



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

Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Title - Sujet Moving Shop Equipment	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6854-139157/A	Date 2017-07-24
Client Reference No. - N° de référence du client W6854-139157	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-008-7325	
File No. - N° de dossier TOR-7-40024 (008)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-08-10	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Leslie, Sandra	Buyer Id - Id de l'acheteur tor008
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2069 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Borden 1000, Bldg P-154, Room 217A 16 RAMILLIES ROAD Borden Ontario L0M1C0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1. INTRODUCTION	3
2. SOMMAIRE	3
3. COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
3. ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
5. LOIS APPLICABLES	6
6. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
2. MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	11
1. ASSURANCE – EXIGENCES	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
4. DURÉE DU CONTRAT	12
5. RESPONSABLES	12
6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7. PAIEMENT	13
8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
10. LOIS APPLICABLES	15
11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
12. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
13. CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
ANNEXE « A »	16
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE « B »	19
BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE « C »	21

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6854-139157/A

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

W6854-139157

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-7-40024

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR008

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	21
ANNEXE « D »	24
LES CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	24
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	25
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'énoncé de travail, la base de paiement, les annexes et tout autre tel qu'indiqué dans la table des matières

2. Sommaire

Le Ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes Borden (BFC Borden), Borden, ON a besoin de service de déménagement. L'entrepreneur proposé va fournir des services y compris, mais sans s'y limiter, des services de déplacement, de mise à niveau, de mise en service/calibrage de tours, fraiseuses et autres équipement d'usinage en métal.

La période proposée du contrat est du 21 août 2017 au 8 septembre 2017.

L'atelier d'usinage est situé au 264 Lundy's Lane, Borden, Ontario (bâtiments A-142) et sera déplacé au 83 Lundy's Lane, Borden, Ontario (Bâtiment S-165).

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

5. Lois applicables

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

6. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au :

Emplacement: 264 Lundy's Lane, Borden, Ontario

Date : Le 1 août 2017

Temps: 1:00 p.m. EDT

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 2 :00 p.m. EST juillet 28, 2017 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui

n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : offre technique (1 copie papier ou ` copie télécopiée)

Section II : offre financière (1 copie papier ou ` copie télécopiée)

Section III: attestations (1 copie papier ou ` copie télécopiée)

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

See Annex D, Evaluation

1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur prix conformément à l'annexe B, Base de paiement, avec leur soumission à la date de clôture.

Le prix évalué total sera calculé dans la méthode suivante :

- a) le prix sera calculée en multipliant la valeur estimée du niveau d'effort valeurs fournis par le soumissionnaire correspondante du taux horaire.
- b) le prix évalué total de l'offre est le total de tous les prix dans le prolongement de l'annexe « B », Base de paiement.

1.2.2 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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 fausse, 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.

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à 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 avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à 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.

2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

2.3.1 Attestation du contenu canadien

2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Assurance – exigences

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – 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.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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.

2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 8 septembre 2017inclusivement

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Sandra Leslie
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
33 promenade City Centre, pièce 480C
Mississauga, L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2069
Télécopieur : (905) 615-2060
Courriel : sandra.leslie2@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera inséré à l'adjudication du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur *(Pour être rempli par soumissionnaire)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____\$. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limite de prix

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

7.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada

7.4 Clause du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
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.
Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations et renseignements supplémentaires

9.1 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.

10. 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.

11. 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2010C, (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences En Matière D'assurance
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

12. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'**annexe C**.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13. Clause du Guide des CCUA

A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

A9039C (2008-05-12), Récupération

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. EXIGENCE

Le Ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes Borden (BFC Borden), Borden, ON a besoin de service de déménagement. L'entrepreneur proposé va fournir des services y compris, mais sans s'y limiter, des services de déplacement, de mise à niveau, de mise en service/calibrage de tours, fraiseuses et autres équipement d'usinage en métal.

La période proposée du contrat est du 21 août 2017 au 8 septembre 2017.

L'atelier d'usinage est situé au 264 Lundy's Lane, Borden, Ontario (bâtiments A-142) et sera déplacé au 83 Lundy's Lane, Borden, Ontario (Bâtiment S-165).

2. MISE EN CONTEXTE

L'École du Génie électrique et mécanique royal canadien (GEMRC) de la BFC Borden, Ontario, du ministère de la Défense nationale effectue des stages techniques pour les forces régulières et de réserve. Ces cours offrent des programmes de formation essentielle pour les officiers du génie électrique et mécanique ainsi que les techniciens en matière de véhicules, d'armes, d'électronique et d'optronique et de matériel. Les cours du GEMRC de la BFC Borden sont actuellement situés dans cinq bâtiments situés à l'extrémité sud de la BFC Borden. La nouvelle installation, qui est en cours de construction, permettra de consolider plusieurs programmes dans un centre de formation, situé dans un seul et même bâtiment.

À l'appui de cette consolidation, l'équipement spécialisé et les outils utilisés pour former les étudiants doivent être déplacés du bâtiment A-142 figurant à l'annexe B – plan du Site. La réinstallation de ces éléments exigera des équipements spécialisés et de l'expertise en matière de déménagement.

