



**Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada**

RETOURNER LES SOUMISSIONS A:

RETURN BIDS TO:

Soft Copy / Copie électronique :

Attention: Trina Nurse

Email: trina.nurse@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 CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Centre de fraisage vertical compact à commande numérique par ordinateur (CNC)		Date 12 avril 2024
Solicitation No. – N° de l’invitation 202404024/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client		
Solicitation Closes – L’invitation prend fin		
At /à :	14 :00	EDT(Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l’Est)
On / le :	23 mai 2024	
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 trina.nurse@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. 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. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. 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 Besoin
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Instructions d'expédition – Livraison à destination
- 6.6 Conditionnement
- 6.7 Marquage
- 6.8 Responsables
- 6.9 Paiement
- 6.10 Instructions relatives à la facturation
- 6.11 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.12 Lois applicables
- 6.13 Ordre de priorité des documents
- 6.14 Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.15 Assurances
- 6.16 Matériaux
- 6.17 Fermeture de l'usine
- 6.18 Emplacement de l'usine
- 6.19 Sous-traitants
- 6.20 Clause du Guide des CCUA



Liste des annexes

ANNEXE A	ÉNONCÉ DES BESOINS
ANNEXE B	BASE DE PAIEMENT
ANNEXE C	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET GUIDE DE SÉCURITÉ

Liste des attachements :

ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 4	GRILLE D'ÉVALUATION
ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 5	ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION



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 et une source d'information, de politique d'approvisionnement et de lignes directrices.

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent ;
 - (b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.2 Besoin

Le besoin est décrit en détail à la clause 6.2 (Besoin) des clauses du contrat subséquent.

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 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) sur le site 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).



**Gendarmerie royale du Canada
Royal Canadian Mounted Police**

Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

N° de l'invitation/Solicitation No.: 202404024/A

<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>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des clauses et conditions uniformisées d'achat (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 propositions, 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 : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingt (180) jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) et reçues au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

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 soumissionnaires peuvent présenter plus qu'une (1) proposition par demande de soumissions; cependant, les propositions multiples doivent être transmises séparément. Si une partie de la soumission d'un soumissionnaire est commune à plusieurs soumissions, cette partie de la soumission doit être présentée avec chaque dossier de soumission distinct.



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 **sept (7) 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.

Le soumissionnaire devrait 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 dans la province de l'Ontario, 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 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 effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements ci-après 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. Veuillez communiquer 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, veuillez écrire 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 que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie électronique en format PDF)
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique en format PDF)
- Section III : Attestations (1 copie électronique en format PDF)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique en format PDF)

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

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.

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 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

Toutes les soumissions doivent être dûment remplies et contenir tous les renseignements demandés dans l'invitation à soumissionner, pour permettre une évaluation complète.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B (Base de paiement). Le montant total des taxes applicables est en sus.

i. Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CCUA [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

1. Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.
2. Le Soumissionnaire doit fournir les informations manquantes requises pour compléter la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

Les informations requises dans cette section doivent être fournies avec la soumission, mais peuvent être fournies ultérieurement. S'il manque des informations à la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel elle fournira ces informations. Le fait de ne pas fournir l'information dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Voir la partie 6 de l'invitation.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'évaluation technique sera effectuée en phases.
 - a. Phase I: Évaluation financière (clause 4.1.1 de l'invitation à soumissionner)
 - b. Phase II: Évaluation technique obligatoire (clause 4.1.2 de l'invitation à soumissionner)

4.1.1 Phase I – Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (DDP) Destination (comme indiqué à l'annexe B) Incoterms 2010, frais de transport et de déchargement à la destination inclus, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris.

Les soumissions sont demandées en dollars canadiens.

Les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera utilisé comme facteur de conversion.

4.1.2 Phase II : Évaluation technique obligatoire

4.1.2.1 Évaluation préliminaire

Toutes les soumissions reçues à la date limite initiale ou à la fin du délai supplémentaire consenti, le cas échéant, seront soumises à une évaluation préliminaire, qui portera sur les éléments suivants :

- a. Soumission et caractère exhaustif des documents des critères techniques obligatoires

Le Canada examinera la soumission afin de déterminer si les documents des critères techniques obligatoires demandés ont été fournis. Le cas échéant, le Canada examinera chacun des documents afin de déterminer s'ils comprennent toute l'information requise conformément à la définition, s'il y a lieu. L'évaluation portera sur la soumission et le caractère exhaustif de tous les documents. Toutefois, l'évaluation des documents en vue de déterminer s'ils respectent les critères techniques aura lieu pendant l'Évaluation technique obligatoire prévue à la Partie 4, clause 4.1.2.2.

L'autorité contractante avisera le soumissionnaire par écrit si un des critères techniques obligatoires est manquant ou incomplet. Le soumissionnaire doit fournir l'élément manquant ou complet des critères techniques obligatoires dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'avis écrit de l'autorité contractante.



Si un critère technique obligatoire est fourni avant le délai imparti, mais est par la suite jugé comme incomplet, le soumissionnaire doit fournir le critère technique obligatoire complet dans un délai de 3 jours ouvrables suivant l'avis écrit de l'autorité contractante.

