

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 W0103-126539/A	Date 2012-03-13
Client Reference No. - N° de référence du client W0103-126539	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-210-5836	
File No. - N° de dossier VIC-1-34691 (210)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-03-30	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) 363-8508 ()	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 1522 ESQUIMALT ROAD 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. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Exigences en matière d'assurances
13. Clauses du guide des CCUA

LISTE DES ANNEXES

- | | |
|----------|----------------------------------|
| Annexe A | Critères techniques obligatoires |
| Annexe B | Critères Cotés Par Points |
| Annexe C | Base de paiement |
| Annexe D | Méthode de sélection |
| Annexe E | Attestations |
| Annexe F | Exigences en matière d'assurance |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126539/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-1-34691

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

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

W0103-126539

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Exigences en matière d'assurance : comprend des exigences en matière d'assurance auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent les critères techniques obligatoires, les critères cotés par points, la base de paiement, la méthode de sélection, les attestations, et les exigences en matière d'assurance.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) veut faire imprimer de 4 000 à 5 000 journaux avec circulaires, sur une base hebdomadaire, pour le journal « The Lookout » de la Base des Forces canadiennes (BFC) Esquimalt. Il pourrait y avoir des besoins occasionnels pour imprimer des copies supplémentaires. Le journal « The Lookout » est présentement imprimé 51 fois par année, ce qui pourrait être diminué à 50 fois par année, selon les exigences opérationnelles. L'entrepreneur doit ramasser les circulaires le jeudi, au plus tard à midi, et le MDN doit télécharger vers l'amont le dossier numérique du journal au plus tard à 17 h, le vendredi. L'entrepreneur livrera le journal complet, au plus tard à 5 h le lundi matin (ou mardi si le lundi est un jour férié), à un emplacement désigné sur la BFC Esquimalt.

Le marché doit couvrir la période du 1er avril 2012 au 31 mars 2013, avec une année de renouvellement facultative d'un an, du 1er avril 2013 au 31 mars 2014.

La préférence sera accordée à des produits et services d'origine canadienne.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* 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, (2012-03-02) 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. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 - Une (1) copies papier

Section II: Soumission de gestion - Une (1) copies papier
Section III: Soumission financière - Une (1) copies papier
Section IV: 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 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 de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section III : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « C ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

- 1.2 **Clauses du guide des CCUA**

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

Section IV: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à l'Annexe E, Attestations.

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, de gestion, 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**

Voir l'annexe A - Critères techniques obligatoires.

1.1.2 Critères cotés

Voir l'annexe B - Critères Cotés Par Points.

1.2 Évaluation de la gestion**1.2.2 Critères de gestion cotés**

Voir l'annexe B - Critères Cotés Par Points.

1.3 Évaluation financière**1.3.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Voir l'annexe D - Méthode de sélection.

PARTIE 5 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**1. Exigences en matière d'assurance**

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 F.

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 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à les Critères techniques obligatoires 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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2.1 Conditions générales

2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du le 01 juillet, 2012 au le 30 juin, 2013 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 une (1) période supplémentaire d'une (1) 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 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Torrey Buchan
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 250-363-8508

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 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:
 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

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. Paiement

6.1 Base de paiement

Voir l'annexe C, Base de paiement.

6.2 Limitation des dépenses

1. 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 services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. 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.

3. 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.

6.3 Paiements multiples

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

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 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.

7.2 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.

8. Attestations

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

8.2 Clauses du guide des CCUA

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

9. 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.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;

-
- b) les conditions générales -2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
 - c) l'Annexe A, Critères techniques obligatoires;
 - d) l'Annexe B, Critères Cotés Par Points;
 - e) l'Annexe C, Base de paiement;
 - f) l'Annexe D, Méthode de sélection;
 - g) l'Annexe E, Attestations;
 - h) l'Annexe F, Exigences en matière d'assurance;
 - i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C(2008-05-12), Contrat de défense

12. Exigences en matière d'assurances

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

13. Clauses du guide des CCUA

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes;
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires.

ANNEXE A**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES****Titre**

Services d'impression du journal Lookout

Contexte

Le ministère de la Défense nationale a besoin des services d'un imprimeur pour imprimer le journal de la base des Forces canadiennes Esquimalt, connu sous le nom de Lookout.

Portée

Ce marché englobe l'impression de 4 000 à 5 000 journaux avec encarts toutes les semaines. À l'occasion, il pourrait être nécessaire d'imprimer des exemplaires supplémentaires. Le Lookout sort actuellement 51 fois par an, et ce chiffre pourrait être réduit à 50 par an, tout dépendant des besoins opérationnels.

