



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions
NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to His Majesty the King 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 : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE PAS UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet IMPRIMANTE 3D FDM (DÉPÔT DE FIL EN FUSION) ET DISPOSITIF DE NETTOYAGE, REGINA (SASK.)		Date 16 October 2023
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-24-00970/A		
Client Reference No. – N° de référence du client 202400970		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2 :00PM	<i>Heure normale du Centre</i>
On / le :	06 Novembre 2023	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à		
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant 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

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux Besoin
- 1.3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Mécanismes de recours

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.2. Attestations exigées avec la soumission
Attachement 1 de la Partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
Attachement 2 de la Partie 5 : Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones - Attestation

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux Besoin
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Paiement
- 6.7. Instructions relatives à la facturation
- 6.8. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.9. Lois applicables
- 6.10. Ordre de priorité des documents
- 6.11. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.12. Assurances
- 6.13. Clauses du Guide des CUA

Liste des annexes :



Annexe A	Énoncé des travaux Besoin
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Critères d'évaluation obligatoires



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

REMARQUE : [Achats Canada](#) est la nouvelle source officielle pour les avis d'appel d'offres et d'adjudication du gouvernement du Canada.

[Achats et ventes](#) demeurent une source d'information, de politique d'approvisionnement et de lignes directrices.

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des Besoin

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Marché conditionnellement réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA)

Ceci est ouvert à la concurrence. Par contre, cette offre sera mise de côté conditionnellement sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>).

Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peuvent être cotées, si elle répond aux critères de la SAEA, en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes, non-recevables ou sont retirées, et moins de deux offres répondant avec une certification valide SAEA restent, toutes les offres seront évaluées.

1.5 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).



<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boia.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>



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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du Guide des CCUA [B3000T](#) (2006-06-16), Produits équivalents

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Retard relatif à l'envoi ou à la réception de la soumission dans la boîte de courriels du Groupe de la réception des soumissions de la GRC, dont l'adresse est indiquée à la page 1 (la date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par le Groupe de la réception des soumissions de la GRC sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission)

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.



2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.



Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie électronique en format PDF)

Section II : Soumission financière (une copie électronique en format PDF)

Section III : Attestations (une copie électronique en format PDF)

Remarque importante :

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document 2003 (2023-06-08) *Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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 un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. 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
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

3.1.2 Prix - articles

Les soumissionnaires doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans l'(les) annexe(s) «A»

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de la SAEA. Si c'est le cas, le processus d'évaluation ne portera que sur ces soumissions; autrement, toutes les soumissions seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent de sorte qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, alors toutes les soumissions reçues seront évaluées

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se reporter à l'annexe C.

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

4.3 Meilleure date de livraison – Soumission

Bien que la livraison soit demandée d'ici le 30 novembre 2023, la meilleure date de livraison qui peut être offerte est le _____.



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 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 l'un des 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Déclaration de condamnation à une infraction – Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé



dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement 1 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicatrice tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.2 Attestations exigées avec la soumission

5.2.1 Marché conditionnellement réservé aux entreprises autochtones

Cet achat est conditionnellement mis de côté sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA). Si l'attestation (veuillez consulter l'Annexe 2) n'est pas fournie par le soumissionnaire, l'offre sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.



ATTACHEMENT « 1 » de la PARTIE 5

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

_____ (Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____ (Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

_____ (Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____ (Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-



joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
- a. aux prix;
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



ATTACHEMENT 2 - PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – ATTESTATION

1. Marché réservé aux entreprises autochtones

1.1 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.

1.2 Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée ;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée ; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

1.3 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

1.4 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

1.5 À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.



2. Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*)
de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature

Date



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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des Besoin

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les livrables doivent être reçus au plus tard le _____. (à remplir lors de l'attribution du contrat).

6.4.2 Points de livraison

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

6.4.3 Instructions d'expédition - franco à bord Destination et rendu droits acquittés

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) Regina, Saskatchewan.



6.4.4 Inspection et acceptation

Le *chargé de projet* sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vince Millan
Titre : Agent d'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Direction : Services des acquisitions et des marchés
Adresse : 5e étage, 10065, avenue Jasper N.-O., Edmonton (Alberta) T5J 3B1

Téléphone : 587-340-3715
Courriel : Vince.Millan@rcmp-grc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (*à insérer à l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions



liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer à l'attribution du contrat)
Compléter ou supprimer, selon le cas.