La soumission sera déclarée non recevable si les critères techniques obligatoires complets ou manquants ne sont pas fournis d'ici la date d'échéance.

4.1.2.2 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires seront évalués en fonction de la grille d'évaluation à l'attachement 1 de la partie 4.

Une ou plusieurs écarts à l'un ou l'autre des critères techniques obligatoires feront que la soumission sera déclarée non recevable.

L'exigence relative à la présentation des critères techniques obligatoire n'exempte pas le soumissionnaire retenu de se conformer rigoureusement aux exigences techniques de la présente demande de propositions et de tout contrat subséquent.

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 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.
- 4.2.2 La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat (1 contrat seulement).



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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1. Attestations exigées préalablement à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier assujetti à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?) » (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?).



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

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 de la partie 5 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives 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 adjudicative 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.



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

Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Consultez Annexe C Liste de vérifications des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) un Centre de fraisage vertical compact à commande numérique par ordinateur (CNC) comme décrit en détail à l'annexe A.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou de sa ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

La clause [2010A](#) (2022-12-01), Conditions générales – biens (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4009](#) (2022-12-01), Services professionnels : complexité moyenne

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'à l'échéance de la période de garantie inclusivement.

6.4.2 Date de livraison



Tous les produits livrables doivent être reçus dans les trois (3) mois qui suivent l'attribution du contrat.

L'installation, la livraison et la formation doivent être coordonnées avec le responsable technique indiqué à la section des autorités.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'annexe B du contrat. L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique au moins trois (3) jours civils avant la date de livraison pour coordonner la livraison.

6.5 Instructions d'expédition – Livraison à destination

Les marchandises doivent être expédiées à l'endroit indiqué dans le contrat et doivent être rendues :

droits acquittés (DDP Destination), comme indiqué à l'annexe B, selon les Incoterms 2010, frais de transport et de déchargement à destination inclus, pour les envois faits par des entrepreneurs commerciaux.

6.6 Conditionnement

Il doit être conforme au conditionnement commercial normalisé de façon à garantir l'arrivée à destination de tous les articles en bon état.

Tout en respectant les exigences de conditionnement ci-dessus, l'entrepreneur est encouragé, le cas échéant, à :

- Employer restreint d'emballages;
- Utiliser d'emballage fait de matières recyclées;
- Réutiliser des emballages;
- Réduire/éliminer des produits toxiques ajoutés aux emballages.

6.7 Marquage

Chaque envoi doit être accompagné des documents d'expédition adéquats. Chaque bordereau d'emballage doit porter le numéro de contrat et la description de l'article.



6.8 Responsables

6.8.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Trina Nurse
Titre : Agente principale d'approvisionnement
Organisme : Gendarmerie royale du Canada
Adresse : 73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Téléphone : (343) 596-3057
Courriel : Trina.Nurse@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, à la suite des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.8.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *(insérez au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisme : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le responsable technique 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 responsable technique; 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.

6.8.3 Représentant de l'entrepreneur (à être rempli par le soumissionnaire)

Renseignements généraux

Suivi des livraisons

Nom : _____

Nom : _____

Téléphone : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Courriel : _____

6.9 Paiement

6.9.1 Base de paiement – Prix unitaire ferme



Consultez l'annexe B.

6.9.2 Modalités de paiement – Paiements multiples

Clause du [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

6.10 Instructions relatives à la facturation

6.10.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient exécutés.

6.10.2 L'entrepreneur doit distribuer les factures comme suit.

- a. Une (1) copie portant la mention « originale » de la facture doit être envoyée à l'adresse ci-après pour attestation et paiement.

Courriel : _____ (*insérez au moment de l'attribution du contrat*)

- b. Une copie des factures doit être transmise à l'autorité contractante indiquée dans la section du contrat intitulée « Responsables ».

6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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.

6.12 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*indiquer le nom de la province à l'attribution du contrat*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.13 Ordre de priorité des documents

S'il y a divergence entre les articles figurant dans la liste, l'article qui figure en premier dans la liste a priorité sur l'article qui se trouve plus bas.

- a) Les articles de la convention;
- b) Le document [2010A](#), (2022-12-01), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- c) [4009](#) (2022-12-01), Conditions générales supplémentaires, Services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A (Énoncé des besoins);
- e) Annexe B (Base de paiement);



- f) Annexe C (Liste de vérifications des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de sécurité;
- g) Soumission de l'entrepreneur datée du _____

6.14 Ombudsman de l'approvisionnement

6.14.1 Services de 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](#).

6.14.2 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.

6.15 Assurances

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance – Aucune exigence particulière

6.16 Matériaux

L'entrepreneur doit se procurer tous les matériaux nécessaires pour les articles précisés.

6.17 Fermeture de l'usine (à être rempli par le soumissionnaire)

L'usine de l'entrepreneur sera fermée pour les vacances d'hiver et les vacances d'été comme il est précisé ci-après. Aucune expédition n'aura lieu pendant ces périodes.