3. OBJECTIF DU DOCUMENT

Cet énoncé des travaux (ET) vise à identifier les exigences du projet et fournir des informations sur le projet pour la partie "Industrial Move" de ce projet. Le but de cet énoncé vise à définir l'étendue des services afin que l'entrepreneur élabore une proposition.

4. ÉTENDUE DES TRAVAUX

- 4.1. Le déménagement sera divisé en deux phases, comme indiqué sur la liste d'équipement identifiée dans la Section 3, au calendrier du projet.
- 4.2. Les nouveaux emplacements des équipements figurent dans l'*Annexe F – bâtiment S-165 Plans d'étage et de la disposition de l'équipement*. L'entrepreneur doit permettre des ajustements mineurs à l'emplacement exact de l'équipement, tels que la rotation et/ou le déplacement de matériel, selon la demande des utilisateurs de l'installation et/ou pour assurer un fonctionnement adéquat de chaque pièce d'équipement ;
- 4.3. La portée du projet consiste en tous les travaux nécessaires pour transporter l'équipement et les accessoires énumérés aux annexes B à D. Ces services incluent, mais ne se limitent pas, au suivant :
 - a) Toutes procédures nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de l'équipement avant et après le déplacement;

- b) étalonnage de l'équipement après le déménagement;
- c) emballage et déballage de matériel sensible et délicat et ses accessoires connexes;
- d) déplacement de tous les équipements, outils et accessoires associés;
- e) ancrage d'équipements à la dalle de béton tel que requis.

4.4. Les points suivants ne sont pas inclus dans le présent contrat :

- a) déconnexions et reconnexions électriques.
- b) déconnexions et reconnexions d'air comprimé.

4.5. L'entrepreneur doit coordonner tous les travaux électriques avec le représentant du projet du MDN pour s'assurer que les déconnexions et reconnexions sont effectuées conformément au calendrier proposé par l'entrepreneur, comme indiqué au point 3.4 ;

4.6. Il n'y a aucun quai de chargement disponible dans l'un ou l'autre des bâtiments. Le bâtiment A-142 est équipé d'une porte de garage basculante et une dalle sur terre-plein. Le nouveau Bâtiment S-165 est équipé de portes doubles extra hautes et une dalle sur terre-plein.

5. CALENDRIER DU PROJET

5.1. Horaire

Ce déménagement doit être réalisé en trois phases :

- a) Phase 1 : le déplacement du CRTT et de l'équipement de métal doit être effectué entre le 21 août 2017 et le 1er septembre 2017.
- b) Phase 2 : se compose de l'équipement requis par les cours de la Phase 1 et la Phase 3 et doit être effectuée entre le 28 août 2017 et le 1er septembre 2017.
- c) Phase 3 : tours et fraiseuses doivent être déménagés entre le 28 août 2017 et le 8 septembre 2017.

5.2. L'école du GEMRC offrira des cours dans le secteur des tours et fraiseuse du bâtiment A-142 au cours des travaux de la phase 1 et tiendra la formation CRTT et métaux au bâtiment S-165 pendant les travaux de la Phase 3.

5.3. L'entrepreneur doit soumettre un plan de mise en œuvre décrivant les travaux requis pour effectuer le déplacement et configurer l'équipement, y compris un calendrier détaillé des tâches en respectant les étapes et délais prescrits. L'entrepreneur doit prévoir un minimum de 2 jours pour déconnexions et reconnexions des équipements pour chacune des phases 1 et 3.

6. ADMINISTRATION DE PROJET

6.1. Gestion de portée et changement

- a) N'effectuer aucun travail qui dépasse la portée du projet définie dans le présent cahier des charges ou qui se causera un changement au contrat, sauf si autorisé par l'autorité contractante.
- b) Si l'entrepreneur s'engage dans des travaux sans autorisation, il n'y aura aucune indemnité pour ces travaux à une date ultérieure.

6.2. Santé et Sécurité

- a) l'entrepreneur doit compléter un plan de santé et sécurité spécifique à ce projet et fournir une copie au représentant de projet du MDN avant le début des travaux sur le terrain. L'entrepreneur doit avoir une copie de son plan de santé et sécurité disponible à tout moment sur le site. L'entrepreneur doit également suivre la politique en matière de santé et sécurité du MDN, la Partie 2 du Code canadien du travail, ainsi que toute autre réglementation, exigence ou lois applicables.
- b) le plan de santé et sécurité doit comprendre, au minimum, un énoncé de politique de sécurité signé/daté, un plan d'intervention d'urgence et une évaluation des risques qui évalue tous les risques connus ou potentiels sur le site.
- c) dans le cas où l'entrepreneur détecte des conditions qui posent une menace immédiate sur la santé humaine ou l'environnement, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le représentant de projet du MDN.
- d) tout accident/incident doit être signalé immédiatement au projet représentant de projet du MDN.
- e) l'entrepreneur est responsable d'identifier et de gérer tous les risques de santé et sécurité et de mettre en place des mesures de prévention selon la portée des travaux.
- f) l'entrepreneur est responsable de fournir tous les équipements de protection personnelle pour effectuer les travaux. Une preuve de formation, selon le besoin, doit être disponible à tout moment pour examen.