Tâches

1. L'entrepreneur doit ramasser les encarts au bureau du Lookout, situé au 1522, chemin Esquimalt, les jeudis après-midi, au plus tard à l'heure du midi, heure normale du Pacifique. Il incombe à l'entrepreneur de prendre les arrangements nécessaires pour faire livrer les encarts à son atelier, en assumant les frais connexes.
2. L'entrepreneur doit fournir un site FTP de la presse sur lequel le MDN peut télécharger le fichier numérique du journal à partir des locaux du Lookout au plus tard à 17 h les vendredis.
3. L'entrepreneur doit vérifier le fichier numérique avant d'en faire le traitement.
4. L'entrepreneur doit :
 - a. Corriger les problèmes constatés dans le contenu du fichier. Notamment, mais non exclusivement, les problèmes suivants : titres décalés, annonces manquantes et espaces vides qui laissent penser qu'il manque quelque chose.
 - b. Si nécessaire, contacter le chargé de projet ou son représentant par téléphone pour résoudre les problèmes constatés.
5. L'entrepreneur doit imprimer chaque semaine un journal de 12 à 36 pages, avec au moins un procédé chromatique sur une bobine, jusqu'à un maximum d'une impression couleur d'un bout à l'autre. Le journal doit répondre aux critères suivants :
 - a. Papier de dimensions 11,375 po x 14,5 po, avec une image imprimée de 10,25 po x 13,5 po.
 - b. Le papier utilisé doit être du papier Electrabrite 52 grammes. L'entrepreneur doit être en mesure d'imprimer sur du papier Electrabrite 62 grammes si le chargé de projet ou son représentant le lui demande.
6. L'entrepreneur doit livrer les journaux au bâtiment N1 de la BFC Esquimalt – Naden au plus tard à 5 h, heure normale du Pacifique, les lundis. Les lots de journaux doivent être enveloppés de plastique ou de quelque autre matière adéquate pour protéger le papier contre les éléments.
 - a. 4 000 – 5 000 exemplaires pliés en deux du journal Lookout, avec encarts. À l'occasion, il pourrait être nécessaire d'imprimer un plus grand nombre d'exemplaires. L'entrepreneur doit trier et envelopper les journaux et les encarts conformément aux indications figurant sur les feuilles de garde fournies par le chargé de projet ou son représentant.
 - b. 800 journaux Lookout pliés en quatre, sans encart, pour expédition postale.

Si le lundi est un jour férié, les journaux avec encarts doivent être livrés au plus tard à 5 h, heure normale du Pacifique, le jour ouvrable suivant.

7. Sur demande, l'entrepreneur doit imprimer une deuxième édition de 4 à 20 pages.
8. Si un projet spécial est imprimé à titre d'encart dans le journal hebdomadaire, l'entrepreneur doit facturer ce service séparément.
9. 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.

Restrictions

1. L'entrepreneur doit accepter des fichiers de format Macintosh In Design ou des fichiers de format Adobe PDF sur son site de presse FTP. Si le Lookout met à jour ses programmes, l'entrepreneur doit mettre à jour les siens en conséquence pour rester compatibles.
2. L'entrepreneur doit accepter les images d'art et les photographies en format Photoshop CS5 et en format Adobe Illustrator CS5, si on lui en fait la demande; et il doit modifier ses fichiers, si nécessaire, avant que le fichier ne soit imprimé.
3. L'entrepreneur doit accepter et utiliser les polices de caractère Macintosh pour les besoins de la production du journal Lookout.
4. L'entrepreneur doit vérifier son film de production pour s'assurer que le fichier est le même que le fichier numérique fourni par Lookout.

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 17 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 5 h, heure normale du Pacifique, tous les lundis. Les lots de journaux doivent être enveloppés de plastique ou d'un autre matériau adéquat pour protéger le papier contre les éléments.

ANNEXE B**CRITÈRES COTÉS PAR POINTS**

ART.	CRITÈRES COTÉS - TECHNIQUE ET GESTION	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS : 100 POINTS
A.	Organisation et expérience de l'entreprise	60 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.	25 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	40 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.	20 points

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

Total évalué :

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0103-126539/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic210

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

W0103-126539

File No. - N° du dossier

VIC-1-34691

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 D**MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c) obtenir le nombre minimal de 75 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. L'évaluation 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.
4. 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 %.
5. 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 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. 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	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	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83.84	75.56	80.89
Évaluation globale	1er	3	2

ANNEXE E**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 pendant 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 Programme de contrats fédéraux - Attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.
2. Les fournisseurs 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 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.
3. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
4. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :
5. Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

-
- a. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus 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 (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.
Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation pour 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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

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

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

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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

1.4 Études et expérience

Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

2. Attestations exigées avec la soumission

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

2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité 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 services offerts sont 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 services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 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.

1.1.1. Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

ANNEXE F

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.
- une k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- 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.