Vacances d'été Du _____ au _____

Vacances d'hiver Du _____ au _____



6.18 Emplacement de l'usine (*à être rempli par le soumissionnaire*)

Les articles seront fabriqués à : _____

6.19 Sous-traitants (*à être rempli par le soumissionnaire*)

Les services du ou des sous-traitants suivants seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.

Nom de l'entreprise : _____

Emplacement : _____

Nature des travaux de sous-traitance : _____

6.20 Clauses du Guide des CCUA

[D0018C](#) (2007-11-30) Livraison et déchargement

[B1501C](#) (2018-06-21) Appareillage électrique



ANNEXE A ÉNONCÉ DES BESOINS

CENTRE DE FRAISAGE VERTICAL COMPACT À COMMANDE NUMÉRIQUE PAR ORDINATEUR

1.0 Contexte

La Section de l'armurerie de la Division Dépôt de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) doit acheter un centre de fraisage vertical compact à commande numérique par ordinateur (CNC). Cet équipement est nécessaire pour aider aux activités de réparation et d'entretien des armes à feu effectuées à cet endroit.

À l'heure actuelle, l'armurerie de la Division Dépôt a un atelier d'usinage dont l'espace est limité pour les gros équipements et cherche donc une machine-outil ayant une empreinte ou taille limitée. L'atelier a en ce moment de vieilles fraiseuses à 30 cônes et recherche une machine à broche d'une taille semblable ayant des caractéristiques plus modernes.

Le Programme de l'armurerie de la GRC utilise habituellement son équipement pendant de nombreuses années, de sorte que la durabilité et la longévité d'un produit constituent des facteurs importants. Le fait de garder le personnel formé ou à jour concernant un système/une commande d'exploitation familier est aussi important (l'équipement n'est pas échangé de façon routinière). Pour cette raison, n'importe quel équipement acheté doit faire l'objet d'un soutien adéquat et pouvoir être entretenu par le fabricant ou le distributeur en temps opportun et à long terme.

2.0 Spécifications du centre de fraisage vertical compact à commande numérique par ordinateur

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

2.1 Spécifications de la machine

2.1.1 Déplacements

2.1.1.1 Course longitudinale (axe X) : au moins 490 mm

2.1.1.2 Course transversale (axe Y) : au moins 390 mm

2.1.1.3 Axe vertical (Z) : au moins 320 mm

2.1.2 Table

2.1.2.1 Dimensions de la table : au moins 650 mm sur 390 mm

2.1.3 Chargement de la table

2.1.3.1 Capacité de chargement de la table : au moins 399 kg

2.1.4 Broche

2.1.4.1 Type de broche : broche à entraînement direct et à couple élevé de type cartouche

2.1.4.2 Cône de la broche : il doit s'agir d'un cône de numéro BT30

2.1.4.3 Vitesse de la broche : au moins 24 000 tr/min

2.1.4.4 Entraînement de broche : entraînement direct avec souffle d'air au niveau de la broche et orientation électrique standard

2.1.4.5 Moteur de broche : au moins 16,5 HP (12,5 kW) avec un régime nominal continu de 5 HP (3,7 kW)



2.1.5 Précision

2.1.5.1 Précision positionnelle (X, Y/Z) : au moins 0,005 mm sur 304,8 mm
(0,0002 po/12 po)

2.1.6 Alimentation électrique

2.1.6.1 Puissance d'entrée : 200/220 V c.a., 50/60 Hz

2.1.7 Dimensions de la machine

2.1.7.1 Surface maximale du plancher (y compris la zone de maintenance pour tout
convoyeur à copeaux) : 2,6 m de largeur sur 2,9 m de profondeur
Poids maximal total de la machine : 2 300 kg

2.1.7.2 La machine doit pouvoir passer par une porte mesurant 1 727 mm de largeur sur
2 133 mm de hauteur.

2.2 Spécifications de la commande numérique par ordinateur

2.2.1 Changeur d'outil automatique

Le changeur d'outil doit être un modèle bidirectionnel facile d'accès avec un espace pour au
moins 20 outils et être conçu pour ne pas grossir beaucoup la machine, c.-à-d. changeur
d'outil automatique de style tourelle/tambour. Voici les spécifications de base du porte-outil
recherchées :

2.2.1.1 Nombre d'outils : au moins 20

2.2.1.2 Porte-outil : MAS BT30

2.2.1.3 Goujon de traction : MAS P30T-1 (45 degrés)

Système de sélection d'outil : trajet le plus court

2.2.2 Commande numérique par ordinateur

2.2.2.1 Doit être une commande FANUC 31i-B5 avec IHM intelligente ou sa plus récente
version avec la spécification de commande minimale suivante.

2.2.2.1.1 Axes contrôlés : X, Y et Z avec la capacité de contrôler un 4^e axe (axe de
rotation) et un 4^e positionnement simultané, interpolation linéaire.

2.2.2.1.2 Avance : vitesse d'avance chiffres F4 (mm/min ou po/min), impulseur
manuel, alimentation manuelle rapide/commande de déplacement pas à
pas, accélération/décélération automatique pour avance rapide et avance
de coupe avec capacité d'intervention/d'annulation d'intervention.