6.3. Contrôles du Site et Restrictions/Questions De Sécurité

- a) si les travaux portent sur les activités de site/chantier, l'entrepreneur doit fournir, installer et entretenir toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que le travail n'a pas d'effet significatif sur la condition et la sécurité de l'environnement aux alentours du chantier/site;
- b) respecter toute restriction de sécurité sur le site (photographier le site, téléphone cellulaire, contrôle de BlackBerry, blindage électronique, etc.); et
- c) sauf avis contraire, le travail effectué à la Base par l'entrepreneur est effectué au cours de semaine (lundi-vendredi) dans les heures normales de travail de 7h30-17h30 (tel qu'indiqué par le représentant de CDC) et doit être effectué avec le moins d'interférences ou perturbations possibles pour les occupants, le public et les activités/opérations de la BFC Borden.

Liste des annexes

Annexe A – Plan du Site

Annexe B –Liste d'équipement - Phase 1

Annexe C –Liste d'équipement - Phase 2

Annexe D –Liste d'équipement - Phase 3

Annexe E – Plan du Bâtiment A-142

Annexe F – Plan du Bâtiment S-165 et de l'emplacement de l'équipement d'usinage

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

NOTA : L'annexe B comprend estimé le niveau d'effort et le prix des colonnes. La valeur estimée du niveau d'effort sont fournis de bonne foi pour des fins d'évaluation seulement et ne représente pas une entente par l'État pour le niveau estimé. Les utilisations estimatives sont basées sur l'historique et l'utilisation prévue pour ce contrat.

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa proposition financière.

Le prix doit être un tarif horaire ferme tout compris (en \$CAN) pour chacune des catégories identifiées ci-dessous.

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui devront être engagés par l'entrepreneur pour tout déplacement des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

Le taux horaire doit inclure la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement, y compris les outils, services, frais de carburant et frais accessoires, nécessaires pour l'achèvement des travaux. Aucun « Surplus » ne sera permis. Il relève de la responsabilité du soumissionnaire de prendre en considération la météo, la circulation et d'autres facteurs communs.

Service	Quantité estimée (hrs) (A)	Taux horaire ferme tout compris (B)	Total des coûts estimés (C = AxB)
A – Catégorie de main-d'œuvre (Semaine de travail : Lundi – Vendredi : 7h30-17h30)			
Superviseur d'équipe	80	\$ _____/heure	\$
Déménageurs (emballage et chargement)	100	\$ _____/heure	\$
Installation (mise à niveau, ancrage, essais)	50	\$ _____/heure	\$
Véhicules, y compris un conducteur (Semaine de travail : Lundi – Vendredi : 7h30-17h30)			
Cube Van (avec ou sans hayon hydraulique)	100	\$ _____/heure	\$
Tracteur & remorque	100	\$ _____/heure	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6854-139157/A

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

W6854-139157

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-7-40024

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR008

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Chariot élévateur à fourche (ou autre équipement de levage)	100	\$ _____/heure	\$
outils, câblage	100	\$ _____/heure	\$
Prix Total Évalué :			

Remarque : Le prix n'inclut pas les taxes en vigueur.

ANNEXE « C »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****A. ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

-
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.
- Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

B. ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE AUTOMOBILE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

C. ASSURANCE TOUS RISQUES RELATIVE AUX TRANSPORTS

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 1, 000,000 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : « *coût de remplacement (nouveau)* ».
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

ANNEXE « D »**LES CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

L'offrant doit fournir toute documentation et démontrer dans l'offre qu'il atteint chaque critère. Le défaut de fournir les pièces justificatives se traduira en une offre irrecevable.

Critères #	Critères d'évaluation obligatoires	Renvoi a la proposition
M1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a un minimum d'expérience de trois (3) ans dans l'exécution de projets pour la mise hors service, le déplacement, la réinstallation et la configuration (nivellement, ancrage, essais) d'équipement d'usinage tels que tours, fraiseuses, scies, perceuses, meuleuses, ponceuses, cisailles à tôle et équipements associés.</p> <p>Pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nom de un (1) projet au cours des trois (3) dernières années où de-commissioning qui ont déménagé, et installation de l'équipement de métal à la machine. 2) Une description sommaire des services fournis par rapport à la de-commissioning, déplacés et installation de l'équipement de métal à la machine. 	
M2	Le soumissionnaire doit fournir un document détaillé décrivant tous les équipements et les outils nécessaires pour effectuer le déplacement et l'installation de l'équipement d'usinage.	
M3	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à respecter les délais du projet prescrits. Le soumissionnaire doit soumettre un plan de mise en œuvre détaillé décrivant le travail nécessaire pour déplacer et installer l'équipement, y compris un calendrier détaillé.	

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6854-139157/A

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

W6854-139157

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

TOR-7-40024

Id de l'acheteur - Buyer ID

TOR008

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)