

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

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 Colloque d'AMOP 2013	
Solicitation No. - N° de l'invitation K8A60-130001/A	Date 2012-09-26
Client Reference No. - N° de référence du client K8A60-130001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-007-61275	
File No. - N° de dossier lp007.K8A60-130001	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-15	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Frey, Peter	Buyer Id - Id de l'acheteur lp007
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-4341 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT EMERGENCY SCIENCE & TECHN. 335 RIVER RD ATT: CARL BROWN OTTAWA Ontario K1A0H3 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

Travel Procurement Services Division/Division des services
d'approvisionnement en voyage
Place due Portage, Phase III, 7B3
Portage III 7B3
11, rue Laurier/11 Laurier St.
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS (DDS)

Prestation aux fins d'hébergement commercial, de lieu de réunion et de services de restauration à Halifax (centre-ville), Nouvelle-Écosse, pour le ministère de l'Environnement du Canada

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 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 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - 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. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurance
12. Règles de sécurité et codes du travail
13. Travaux de rénovations

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé du Besoin
Annexe B	Renseignements sur l'établissement
Annexe C	Base de paiement
Annexe D	Attestation d'équité en matière d'emploi
Annexe E	Exigences en matière d'assurance

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Environnement Canada doit accueillir un colloque technique sur la lutte contre les déversements. Le Programme de lutte contre les déversements d'hydrocarbures en mer et dans l'Arctique (AMOP) est un colloque technique international portant sur la prévention, l'évaluation, la rétention et le nettoyage des déversements de matières dangereuses dans tout type d'environnement. Il englobe également les solutions permettant de restaurer et de réhabiliter les sites contaminés. Le colloque technique se tiendra au centre-ville d'Halifax, Nouvelle-Écosse entre le 08 juin et le 14 juin 2013. Environnement Canada (EC) a un besoin pour des salles de conférence, des services de traiteur et de l'hébergement .

5. 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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

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 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.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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-l'annexe B (1 copie papier)

Section II : Soumission financière-l'annexe C (1 copie papier)

Section III : Attestations-l'annexe D (1 copie 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 de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

01. Les établissements des soumissionnaires doivent être situés sur l'une ou l'autre des routes suivantes qui se croisent comme suit, ou à l'intérieur de leurs limites :

Sur n'importe laquelle des routes suivantes dans la mesure où elles respectent le parcours suivant, ou à l'intérieur de ses limites : de Cogswell St. à Robie St., à South St. À Barrington St., à Hollis St. à Terminal Rd. et à Lower Water St. jusqu'à Barrington St.

02. L'établissement doit avoir une classification de Canada Select de trois étoiles et demie (3,5) ou une classification de trois (3) diamants de l'Association canadienne des automobilistes (ACA).

1.2 Évaluation financière

Le prix de soumission sera évalué en dollars Canadien, non-comprise de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), comme proposé dans l'annexe C - Base de paiement.

L'évaluation financière sera basée sur le prix total qui sera calculé comme suivant:

Prix total = (Prix total pour les salles de réunions) + (Prix total pour les services de traiteur)

2. Méthode de sélection

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

Le financement maximal disponible pour les repas dans le contrat qui découlera de la demande de soumissions est : **petit déjeuner : 23,40\$; déjeuner : 44,55\$; et pause-santé : 7,80\$** (frais de service, taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse, s'il y a lieu). **Toute soumission**

dont la valeur est supérieure à ces sommes sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

PARTIE 5 - 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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

- 1.1** Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. 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.

- 2.1** Programme de contrats fédéraux - attestation (l'annexe D).

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les services conformément à l'Énoncé des travaux décrit 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* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 27 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010C susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat sera en vigueur de la date d'attribution du contrat jusqu'au 14 juin 2013 inclusivement.

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 14 juin 2013.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Peter Frey
Officier en approvisionnement
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
7B3-40, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5
Téléphone : (819) 956-4341
Télécopieur : (819) 956-4944
Courriel : peter.frey@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 :

(Sera complété à l'attribution du contrat)

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

(Sera complété à l'attribution du contrat)

6. Paiement

6.1 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 comme mentionnés dans l'annexe C - Base de paiement, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, si applicable.