2.2.2.1.3 Panneau opérationnel : doit avoir une touche alphabétique avec fonctions
d'affichage pour les valeurs commandées, les valeurs de déport, les
positions actuelles, les paramètres, le numéro d'outil, le message
d'alarme, etc.

2.2.2.2 Fonctions de commande standard : doit avoir au moins :

édition d'arrière-plan, édition de programme de pièce de type allongé, commande
de contournage à intelligence artificielle, mémoire pour au moins
1 280 mètres/504 000 caractères, 1 000 programmes enregistrables,
compensation d'outil C, coordonnées de travail 6+48, tabulation multiétapes,
éditeur rapide, dossier de montage, commande de production, PMC de type
personnalisé, commande de prévisualisation évoluée, accélération/décélération en
forme de cloche, vérification en position, affiche graphique dynamique, limite de
course emmagasinée, limite de course emmagasinée étendue.



- 2.2.2.3 Doit comprendre un progiciel avec lecture anticipée de 1 000 blocs, contrôle des mouvements saccadés et 4 Go de mémoire (semblable ou comparable au progiciel « A » de MMT). Doit comprendre un décalage de dispositif dynamique à axe rotatif G54.2 et une commande de fraisage sur plan incliné G53.1.
- 2.2.2.4 Déport d'outil : Mémoire de déport pour figure et usure; min. 200 paires.
- 2.2.2.5 Fonctions d'aide au fonctionnement : Doivent permettre : saut d'étiquette, bloc par bloc, arrêt optionnel, bloc arrêt facultatif, vérification du programme, verrouillage de machine, verrouillage des fonctions auxiliaires (M.S.T.), image symétrique, absolu manuel on/off, ignorance de commande (axe des Z), mesure de longueur d'outil, avance suspendue, début de cycle, clé de protection des données, réglage de redémarrage de programme par écran.
- 2.2.2.6 Fonctions pour programme d'aide : Interpolation circulaire par rayon R, déport d'outil (sous-programme), déport du point de référence de la pièce qui peut être changé par programmation, macro B personnalisée, taraudage rigide M29, fonction de commande registre d'anticipation AC CCI, entreposage de programme de pièce.
- 2.2.2.7 Compensation de précision de la machine : jeu, compensation de jeu et taux d'avance rapide/déplacement pas à pas, fonction de suivi, compensation d'erreur de pas emmagasinée, positionnement unidirectionnel G60.
- 2.2.2.8 Fonction de soutien de commande : PMC de type intégré, interverrouillage d'axe, détachement d'axe de commande, mémorisation de l'information externe.
- 2.2.2.9 Fonction de soutien automatique : Fonction de saut de plusieurs échelons.
- 2.2.2.10 Sécurité/entretien : Arrêt en cas d'urgence, vérifications 1 et 2 de course emmagasinée, fonction d'auto-diagnostic, interface de carte-mémoire.

2.2.3 Autres caractéristiques requises

- 2.2.3.1 Unité de graissage automatique
- 2.2.3.2 Système de refroidissement à travers la broche de 1 000 lb/po²
- 2.2.3.3 Réservoir de liquide refroidissement et système d'enlèvement des copeaux avec liquide de refroidissement
- 2.2.3.4 Système de collecte de la brume de liquide de refroidissement

2.2.4 Options requises

2.2.4.1 Masselotte à colonne de 110 mm avec dispositif d'insertion de type toit (le cas échéant)

La masselotte à colonne doit être compatible avec le centre de fraisage vertical à CNC, comme décrit aux sections 2.21 à 2.23. La masselotte à colonne doit fournir un dégagement supplémentaire (axe Z) au-dessus de la table rotative à 4 axes mentionnée à la section 2.2.4.3.

2.2.4.2 Palpeur radio pour pièces et outils

Un palpeur radio Renishaw RMP400 et NC4 est nécessaire pour effectuer un palpage rapide et précis des outils et des pièces.



2.2.4.3 Table linéaire à 4 axes, à haute vitesse et entièrement intergradée avec alimentation de type temps inversé

compatible avec la commande Fanuc spécifiée ci-dessus.

Couple d'au moins 190 pi-lb.

Incrément minimal d'entrée en programmation : 0,0001 degré

Précision d'indexage : $\pm 0,0028$ degré (± 10 secondes)

Capacité de chargement : au moins 220 lb

Un mandrin compatible avec un axe longitudinal correspondant doit également être inclus.

2.3 Composants optionnels

2.3.1 Système d'outillage

L'entrepreneur doit fournir une liste d'accessoires ou de supports d'outillage optionnels compatibles avec le centre de fraisage vertical susmentionné.

2.3.2 Porte-pièces

L'entrepreneur doit fournir une liste d'accessoires porte-pièces optionnels.

2.3.3 4^e axe

L'entrepreneur doit fournir une liste des accessoires optionnels pour le 4^e axe, y compris, sans toutefois s'y limiter, le tambour d'indexage et les options de mandrin.

3.0 Installation

L'entrepreneur doit offrir des services d'installation et de mise en service sur place au moment de la livraison du centre de fraisage vertical à CNC. La date exacte de l'installation et de la mise en service sera convenue entre l'entrepreneur et la Section de l'armurerie de la GRC. L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel posé est correctement réglé, étalonné et entretenu de façon à ce que l'équipement soit prêt à être utilisé.