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 *prix unitaire(s) ferme(s) dans « l'annexe B »*, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Méthode de paiement

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



6.7 Instructions relatives à la facturation

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

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.

6.8.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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 (2022-12-01) Conditions générales : biens (complexité moyenne) ;
- c. Annexe A, Énoncé des Besoin ;
- d. Annexe B, Base de paiement ;
- e. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11. Ombudsman de l'approvisionnement

6.11.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

6.11.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière



6.13 Clause du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique
Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires
Clause du *Guide des CCUA* [D0018C](#) (2007-11-30), Livraison et déchargement



ANNEXE A ÉNONCÉ DES BESOIN

1. TITRE

Imprimante 3D fdm (dépôt de fil en fusion) et dispositif de nettoyage

2. CONTEXTE

La Division Dépôt de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), située à Regina, en Saskatchewan a besoin d'imprimantes 3D FDM (dépôt de fil en fusion) avec un volume d'impression accru pour le prototypage et la fabrication de pièces d'utilisation finale. Les imprimantes actuelles de la GRC ne peuvent imprimer qu'un nombre restreint de pièces en même temps en raison de limites de taille. Cette imprimante offrira plus d'options de conception et de fabrication à la GRC et elle lui permettra de réduire les coûts auparavant associés aux projets qu'elle ne pouvait pas imprimer à l'interne et qu'elle devait confier à un tiers en raison des limites de volume d'impression.

3. ACRONYMES

ABS acrylonitrile-butadiène-styrène
ASA acrylate-polystyrène-acrylonitrile
dB décibels
FDM dépôt de fil en fusion
po pouce
mm millimètres
PLA acide polylactique
GRC Gendarmerie royale du Canada
EB Énoncé des besoins
RT responsable technique
TPU polyuréthane thermoplastique

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

Aucun

5. EXIGENCES/SPECIFICATIONS

Spécifications minimales	Description
Taille/poids (long. x larg. x haut.) de l'imprimante 3D FDM	Au plus 65 po x 35 po x 30 po et au plus 550 lb.
Dimensions maximales de l'imprimante emballée	L'équipement doit pouvoir passer par une porte mesurant 70 po (larg.) x 83 po (haut.), y compris tout l'emballage et tout l'équipement nécessaire au déplacement de l'imprimante emballée.
Exigences relatives à l'alimentation électrique	Chaque imprimante et tout accessoire doit pouvoir être raccordé à un circuit dédié d'au plus 20 A à 120 V c.a. Maximum de quatre circuits disponibles de 20 A à 120 V c.a.
Données techniques	Les manuels techniques doivent comprendre des instructions de fonctionnement, d'entretien, d'étalonnage et de dépannage. Tout le contenu



	doit être fourni, en anglais, en version électronique et/ou en version papier. Un accès et des instructions doivent être fournis pour la récupération de logiciel et de micrologiciel.
--	--

5.1 Stratasys F170 ou une imprimante 3D FDM équivalente

Quantité requise : 2

L'entrepreneur doit répondre au besoin selon les spécifications suivantes :

Spécifications minimales	Description
Volume d'impression (long. x larg. x haut.)	Minimum : 254 mm x 254 mm x 254 mm
Options de matériau pour l'impression	ABS, ASA, TPU, ABS, PLA, nylon, filament infusé de fibre de carbone.
Capacité de télécharger des fichiers à imprimer directement.	À partir d'un ordinateur de bureau/ordinateur portable, d'une tablette ou d'un téléphone intelligent.
Niveau de bruits	Au plus 46 dB pendant l'impression, 35 dB en mode veille.
Extrudeuse	Double extrusion, support soluble/à détacher.
Entreposage/dispense du matériau	Intégré au cadre
Vitesse d'impression	Au moins 60 mm par seconde
Précision de l'impression des pièces	Écart dimensionnel (sur les axes x, y et z) de +/- 0,200 mm
Compatibilité du système d'exploitation informatique	Windows 7 ou version plus récente.
Connectivité	Câblage : Protocoles TCP/IP à au moins 100 Mbps (100 base T), protocole Ethernet, connecteur RJ45 prêt pour le réseau sans fil : IEEE 802.11n, g ou b; Authentification : WPA2-PSK, 802.1x EAP; Chiffrement : CCMP, TKIP
Boîtier	Doit comprendre une chambre chauffée active pour différentes options de matériau. Doit inclure une caméra pour le visionnement à distance.
Compartiments réservés au matériau	Doit comprendre au moins deux compartiments capables de dispenser le matériau du modèle et/ou du support vers chaque extrudeuse.
Logiciel	<ul style="list-style-type: none"> Doit inclure tous les logiciels nécessaires pour installer et configurer l'imprimante, importer et découper en tranches des fichiers de CAO 3D, ainsi que pour gérer l'imprimante, par exemple les files d'attente des tâches, et observer l'état de l'imprimante et les tâches d'impression en cours. Doit pouvoir traiter des fichiers de CAO 3D en format de stéréolithographie (.stl) et .obj.