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

6.2 Paiement unique

Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA):
Paiement unique H1000C (2008-05-12)

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.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) Tout document pertinent nécessaire à la réconciliation du compte;
- b) Les détails des frais pour: salles de réunions, déjeuners continentaux, dîners-buffet, pauses-santé, réception de bienvenue et taxes applicables.

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement:

Sera inséré à l'attribution du contrat

- b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante à l'adresse suivante:

Peter Frey
Officier en approvisionnement
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
7B3-40, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

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.

9. Lois applicables

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

10. 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) 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- c) 2010C (2012-07-16) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Tous les annexes: A, B, C et E;
- e) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ 2012.

11. Exigences en matière d'assurance

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

12. Règles de sécurité et codes du travail

L'entrepreneur doit adhérer à toutes les règles de sécurité, de règlements et des codes du travail en vigueur dans toutes les juridictions où l'établissement est localisé.

13. Travaux de rénovation

L'entrepreneur accepte de donner trente (30) jours de préavis à n'importe quel travail de construction ou de retouche à être exécuté sur la propriété, qui pourrait interférer à la sécurité et/ou au confort des participants. Dans un tel cas, Canada peut résilier le contrat à tout moment sans responsabilité ou frais d'annulation. Si Canada choisit de résilier ce contrat selon cette disposition, l'entrepreneur doit, si Canada le demande, s'employer, du mieux de sa capacité, à assister TPSGC/EC à trouver un établissement de remplacement avec l'équipement comparable à un prix comparable et de compenser les coûts additionnels engagés par Canada pour qu'il puisse relocaliser le colloque.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Prestation aux fins d'hébergement commercial, de lieu de réunion et de services de restauration à : Halifax (centre-ville), Nouvelle-Écosse, pour le ministère de l'Environnement du Canada (EC).

2. Antécédents

Environnement Canada doit accueillir un colloque technique sur la lutte contre les déversements. Le Programme de lutte contre les déversements d'hydrocarbures en mer et dans l'Arctique (AMOP) est un colloque technique international portant sur la prévention, l'évaluation, la rétention et le nettoyage des déversements de matières dangereuses dans tout type d'environnement. Il englobe également les solutions permettant de restaurer et de réhabiliter les sites contaminés. AMOP est organisé et parrainé par Environnement Canada.

3. Objectif

L'objectif du présent approvisionnement est de réserver un lieu de réunion et des services de restauration aux fins des exposants et des participants à la conférence du 8 au 14 juin 2013, ce qui requiert aussi des services d'hébergement.

4. Énoncé des travaux

La portée des travaux/prestation de services est mentionnée ci-dessous, avec ses besoins particuliers.

4.1 Propriété

Emplacement

Sur n'importe laquelle des routes suivantes dans la mesure où elles respectent le parcours suivant, ou à l'intérieur de ses limites : de Cogswell St. à Robie St., à South St. à Barrington St., à Hollis St. à Terminal Rd. et à Lower Water St. jusqu'à Barrington St.

Norme hôtelière

L'établissement doit avoir une classification de Canada Select de trois étoiles et demie (3,5) ou une classification de trois (3) diamants de l'Association canadienne des automobilistes (ACA) (i) classification de Canada Select. Canada Select est un programme national de classification d'hébergement. Ce système de classification utilise des critères de notation et de techniques d'évaluation reconnus en vue d'établir une méthode uniforme permettant de comparer des établissements sur une échelle de 0 à 5 étoiles (ii) l'Association canadienne des automobilistes utilise des critères de notation afin d'établir une méthode uniforme permettant de comparer des établissements sur une échelle de 0 à 5 diamants.

4.2 Hébergement

Un bloc de chambres totalisant 300 chambres-nuit pour tous les participants est jugé requis pour la période du samedi 8 juin au vendredi 14 juin 2013. Les données suivantes représentent la répartition de cette exigence de chambres d'hôtel requises :

juin	8	9	10	11	12	13	14
	samedi	dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Chambres	5	5	75	85	85	40	5

- a) Tarifs : les tarifs des chambres d'hôtel sont calculés pour une personne ou pour deux personnes.
- b) Capacité de l'établissement : la prestation de l'hébergement doit se faire à un seul emplacement.
- c) Stationnement : le stationnement doit faire l'objet d'une entente distincte entre le client et l'établissement.
- d) Réactivité : en raison de la nature transitoire du participant, le bloc de chambres pour la période du 8 au 14 juin 2013 doit être réservé d'ici le 15 mai 2013. Après cette date, EC ne sera pas tenu de payer les chambres non réservées.
- e) Réservations : il incombe aux participants de réserver et de payer leurs propres chambres. EC ne sera tenu de payer aucune chambre d'hôtel.
- f) Politique d'annulation de chambre : si leur plan de voyage change, les participants peuvent annuler jusqu'à cinq (5) jours avant leur date d'arrivée sans aucuns frais d'annulation. EC ne sera pas tenu de payer pour toute chambre annulée.