4.0 Formation et instruction

L'entrepreneur doit offrir une formation sur place et des instructions à au plus dix (10) personnes. Cette formation doit comprendre, à tout le moins, le fonctionnement général, une instruction sur la commande et l'entretien de la machine. La date exacte de la formation et de l'instruction sera convenue entre l'entrepreneur et la Section de l'armurerie de la GRC une fois le contrat attribué, mais doit avoir lieu dans les deux mois suivant la mise en service de la machine. L'entrepreneur doit fournir le matériel de formation et d'instruction pour tous les participants. La formation et l'instruction doivent être offertes en anglais et tout le matériel doit être rédigé en anglais.



5.0 Manuel(s) de la machine

L'entrepreneur doit fournir des manuels d'utilisation, d'entretien et de dépannage de la machine. Le ou les manuels doivent comprendre une liste des pièces. Le ou les manuels doivent être fournis en anglais, en format papier ou électronique, avant ou au moment de la formation.

6.0 Soutien et garantie

L'entrepreneur doit offrir des services de soutien complets depuis la livraison jusqu'à un an après la mise en service de la machine, y compris l'entretien et la maintenance du matériel et des logiciels. Ce service de soutien doit couvrir toutes les pièces et tous les services pendant cette période.

6.1 Période de soutien couverte : 5 jours par semaine (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés observés en Saskatchewan).

6.2 Soutien à distance par téléphone, par courriel ou par Internet.

6.3 Temps de réponse pour le soutien à distance : dans les 8 heures suivant le contact initial avec la Section de l'armurerie de la GRC.

6.4 Si un soutien sur place est nécessaire, il doit être offert dans les cinq jours ouvrables suivant le contact initial avec la Section de l'armurerie de la GRC. Tout le personnel de l'entrepreneur qui doit avoir accès aux installations de la GRC doit faire l'objet d'une vérification de sécurité.

Tout soutien doit être offert en anglais.

7.0 Attestation de la qualité

Le centre de fraisage vertical à CNC doit être fabriqué selon les normes ISO 9001 ou des normes supérieures.

8.0 Lieu d'exécution du travail

Adresse de livraison:
Gendarmerie royale du Canada
Section de l'armurerie de la GRC
5600, 11e avenue, Édifice 98
Regina (Saskatchewan)
S4P 3J7



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes comme spécifié ci-dessous, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane, les frais de transport et de déchargement sont inclus et les taxes applicables 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.

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Le soumissionnaire doit inscrire son prix unitaire ferme pour chaque article dans la colonne correspondante. À défaut d'inscrire un prix unitaire ferme pour chaque article dans la colonne correspondante, son offre sera jugée irrecevable et ne sera pas prise en considération.

Pour chaque article dans le tableau ci-dessous, le soumissionnaire doit indiquer la devise de leur soumission. Si le soumissionnaire laisse la case Devise vide, le soumissionnaire convient que la devise sera considérée comme canadienne.

LE PRIX TOTAL ÉVALUÉ : Somme totale des articles 1 à 4 (taxes non incluses)

Quantité ferme

Article	Description	Quantité totale	Unité de distribution	Devise	Prix unitaire ferme
1	Centre de fraisage vertical compact à commande numérique par ordinateur (CNC) comme décrit à la section 2.1 et 2.2 de l'annexe A	1	chaque		\$ _____
2	Installation comme décrit à la section 3.0 de l'annexe A	1	LOT		\$ _____
3	Formation et instruction comme décrit à la section 4.0 de l'annexe A	1	LOT		\$ _____
4	Soutien et garantie comme décrit à la section 6.0 de l'annexe A	1	LOT		\$ _____
Total (somme des articles 1, 2, 3 et 4)					\$ _____



ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)
ET GUIDE DE SÉCURITÉ

[LVERS n° 2024-111105]

NON CLASSIFIÉ

GRC



GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

Guide de sécurité des contrats

Section de la sécurité ministérielle – Région Nord-Ouest

Centre de fraisage à CNC (armurerie de Regina) LVERS n° : 2024-111105

Signature physique SSM : LAWRENZ,Rollis
Scott,000366831

Digitally signed by
LAWRENZ,Rollis Scott,000366831
Date: 2024.02.12 08:31:56 -0600

Le présent document appartient à la Gendarmerie royale du Canada.

Il ne peut être modifié, distribué à d'autres que ses destinataires initiaux, produit, reproduit ni publié en partie ou en totalité sans permission expresse de la Sécurité ministérielle.



[LVERS n° 2024-111105]

NON CLASSÉ

Description des travaux : Livrer, installer et étalonner le centre de fraisage à CNC à la section de l'armurerie de la GRC, 5600 11th Avenue, Regina (Saskatchewan) S4P 3J7. Peut nécessiter un service d'assistance périodique pour la machine.

Attestations de sécurité : Niveau d'accès aux installations II (FA2) de la GRC avec escorte.

