

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Service de l'impression de journaux	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0103-146611/A	Date 2013-05-21
Client Reference No. - N° de référence du client W0103-146611	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-210-6241	
File No. - N° de dossier VIC-3-36019 (210)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-06	
Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT	
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: Buchan, Torrey	Buyer Id - Id de l'acheteur vic210
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-3249 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-0395
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB ESQUIMALT STN FORCES P.O.BOX 17000 VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
7. Paiement
8. Instructions relative à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clause du guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurance

LISTE DES ANNEXES

- | | |
|----------|----------------------------------|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Attestations |
| Annexe D | Exigences en matière d'assurance |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

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

Le document 2003 (2012-11-19) 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** (☐) **No** (☐)

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 réduction 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 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.

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique deux (2) copies papier
- Section II : Soumission financière une (1) copies papier
- Section III : Attestations une (1) copies papier

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Clauses du guide des CCUA

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Annexe C.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

CRITÈRES OBLIGATOIRES	OUI/NON
Le soumissionnaire doit démontrer dans son offre qu'il peut respecter le calendrier de livraison, soit la livraison de 4 000 à 5 000 journaux avec encarts à l'occasion, au plus tard les lundis à 7 h à la BFC Esquimalt. Si le lundi est un jour férié, les journaux doivent être livrés le jour ouvrable suivant. Les encarts doivent être ramassés par l'entrepreneur au plus tard le jeudi midi à la BFC Esquimalt.	

1.1.2 Critères techniques cotés

La proposition doit comprendre l'approche et la méthodologie proposée pour satisfaire aux exigences, le niveau de réussite attendue, et le cas échéant toute grande difficulté prévisible et les mesures qui seront prises pour rectifier ces problèmes. Assurez-vous que la proposition comprend suffisamment de détails pour démontrer que vous avez bien compris les exigences et que vous détenez les compétences pour y répondre.

% de pts disponibles	Information et contenu fourni
Insatisfaisant 0-30 %	Insuffisants pour toute évaluation des services offerts
Faible 31-59 %	Insuffisants pour toute évaluation efficace et considérés comme non recevables pour répondre aux exigences des services.
Passable 60-69 %	Minimes et considérés moins que recevables pour répondre aux exigences des services
Bon 70-79 %	Suffisants pour évaluation. Les services offerts sont dans la moyenne et satisferont aux exigences.
Très bon 80-90 %	Plus que suffisant pour une évaluation efficace. Les services offerts sont supérieurs à la moyenne et satisferont bien les exigences.
EXCELLENT 91-100 %	Exceptionnel. Les services offerts dépasseront de loin les exigences en matière de rendement.

ART.	CRITÈRES COTÉS - TECHNIQUE ET GESTION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS: 100 POINTS
A.	Organisation et expérience de l'entreprise	65 points au total
1	Pertinence de l'expérience, de l'expertise et des antécédents de l'entreprise et prestation de services de portée et de taille comparables. Les soumissionnaires doivent donner des détails sur trois projets qu'ils ont réalisés, y compris la description du travail, la valeur monétaire, le nom et le numéro de téléphone de personnes-ressources. Cela concerne uniquement l'expérience des entreprises. Les soumissionnaires doivent citer trois(3) clients à titre de référence pour les projets décrits ci-dessus.	30 points
2	Les soumissionnaires doivent indiquer ce que leur entreprise possède en matière d'équipement d'imprimerie, de logiciels/de programmes d'aide à l'édition, d'installations et de systèmes de livraison qui serviront à fournir les services en question.	20 points

3	Assurance de la qualité/contrôle de la qualité: Le soumissionnaire doit clairement indiquer sa méthode de contrôle de la qualité en cas de problèmes pendant le contrat.	15 points
B.	Expérience en gestion/renseignements sur le personnel	35 points au total
1	Gestionnaire de projets (GP): Le soumissionnaire doit prouver la pertinence de l'expérience du gestionnaire de projet et fournir des détails complets de projets semblables gérés par lui, ce qui comprend le curriculum vitae en indiquant les qualifications, les années d'expérience, l'appartenance à un corps de métier, les agréments, les autres formations pertinentes et les attestations illustrant l'expérience et la formation directes.	20 points
2	Personnel: Le soumissionnaire doit fournir les noms des employés qui seront affectés au travail, ainsi que leurs qualifications, le nombre d'années d'expérience qu'ils ont, l'appartenance à un corps de métier, les agréments, et tout autre formation pertinente. Le soumissionnaire doit aussi indiquer le nom des remplaçants au cas où cela serait nécessaire.	15 points

1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
- Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
- Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
- Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
- Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la

note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>)

3.1 Conditions générales

2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 juillet 2013 au 30 juin 2014 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un période supplémentaire d'un année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 Instructions d'expédition - DDP

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :
Selon les Incoterms 2000 rendu droits acquittés (DDP) BFC Esquimalt.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Torrey Buchan
Titre : Agent des approvisionnements
Ministère: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 401 - 1230 Government Street
Victoria, BC V8W 3X4
Téléphone : 250-363-3249
Télécopieur : 250-363-0395
Courriel : Torrey.Buchan2@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Dans l'impossibilité de joindre l'autorité contractante susmentionnée, prière de communiquer à l'adresse PAC.VICCA@TPSGC-PWGSC.GC.CA.