	<ul style="list-style-type: none">Doit permettre la présélection des paramètres d'impression (température de la chambre et/ou du plateau, la vitesse d'alimentation, le déplacement de la tête, etc.) selon le type de matériau choisi pour l'impression.
--	---

Dispositif de nettoyage du support Stratasys SCA 1200HT ou l'équivalent

Quantité requise : 2

L'entrepreneur doit répondre au besoin selon les spécifications suivantes :

Spécifications minimales	Description
Capacité du réservoir	Doit être équipé d'un réservoir ayant une capacité de 12 gallons ou plus.
Support soluble	Capable de dissoudre des supports d'impression 3D à partir de modèles en utilisant un support soluble.
Dimensions du panier	Le panier doit mesurer au moins 254 mm x 254 mm x 304 mm.
Réglage de la température	Doit être capable de régler la température du panier de 50 à 80 °C par tranche d'au moins 10 °C. Une option sans chaleur doit être offerte.
Réglage	Doit comprendre des paramètres permettant de contrôler la température, le débit, le minuteur, etc. à partir d'un écran tactile sur l'appareil.
Compatibilité	Doit être compatible avec de multiples solutions de nettoyage de support.

6. LANGUE DE TRAVAIL

L'anglais doit être la langue utilisée pour tous les travaux et les produits livrables.

7. LIEU DE LIVRAISON

Gendarmerie royale du Canada (GRC)
Division Dépôt
6101, avenue Dewdney
Regina (Saskatchewan) S4P 3K7

8. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur n'a pas à se déplacer dans le cadre de ce contrat.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit indiquer le prix unitaire ferme tout inclus (dans la colonne B ci-dessous). Le prix unitaire ferme tout compris doit comprendre tous les frais liés aux matériaux, les frais de livraison et de déchargement, toutes les taxes applicables en sus, rendu droits acquittés (DDP) à destination de Regina, en Saskatchewan, incluant les droits de douanes.

Le prix calculé (colonne C) est calculé en multipliant la quantité requise (colonne A) par le prix unitaire (colonne B).

CALCUL DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE : Total de la colonne C

Description	Qté (A)	Unité	Prix unitaire (B)	Prix calculé (A x B = C)
Imprimante 3D par FDM (selon l'annexe A 5.1) MARQUE : MODÈLE :	2	Chacun	\$	\$
Dispositif de nettoyage du support (selon l'annexe A 5.2) MARQUE : MODÈLE :	2	Chacun	\$	\$
TOTAL				\$



ANNEXE C CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent montrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-après. La non-conformité à l'un des critères obligatoires rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée d'emblée. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON SATISFAIT ».

Les soumissionnaires doivent fournir des brochures, des dépliants, des schémas ou d'autres documents du fabricant d'équipement d'origine qui montrent qu'ils respectent chacun des critères techniques obligatoires.