***** Réservé à l'usage de la SSM de la RNO SEULEMENT *** Journal d'admission de la SSM –**

Date de la LVERS (expiration) : 02/08/2029

Exigences générales en matière de sécurité

Tous les entrepreneurs et les sous-traitants visés par le présent contrat doivent respecter le contexte en matière de sécurité de la GRC en se conformant aux directives décrites dans le présent document.

1. Les renseignements divulgués dans le cadre du présent contrat seront gérés, mis à jour et éliminés conformément aux politiques de la GRC en matière de sécurité et à la Politique sur la sécurité du gouvernement.
2. L'entrepreneur informera rapidement la GRC de toute utilisation ou divulgation non autorisée des renseignements échangés dans le cadre de ce contrat et lui fournira les détails de cette utilisation ou divulgation non autorisée.
3. Il est interdit de prendre des photos. Si des photos sont requises, il faut communiquer avec l'autorité contractante et la Section de la sécurité ministérielle.
4. Si le fournisseur doit se rendre sur place pour assurer la maintenance et l'assistance, il disposera d'une escorte technique.
5. Si les exigences de sécurité évaluées pour ce contrat devaient changer, la sécurité de la GRC devrait en être informée pour réévaluer la situation avant le début des travaux.
6. L'accès est restreint aux zones précises des installations de la GRC que les ressources doivent occuper pour réaliser les objectifs du contrat.
7. Aucun renseignement ou autre bien classifié ou protégé ne sera retiré des installations de la GRC sans l'approbation du représentant ministériel ou du responsable technique. Si l'approbation est obtenue, le transport ou la transmission de l'élément protégé ou classifié doit se faire conformément aux exigences relatives à la sécurité du guide Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés de la GRC.
8. Les articles à utilisation contrôlée, comme les caméras, les téléphones cellulaires et les appareils audiovisuels, seront laissés au bureau principal de la sécurité dès l'arrivée à toute installation de la GRC, sauf si une approbation écrite a été obtenue au préalable.
9. L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité. C.-à-d. : Personnel autorisé qui quitte l'entreprise ou qui ne soutient plus le contrat de la GRC, nouveau personnel nécessitant une attestation de sécurité et personnel nécessitant un renouvellement d'attestation.



[LVERS n° 2024-111105]

NON CLASSÉ

10. Tout le personnel de l'entrepreneur doit détenir une cote de sécurité valide correspondant au niveau de sensibilité des travaux à exécuter tout au long de la période de validité du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).

Sécurité physique

1. Lorsqu'il est vérifié que les renseignements et/ou les biens ne sont pas de nature délicate, il n'y a pas de contrôles de sécurité physique sur le stockage, les discussions, la production, la destruction, le transport et la transmission des renseignements et/ou des biens, à condition que les renseignements et/ou les biens restent de nature non délicate.

Sécurité du personnel

1. Tous les entrepreneurs travaillant pour la GRC ou embauchés par celle-ci doivent détenir une autorisation de sécurité valide. Si le personnel de l'entrepreneur a accès à des renseignements de nature délicate de la GRC, l'autorisation requise de la GRC ou l'équivalence approuvée par la GRC* doit être au niveau approprié. Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification par la GRC avant de se voir accorder l'accès à des renseignements, aux systèmes, aux biens ou aux installations. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès à tout membre du personnel de l'entrepreneur à tout moment. En cas d'incident, de sécurité ou autre, la GRC a le droit de refuser ou de suspendre l'accès aux emplacements, aux services ou aux données de la GRC si les situations justifient cette mesure, en attendant l'examen de l'incident.
2. Lorsque la GRC détermine, par exemple, qu'une autorisation d'accès à l'installation (FA2), une cote de fiabilité approfondie, ou une cote de fiabilité approfondie avec autorisation de niveau Secret est nécessaire, elle invite les entrepreneurs à visiter son portail en ligne pour y remplir les formulaires d'autorisation.
3. Tout le personnel de l'entrepreneur et des sous-traitants doit maintenir une autorisation de sécurité correspondant au caractère délicat des travaux à réaliser tout au long du cycle de vie du contrat (en conformité avec les dispositions de la LVERS).
4. L'autorisation de sécurité du personnel doit être en place avant le début de tout travail lié au besoin.
5. Lorsque du personnel non présélectionné est requis, les rôles doivent être identifiés et approuvés au préalable par la GRC dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) une fois le fournisseur retenu choisi.
6. L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité. Par exemple : Personnel autorisé qui quitte l'entreprise ou qui ne soutient plus le contrat de la GRC, nouveau personnel nécessitant un filtrage de sécurité et personnel nécessitant un renouvellement de son filtrage de sécurité.
7. La GRC procédera à des vérifications de filtrage de sécurité du personnel dépassant les exigences de sécurité prescrites par la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#).