4.3 Locaux pour les réunions

- a) deux salles de réunions pouvant accueillir 100 personnes avec des sièges disposés selon le style théâtre sont requises pour la durée de la conférence (11 au 13 juin 2013). Une troisième salle de conférence pouvant accueillir 75 personnes avec des sièges disposés selon le style théâtre est requise. Chaque salle de conférence requiert une estrade et une table d'honneur avec une chaise à l'avant de la salle sur une plateforme élevée et munie d'une jupe ainsi qu'un poste d'eau à l'arrière. Ces salles doivent également être libres le 10 juin 2013 pour l'installation de l'équipement audiovisuel par l'Audio-Visual Company;
- b) un secteur d'exposition commerciale et d'affichage situé dans le foyer de la conférence avec suffisamment d'espace pour installer six kiosques de 10'x10' et dix tableaux d'affichage à double face de 4'x8' est requis pour la durée de la conférence (11 au 13 juin 2013). Ce secteur doit également être libre le 10 juin 2013 pour l'aménagement initial du secteur par Show Services Company;
- c) un bureau de la conférence est requis pour entreposer les fournitures et l'équipement du 9 au 13 juin 2013. Il doit être meublé de trois tables de 8' alignées le long du mur. Il doit être possible de verrouiller le bureau et deux clés doivent être fournies;
- d) un bureau d'inscription situé dans le foyer de la conférence, avec deux tables de 6' et deux chaises, est requis (10 au 13 juin 2013). Les tables doivent être munies d'une jupe et situées près d'une prise de courant. Le bureau d'inscription doit être aménagé avec un téléphone interne, un tableau de messages, des poubelles et des bacs de recyclage;

e) près de douze (12) chevalets de présentation sont requis pour la durée de la conférence (10 au 13 juin 2013).

f) une salle d'atelier pouvant accueillir 25 personnes avec des sièges disposés selon le style théâtre avec poste d'eau à l'arrière pour lundi (10 juin 2013).

Salle	Date	Fonction	De : À :	Disposition
1	10 au 13 juin 2013	Salle de réunion 1	8:00 h (lundi 10 juin) 23:59 h (jeudi 13 juin)	Disposition de style théâtre pour 100 personnes, minimum 1 500 pi.ca.*, avec poste d'eau à l'arrière. Une estrade, une table d'honneur avec une chaise sur plateforme élevée munie d'une jupe à l'avant
2	10 au 13 juin 2013	Salle de réunion 2	8:00 h (lundi 10 juin) 23:59 h (jeudi 13 juin)	Disposition de style théâtre pour 100 personnes, minimum 1 500 pi. ca., avec poste d'eau à l'arrière. Estrade, table d'honneur avec chaise sur plateforme élevée munie d'une jupe à l'avant.
3	11 juin 2013	Salle de réunion 3	8:00 h (mardi 11 juin) 23:59 h (mardi 11 juin)	Disposition de style théâtre pour 75 personnes, minimum 1 000 pi. ca., avec poste d'eau à l'arrière. Estrade, table d'honneur avec chaise sur plateforme élevée munie d'une jupe à l'avant.
4	10 au 13 juin 2013	Secteur d'exposition commerciale et d'affichage	8:00 h (lundi 10 juin) 23:59 h (jeudi 13 juin)	Six (6) kiosques 10'x10' et dix (10) tableaux d'affichage à double face 4'x8' dans le foyer de la conférence.
5	9 au 13 juin 2013	Bureau de la conférence	8:00 h (dimanche 9 juin) 23:59 h (jeudi 13 juin)	Trois (3) tables de 8' le long du mur. Il doit être possible de verrouiller le bureau et deux (2) clés doivent être fournies.
6	10 au 13 juin 2013	Bureau d'inscription	8:00 h (lundi 10 juin) 23:59 h (jeudi 13 juin)	Deux (2) tables de 6' et deux (2) chaises. Les tables doivent être munies d'une jupe et situées près d'une prise de courant. Le bureau d'inscription doit être aménagé avec un téléphone interne, un tableau de messages, des poubelles et des bacs de recyclage.
7	10 juin 2013	Salle d'atelier	08:00 h – 23:59 h (lundi 10 juin)	Disposition de style théâtre pour 25 personnes avec poste d'eau à l'arrière.
				*Un (1) pied = 0,3048 m