MARQUE PROPOSÉE : _____

MODÈLE PROPOSÉ : _____

CRITÈRES			JUSTIFICATION	ÉVALUATION
			Indiquer les pages pertinentes de la proposition [À remplir par le soumissionnaire]	SATISFAIT/NON SATISFAIT [À remplir par l'évaluateur de la GRC]
O1	EXIGENCES GÉNÉRALES			
	O1.1	Taille/poids (long. x larg. x haut.) de l'imprimante 3D FDM	Au plus 65 po x 35 po x 30 po et au plus 550 lb.	
	O1.2	Dimensions maximales de l'imprimante emballée	L'équipement doit pouvoir passer par une porte mesurant 70 po (larg.) x 83 po (haut.), y compris tout l'emballage et tout l'équipement nécessaire au déplacement de l'imprimante emballée.	
	O1.3	Exigences relatives à l'alimentation électrique	Chaque imprimante et tout accessoire doit pouvoir être raccordé à un circuit dédié d'au plus 20 A à 120 V c.a. Maximum de quatre circuits disponibles de 20 A à 120 V c.a.	
	O1.4	Données techniques	Les manuels techniques doivent comprendre des instructions de fonctionnement, d'entretien,	



			d'étalonnage et de dépannage. Tout le contenu doit être fourni, en anglais, en version électronique et/ou en version papier. Un accès et des instructions doivent être fournis pour la récupération de logiciel et de micrologiciel.		
O2	IMPRIMANTE 3D				
		Spécifications minimales	Description		
	O2.1	Volume d'impression (long. x larg. x haut.)	Minimum : 254 mm x 254 mm x 254 mm		
	O2.2	Options de matériau pour l'impression	ABS, ASA, TPU, ABS, PLA, nylon, filament infusé de fibre de carbone.		
	O2.3	Capacité de télécharger des fichiers à imprimer directement.	À partir d'un ordinateur de bureau/ordinateur portable, d'une tablette ou d'un téléphone intelligent.		
	O2.4	Niveau de bruits	Au plus 46 dB pendant l'impression, 35 dB en mode veille.		
	O2.5	Extrudeuse	Double extrusion, support soluble/à détacher.		
	O2.6	Entreposage/dispense du matériau	Intégré au cadre		
	O2.7	Vitesse d'impression	Au moins 60 mm par seconde		
	O2.8	Précision de l'impression des pièces	Écart dimensionnel (sur les axes x, y et z) de +/- 0,200 mm		
	O2.9	Compatibilité du système d'exploitation informatique	Windows 7 ou version plus récente.		
O2.10	Connectivité	Câblage : Protocoles TCP/IP à au moins 100 Mbps (100 base T), protocole Ethernet, connecteur RJ45 prêt pour le réseau sans fil : IEEE 802.11n, g ou b; Authentification : WPA2-PSK, 802.1x EAP; Chiffrement : CCMP, TKIP			



	O2.11	Boîtier	Doit comprendre une chambre chauffée active pour différentes options de matériau. Doit inclure une caméra pour le visionnement à distance.		
	O2.12	Compartiments réservés au matériau	Doit comprendre au moins deux compartiments capables de dispenser le matériau du modèle et/ou du support vers chaque extrudeuse.		
	O2.13	Logiciel	<ul style="list-style-type: none">• Doit inclure tous les logiciels nécessaires pour installer et configurer l'imprimante, importer et découper en tranches des fichiers de CAO 3D, ainsi que pour gérer l'imprimante, par exemple les files d'attente des tâches, et observer l'état de l'imprimante et les tâches d'impression en cours.• Doit pouvoir traiter des fichiers de CAO 3D en format de stéréolithographie (.stl) et .obj.• Doit permettre la présélection des paramètres d'impression (température de la chambre et/ou du plateau, la vitesse d'alimentation, le déplacement de la tête, etc.) selon le type de matériau choisi pour l'impression.		
O3	DISPOSITIF DE NETTOYAGE				



	Spécifications minimales	Description		
	O3.1	Capacité du réservoir	Doit être équipé d'un réservoir ayant une capacité de 12 gallons ou plus.	
	O3.2	Support soluble	Capable de dissoudre des supports d'impression 3D à partir de modèles en utilisant un support soluble.	
	O3.3	Dimensions du panier	Le panier doit mesurer au moins 254 mm x 254 mm x 304 mm.	
	O3.4	Réglage de la température	Doit être capable de régler la température du panier de 50 à 80 °C par tranche d'au moins 10 °C. Une option sans chaleur doit être offerte.	
	O3.5	Réglage	Doit comprendre des paramètres permettant de contrôler la température, le débit, le minuteur, etc. à partir d'un écran tactile sur l'appareil.	
	O3.6	Compatibilité	Doit être compatible avec de multiples solutions de nettoyage de support.	