**Gendarmerie royale du Canada
Royal Canadian Mounted Police**

Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

N° de l'invitation/Solicitation No.: 202404024/A

[LVERS n° 2024-111105]

NON CLASSÉ

8. La GRC se réserve le droit d'augmenter ou de modifier les niveaux de sécurité requis, selon ce qu'elle juge approprié, lorsque les rôles professionnels auront été mieux définis.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**



PARTIE A – CONTACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION COMMERCIELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	GRC	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	Section de l'armurerie	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Livrer, installer et déballer le centre de fraisage à CNC à la section des armures de la GRC, 5600 118 Ave, Regina (Saskatchewan) S4P 3J7. Peut nécessiter un service d'assistance périodique pour la machine.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Data Control Technical Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau ou les tableaux à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / DIAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



**Gendarmerie royale du Canada
Royal Canadian Mounted Police**

Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

N° de l'invitation/Solicitation No.: 202404024/A



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

--

PARTIE A (continued) / PARTIE A (suite)							
8.	Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Si Oui, indiquer le niveau de sensibilité.	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui		
9.	Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Résumer le(s) titre(s) du document:	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui		
PARTIE B - PERSONNEL (FURNISSEUR) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)							
10.	a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET
	TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET ATO SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
	SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/>					
Special comments: Commentaires spéciaux : Niveau d'accès 2 aux installations de la GRC avec escorte (FA2). NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.							
10.	b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui		
		<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui		
PARTIE C - SAISIEURS (FURNISSEUR) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)							
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS							
11.	a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui		
11.	b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui		
PRODUCTION							
11.	c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui		
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORTI RELATI A LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (IT)							
11.	d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui		
11.	e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui		

TBS/SCT 350-103(2004/12)

NON CLASSÉ





**Gendarmerie royale du Canada
Royal Canadian Mounted Police**

Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

N° de l'invitation/Solicitation No.: 202404024/A



PART C -- (continued) / PARTIE C -- (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens																	
Production																	
IT Assets / Système IT																	
IT Data / Données informatiques																	

12. a) Is the description of the work contained within the SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par le présent LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Oui Yes / Non

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classer le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans le cadre intitulé « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Oui Yes / Non

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET) with Attachments).
Dans l'affirmative, classer le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans le cadre intitulé « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET) avec des pièces jointes).**

TBS/SCT 350-103(2004/12)

NON CLASSÉ





Page intentionnellement laissée en blanc.

Insérer la page 4 de la LVERS au moment de l'attribution du contrat.



ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 4 GRILLE D'ÉVALUATION

Pour chacun des critères techniques obligatoires, le soumissionnaire DOIT FOURNIR des documents qui démontrent la conformité de son produit avec les spécifications et effectuer un renvoi à la page pertinente dans les documents fournis. Le simple fait de mentionner qu'il respecte le critère n'est pas suffisant. Lorsqu'il fait un renvoi à d'autres documents accompagnant la soumission, le soumissionnaire doit indiquer l'endroit exact où se trouvent les documents de référence, en précisant le titre des documents, ainsi que les numéros de page et de paragraphe ou d'alinéa.

La documentation comprend les fiches techniques, les spécifications, les brochures et/ou les autres documents techniques pertinents décrivant l'équipement offert et attestant sa conformité.

REMARQUE : Les liens vers un site Web ne seront pas acceptés.

Le soumissionnaire doit donner une réponse pour chacun des critères. Le soumissionnaire doit donner suffisamment de détails pour permettre une évaluation complète.

Tableau 1 – Critères obligatoires

2.1 Spécifications de la machine

N° d'article (réf. à l'annexe A)	Spécification		N° de page de la soumission
2.1.1	Déplacements		
2.1.1.1	Course longitudinale (axe X)	Minimum : 490 mm	
2.1.1.2	Course transversale (axe Y)	Minimum : 390 mm	
2.1.1.3	Axe vertical (Z)	Minimum : 320 mm	
2.1.2	Dimensions de la table		
2.1.2.1	Dimensions de la table de la machine	Minimum : 650 mm (longueur) x 390 mm (largeur)	
2.1.3	Capacité de chargement de la table		
2.1.3.1	Capacité de la table :	Minimum : 399 kg	
2.1.4	Broche		
2.1.4.1	Type de broche	Broche à entraînement direct et à couple élevé de type cartouche	
2.1.4.2	Cône de la broche	BT30	
2.1.4.3	Vitesse de rotation de la broche par minute (tr/min)	Au moins 24 000 tr/min	
2.1.4.4	Entraînement de broche :	entraînement direct avec souffle d'air au	



		niveau de la broche et orientation électrique standard	
2.1.4.5	Moteur de broche :	au moins 16,5 HP (12,5 kW) avec un régime nominal continu de 5 HP (3,7 kW)	
2.1.5	Précision		
2.1.5.1	Précision positionnelle (X, Y/Z) :	au moins 0,005 mm sur 304,8 mm (0,0002 po/12 po)	
2.1.6	Alimentation électrique		
2.1.6.1	Puissance d'entrée	Puissance d'entrée : 600 V c.a., 220 V, 50/60 Hz	
2.1.7	Dimensions		
2.1.7.1	Dimensions de la machine	Surface maximale du plancher (y compris la zone de maintenance pour tout convoyeur à copeaux) : 2,6 m de largeur x 2,9 m de profondeur Poids maximal total de la machine : 2 300 kg	
2.1.7.2		La machine doit pouvoir passer par une porte mesurant 1 727 mm de largeur sur 2 133 mm de hauteur.	