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est fourni à l'attribution du contrat.

Nom : _____
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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit remplir le tableau ci-dessous soumettre à leur soumission.

Personne-ressource :	Nom	Téléphone	Courriel
Questions relatives à la passation de marché			

Questions d'ordre technique			
Questions de facturation			

6. Divulgaration 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

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.2 Limitation des dépenses

- La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et les taxes applicables sont en sus.
- Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.
- Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Paiements multiples

Clause du guide des CUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

7.4 Clauses du guide des CCUA

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

8. Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

9. Attestations

9.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9.2 Clauses du guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Attestations;
- f) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

12. Clauses du guide des CCUA

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

13. Exigences en matière d'assurance

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-146611/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

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

W0103-146611

File No. - N° du dossier

VIC-3-36019

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****Contexte**

Le ministère de la Défense nationale requiert les services d'une société d'impression pour imprimer le journal hebdomadaire de la Base des Forces canadiennes Esquimalt, connu sous le nom de *Lookout*.

Portée

Le *Lookout* sort actuellement 51 fois par an, et ce chiffre pourrait être réduit à 50 par an, tout dépendant des besoins opérationnels. Le soumissionnaire doit démontrer dans son offre qu'il peut respecter le calendrier de production. La livraison sera de 4 000 à 5 000 journaux avec encarts à l'occasion, au plus tard les lundis à 7 h à la BFC Esquimalt. Si le lundi est un jour férié, les journaux doivent être livrés le jour ouvrable suivant. Le dossier complet de production sera téléchargé sur le site FTP de presse pour 16 h le vendredi en vue de la distribution du lundi. L'entrepreneur est responsable de ramasser les encarts au plus tard le jeudi après-midi à la BFC Esquimalt, au besoin.

Tâches

1. L'impression d'un journal hebdomadaire de 12 à 32 pages, à l'aide du procédé chromatique sur une bobine. Les services offerts doivent comprendre la possibilité d'ajouter d'autres bobines de couleur pour l'ensemble du journal. Le papier doit être de format 11 3/8 po x 14 1/2 po, avec des illustrations de 10 1/4 po x 13 1/2 po.
2. La livraison sera de 4 000 à 5 000 journaux avec encarts à l'occasion, au plus tard les lundis à 7 h à la BFC Esquimalt Naden. Si le lundi est un jour férié, les journaux doivent être livrés le jour ouvrable suivant. Le journal sort actuellement 51 fois par an, et ce chiffre pourrait être réduit à 50 par an, tout dépendant des besoins opérationnels.
3. Le nombre de journaux peut augmenter à l'occasion, l'entrepreneur doit donc proposer un prix par tranches de 1 000 pour des excédents.
4. Les encarts doivent être ramassés les jeudi après-midi à la BFC Esquimalt, au besoin. L'entrepreneur (presse) est chargé de ramasser les encarts à la BFC Esquimalt. Le MDN n'est pas chargé de prendre les dispositions nécessaires à la livraison des encarts à l'usine de l'entrepreneur.
5. L'entrepreneur choisi doit effectuer les étapes suivantes :
 - a) Acceptation d'un fichier en format PDF ou InDesign Creative Suite fourni en ligne. L'entrepreneur doit être prêt à faire la mise à niveau de ses programmes lorsque le *Lookout* change ses programmes logiciels afin de rester compatible.
 - b) Acceptation des illustrations et des photos en Acrobat 7, Photoshop Creative Suite et Illustrator Creative Suite.
 - c) Acceptation et capacité d'utiliser les polices de caractères Macintosh.
 - d) Corriger les épreuves et cerner les problèmes avant la suppression du contenu du fichier numérique. Voici des exemples : Les titres sont-ils en place? Manque-t-il une annonce

-
- publicitaire? Semble-t-il manquer un élément dans certaines espaces? L'entrepreneur doit communiquer avec un observateur et résoudre l'erreur par téléphone.
- e) L'entrepreneur doit plier le *Lookout* en deux avec encarts, et fournir environ 800 journaux pliés en quatre.
6. L'entrepreneur doit fournir les extraits de fichiers à partir du fichier PDF sur du papier journal Electrabrite de 45 g et à l'occasion du papier Electrabrite de 62 g.
7. L'entrepreneur doit trier et enliasser les journaux selon les feuilles de support fournies.
8. L'entrepreneur doit pouvoir imprimer une seconde édition de 4 à 20 pages sur du papier Electrabrite de 52 g ou 62 g (le coût doit être indiqué séparément).
9. Facturation – si un projet particulier est imprimé en insertion, il est obligatoire que le *Lookout* soit facturé séparément.
10. Si un lot hebdomadaire de journaux contient des erreurs d'enregistrement, l'entrepreneur **NE SERA PAS** payé pour le lot de journaux de cette semaine-là.

