sans danger tous les systèmes et composants, et ce, dans toutes les conditions de fonctionnement;	
1.4.b	Des dispositifs de sécurité tels que des panneaux d'avertissement et de directives, des poignées et des marchepieds, des surfaces antidérapantes et des protecteurs thermiques et autres dispositifs de protection, doivent être installés là où cela est nécessaire;	
1.4.c	Les étiquettes des panneaux de directives et d'avertissement doivent comporter les symboles internationaux du système ISO, si de telles étiquettes sont disponibles, et leur libellé doit être bilingue;	

1.4.d	Le fournisseur doit installer l'appareil et assurer la formation complète des membres du personnel de l'atelier qui seront identifiés par le client;	
1.4.e	Le fournisseur doit livrer et installer l'appareil et, une fois installé, mettre à l'essai ledit appareil et y fixer tous les accessoires pertinents, conformément aux directives du client	
1.4.f	Lorsque la certification de matériel selon une norme (SAE ou autre) est requise, le soumissionnaire doit fournir la certification sur demande.	
1.5.a	Tous les travaux de maintenance et de réparation de l'appareil, particulièrement ceux d'entretien courant réalisés par l'opérateur, doivent être faciles à exécuter, conformément aux indications de la pratique recommandée de la SAE;	
1.5.b	Le fournisseur doit posséder des installations de maintenance et de réparation de l'appareil dans la région d'Halifax ou doit avoir la capacité d'assurer des services de maintenance et de réparation de l'appareil au sein de la région d'Halifax;	
1.5.c	L'appareil visé par le présent marché doit comporter une garantie minimale de deux (2) ans sur les pièces et la main-d'œuvre, les pièces en question comprenant toutes les pièces mécaniques mobiles, ainsi que tous les moteurs, les composants fixes de pompe, les structures et les accessoires connexes.	
1.6.a	Système de lubrification automatique;	
1.6.b	Boîte à boutons-poussoirs pendante;	
1.6.c	Système de refroidissement complet avec bac à copeaux;	
1.6.d	Alimentation en énergie dans les trois directions, avec entraînement à vitesse variable, à c.a.;	
1.6.e	Traversée rapide dans toutes les directions;	
1.6.f	Guides trempés, banc en croix longitudinal et dessus de table;	
1.6.g	Mandrin à fraiser avec espaceurs et écrou;	
1.6.h	Deux (2) surfaces portantes pour un long mandrin à fraiser;	
1.6.i	Cône no 50 sur les deux tiges;	
1.6.j	Système de lecture numérique à 3 axes;	
1.6.k	Moteur de 10 HP sur tige horizontale;	
1.6.l	Moteur de 5 ½ HP sur tige verticale;	
1.6.m	Surface de travail sur table d'au moins 72,8 po sur 13,75	

	po;	
1.6.n	Pivot de table gauche-droite d'au moins 45 degrés;	
1.6.o	Broche manuelle de 4 pouces;	
1.6.p	Plage de vitesses minimale de la tige verticale : 45 à 1960 tours/minute;	
1.6.q	Plage de vitesses minimale de la tige horizontale : 48 à 2160 tours/minute	
1.7	L'appareil doit être revêtu d'une peinture conformément aux pratiques industrielles normalisées portant sur la bonne exécution de tels travaux. Les matériaux de revêtement utilisés doivent être compatibles avec les matériaux de l'appareil et avoir un aspect séché lisse; leur application doit être effectuée conformément aux directives du fabricant afin d'obtenir une bonne adhérence et un fini durable exempt de gouttes, de coulures, de festons, de défauts du type peau d'orange et de tout autre sorte de défauts. Les surfaces de l'appareil devant être peintes doivent être lisses et exemptes de poussières et de particules de rouille.	
1.8	L'appareil doit fonctionner adéquatement en utilisant une huile lubrifiante sans danger pour l'environnement qui est facilement disponible parmi les produits commerciaux de ce type offerts dans la région d'Halifax.	
1.9	Les composants électriques de l'appareil doivent être conformes à toutes les normes nord américaines pertinentes.	
1.9.a	Les composants doivent avoir la capacité de fonctionner avec une alimentation de 220 volts (courant électrique triphasé).	
2.0	L'entrepreneur doit s'assurer que l'appareil est livré et installé dans des conditions adéquates et que tous ses composants sont ensuite réglés correctement afin qu'il fonctionne bien dans le cadre de travaux courants. L'entrepreneur doit aussi s'assurer que tous les articles livrés dans le cadre du présent marché sont en bon état (ils ne doivent présenter aucun défaut et ne doivent pas être endommagés).	
3.0	Une fois l'appareil installé et ses composants réglés correctement, l'entrepreneur doit assurer la formation des membres du personnel identifiés par le responsable de l'atelier où est livré l'appareil, la durée de ladite formation étant d'au moins une (1) journée.	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W010T-13E040/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

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

W010T-13-E040

File No. - N° du dossier

HAL-2-69184

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "D"

LISTE DES NOMS DES ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

Administrateurs: (S'il vous plaît écrire en lettres moulées)

NOM	NOM