2.2 Spécifications de la commande numérique par ordinateur

N° d'article (réf. à l'annexe A)	Spécification		N° de page de la soumission
2.2.1	Changeur d'outil		
2.2.1.1	Capacité du changeur d'outil automatique :	Min. : 20 outils	
2.2.1.2	Type de changeur d'outil automatique :	MAS BT30 de style tambour/tourelle	
2.2.1.3	Goujon de traction :	MAS P30T-1 (45 degrés)	
2.2.2	Commande		
2.2.2.1	Type de commande :	Commande FANUC 31i- B5 avec IHM intelligente	
2.2.2.2	Fonctions de commande minimales :	édition d'arrière-plan, édition de programme de pièce de type allongé, commande de contournage à intelligence artificielle, mémoire pour au moins 1 280 mètres/504 000 caractères, 1 000 programmes enregistrables, compensation d'outil C, coordonnées de travail 6+48, tabulation multiétapes, éditeur rapide, dossier de montage, commande de production, PMC de type personnalisé, commande de prévisualisation évoluée, accélération/décélération en forme de cloche, vérification en position, affiche graphique dynamique, limite de course emmagasinée, limite de course	



		emmagasinée étendue	
2.2.2.3	Progiciel requis :	Lecture anticipée de 1 000 blocs, contrôle des mouvements saccadés et 4 Go de mémoire. Doit comprendre un décalage de dispositif dynamique à axe rotatif G54.2 et une commande de fraisage sur plan incliné G53.1.	
2.2.2.4	Déport d'outil	Mémoire de déport pour figure et usure; min. 200 paires	
2.2.2.5	Fonctions d'aide au fonctionnement :	saut d'étiquette, bloc par bloc, arrêt optionnel, bloc arrêt facultatif, vérification du programme, verrouillage de machine, verrouillage des fonctions auxiliaires, image symétrique, absolu manuel on/off, ignorance de commande (axe des Z), mesure de longueur d'outil, avance suspendue, début de cycle, clé de protection des données.	
2.2.2.6	Fonctions du programme d'aide	Interpolation circulaire par rayon R, déport d'outil (sous-programme), déport du point de référence de la pièce qui peut être changé par programmation, macro B personnalisée, taraudage rigide M29, fonction de commande registre d'anticipation AC CCI, entreposage de programme de pièce.	
2.2.2.7	Compensation de précision de la machine	Jeu, compensation de jeu et taux d'avance rapide/déplacement pas	



		à pas, fonction de suivi, compensation d'erreur de pas emmagasinée, <u>positionnement unidirectionnel G60</u> .	
2.2.2.8	Fonction de soutien de commande :	PMC de type intégré, interverrouillage d'axe, détachement d'axe de commande, mémorisation de l'information externe.	
2.2.2.9	Fonction de soutien automatique :	Fonction de saut de plusieurs échelons.	
2.2.2.10	Sécurité/entretien :	Arrêt en cas d'urgence, vérifications 1 et 2 de course emmagasinée, fonction d'auto-diagnostic, interface de carte-mémoire.	
2.2.3	Autres caractéristiques requises		
2.2.3.1	Unité de graissage automatique		
2.2.3.2	Liquide de refroidissement à travers la broche :	1 000 lb/po ²	
2.2.3.3	Système de refroidissement	Doit comprendre un réservoir de liquide de refroidissement et un système d'enlèvement des copeaux avec liquide de refroidissement	
2.2.3.4	Collecteur de la brume	Système de collecte de la brume de liquide de refroidissement	
2.2.4	Options requises		
2.2.4.1	Masselotte à colonne :	110 mm de hauteur	
2.2.4.2	Palpeur radio pour pièces et outils :	Renishaw RMP400 et NC4	
2.2.4.3	Table rotative à 4 axes	Table linéaire rotative à haute vitesse à	



		entraînement direct, couple minimal de 190 pi-lb, incrément minimal d'entrée en programmation : 0,0001 degré, précision d'indexage : \pm 0,0028 degré (\pm 10 secondes). Capacité de chargement : au moins 220 lb. Doit être compatible avec la commande Fanuc requise. Un mandrin avec un axe longitudinal correspondant doit être inclus.	
--	--	--	--

2.3 Composants optionnels

N° d'article (réf. à l'annexe A)	Spécification		N° de page de la soumission
2.3.1	Système d'outillage	Liste d'accessoires ou d'outillage optionnels	
2.3.2	Porte-pièces	Liste d'accessoires porte-pièces optionnels	
2.3.3	4 ^e axe	Liste des accessoires optionnels pour le 4 ^e axe	

6.0 Soutien et garantie

N° d'article (réf. à l'annexe A)	Spécification		N° de page de la soumission
6.0	Soutien et garantie	Attestation du soumissionnaire concernant les obligations énoncées à la section 6 de l'annexe A	



7.0 Attestation de la qualité

N° d'article (réf. à l'annexe A)	Spécification		N° de page de la soumission
7.0	Attestation de la qualité	Fabriqué selon les normes ISO 9001 ou des normes supérieures.	



**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)