SOUTIEN DU CLIENT

Le MDN veillera à ce que les encarts soient prêts pour être ramassés tous les jeudis à midi.

Le MDN téléchargera le fichier de production complet sur le site de presse FTP au plus tard à 16 h, heure normale du Pacifique, chaque vendredi.

Produits à livrer

Les produits à livrer consistent en de 4 000 à 5 000 journaux pliés en deux avec encarts, et 800 journaux pliés en quatre sans encarts, à livrer en un lieu précis de la base BFC Esquimalt Naden au plus tard à 7 h, heure normale du Pacifique, tous les lundis. Les lots de journaux doivent être enveloppés de plastique ou de quelque autre matière adéquate pour protéger le papier contre les éléments.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

Pour la période du contrat, l'entrepreneur recevra un paiement ferme, tout compris, après livraison et acceptation des services, selon les tarifs indiqués ci-dessous. Les tarifs comprennent la totalité de la main-d'œuvre, des frais du bureau, des avantages sociaux, des coûts directs et indirects, des frais de photocopies, des frais de messagerie, des frais de téléphone/télécopieur, des frais d'administration générale, des frais d'équipement/matériaux, des disques d'ordinateur, des frais de déplacement et des bénéfices.

1. Conformément à l'Annexe « A », pour les services requis pour la production d'une édition du « LOOKOUT ». Inclure une bobine de procédé chromatique.

4 000 exemplaires (52 Electrabrite)	Prix de lot (ferme) par édition	
	Année Un	Année d'option
12 pages	\$	\$
16 pages	\$	\$
20 pages	\$	\$
24 pages	\$	\$
28 pages	\$	\$
32 pages	\$	\$
36 pages	\$	\$
5 000 exemplaires (52 Electrabrite)	Prix de lot (ferme) par édition	
	Année Un	Année d'option
12 pages	\$	\$
16 pages	\$	\$
20 pages	\$	\$
24 pages	\$	\$
28 pages	\$	\$
32 pages	\$	\$
36 pages	\$	\$
4 000 exemplaires (62 Electrabrite)	Prix de lot (ferme) par édition	
	Année Un	Année d'option
12 pages	\$	\$
16 pages	\$	\$
20 pages	\$	\$
24 pages	\$	\$
28 pages	\$	\$
32 pages	\$	\$
36 pages	\$	\$
5 000 exemplaires (62 Electrabrite)	Prix de lot (ferme) par édition	
	Année Un	Année d'option
12 pages	\$	\$
16 pages	\$	\$
20 pages	\$	\$
24 pages	\$	\$
28 pages	\$	\$
32 pages	\$	\$

36 pages	\$	\$
----------	----	----

2. Coût d'une seconde édition (de 4 à 20 pages) :

4 000 exemplaires (52 Electrabrite)	Prix de lot (ferme)	
	Année Un	Année d'option
4 pages	\$	\$
8 pages	\$	\$
12 pages	\$	\$
16 pages	\$	\$
20 pages	\$	\$
5 000 exemplaires (52 Electrabrite)	Prix de lot (ferme)	
	Année Un	Année d'option
4 pages	\$	\$
8 pages	\$	\$
12 pages	\$	\$
16 pages	\$	\$
20 pages	\$	\$
4 000 exemplaires (62 Electrabrite)	Prix de lot (ferme)	
	Année Un	Année d'option
4 pages	\$	\$
8 pages	\$	\$
12 pages	\$	\$
16 pages	\$	\$
20 pages	\$	\$
5 000 exemplaires (62 Electrabrite)	Prix de lot (ferme)	
	Année Un	Année d'option
4 pages	\$	\$
8 pages	\$	\$
12 pages	\$	\$
16 pages	\$	\$
20 pages	\$	\$

3. Coûts supplémentaires

Description	Prix (ferme)	
	Année Un	Année d'option
Une bobine de procédé chromatique supplémentaire (couvre quatre pages de contact)	\$	\$
Les coûts liés aux encarts (pas de restriction ni de limitation de dimensions applicables) Par 1 000 encarts	\$	\$
Corrections des fichiers numériques (moins d'une demi-heure)	\$	\$
Corrections des fichiers numériques (plus d'une demi-heure), par heure	\$	\$
Sous-total		

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-146611/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-3-36019

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

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

W0103-146611

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Total évalué : _____
Sous-total de l'« Année Un » + sous-total de l'« Année d'option »

L'offre financière du soumissionnaire sera évaluée sur la base du total cumulatif des tarifs pour la durée du contrat et l'année d'option.

Le soumissionnaire doit fournir un prix pour chacun des articles d'exécution ci-dessus. À défaut, la soumission sera jugée non conforme et rejetée.

ANNEXE C**ATTESTATIONS**

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1.1 Attestations relatives au Code de conduite

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 le Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003 (OU insérer 2004, s'il y a lieu). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux - attestation

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

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

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

1.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

1.3.1. Clause du guide des CUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

ANNEXE D**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

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. 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.
- m. 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 ou en sus) au nom du Canada.