Spécifications générales

- a) Le lieu de la conférence doit faire partie de l'hôtel et toutes les salles de conférence doivent se situer au même étage.
- b) Les salles servant aux séances simultanées se trouvent à moins de 100 mètres l'une de l'autre.
- c) Les salles de réunion et les salles de réception doivent se situer sur place et ne pas changer durant la conférence.
- d) Cette exigence facilite les exigences logistiques, le contrôle général et le confort de nos invités.
- e) Les salles ne seront pas louées pour d'autres événements (24 heures de délai) afin de s'assurer qu'aucun montage ou démontage de l'équipement audiovisuel ne survienne durant la conférence.

4.4 Exigences de restauration

Mardi, mercredi et jeudi les 11, 12 et 13 juin 2013

- a) Petit déjeuner des conférenciers (continental) pour 40 personnes, table de 8' pour les présentations de test d'ordinateurs.
- b) Matin et après-midi, pause-santé pour 150 personnes au total (avec café, thé, eau embouteillée ou jus de fruits le matin; café, thé, eau embouteillée ou canettes de boissons gazeuses l'après-midi) servis dans le foyer près du secteur des expositions commerciales.
- c) Participants au déjeuner buffet pour 150 personnes assises en rond.

Le nombre définitif aux fins de la restauration doit être garanti 48 heures avant la date de la fonction.

Date	Fonction	De : À :	Nombre estimé	Exigences
Mardi, mercredi et jeudi 11, 12, 13 juin 2013	Petit déjeuner des conférenciers	7 h 30 — 8 h 30	40/jour	Petit-déjeuner continental * (détails ci — dessus)
Mardi, mercredi et jeudi 11, 12, 13 juin 2013	Matin Pause-santé	10 h — 10 h 30	150/jour	Café, thé, jus et eau
Mardi, mercredi et jeudi 11, 12, 13 juin 2013	Participants au déjeuner	12 h 15 — 13 h 30	150/jour	Participants au déjeuner buffet ** (détail ci-dessous)
Mardi, mercredi et jeudi 11, 12, 13 juin 2013	Après-midi Pause-santé	15 h — 15 h 30	150/jour	Café, thé, boissons gazeuses et eau

a) Petit-déjeuner continental

Petit-déjeuner continental les mardi, mercredi et jeudi 11, 12 et 13 juin 2013

- Choix de pâtisseries, croissants, bagels, scones et/ou muffins
- Céréale sèche ou granola
- Beurre, fromage à la crème et fruits en conserve
- Fruits tranchés avec yogourt
- Jus de fruits réfrigérés
- Café ordinaire/décaféiné, thé

b) Déjeuner buffet

1) Déjeuner buffet : menu (style européen) du mardi 11 juin 2013

- Soupe ou chaudière
- Salade (choix entre 2)
- Entrées (choix entre 2) : 1 bœuf ou poisson, 1 poulet ou végétarien)
- Légumes de saison
- Riz ou pommes de terre aux herbes ail
- Pain/roulés
- Fruits tranchés
- Choix du chef : pâtisseries français, tartes, mousse et/ou crème brûlée
- Café ordinaire/décaféiné, thé

2) Déjeuner buffet : menu (style italien/méditerranée) mercredi, 12 juin 2013

- Salade (choix entre 2 ou 3)
- Entrées (choix de 2 : 1 crème, 1 sauce marinara ou tomate avec poulet ou végétarien)
- Légumes de saison (c.-à-d. tomate avec bocconcini)
- Ciabatta et/ou focaccia à l'ail avec la froid (riata, tzatziki ou hoummos)
- Fruits tranchés
- Choix du chef : tiramisu, biscotti et/ou cannoli
- Café ordinaire/décaféiné, thé

3) Déjeuner buffet; menu du jeudi 13 juin 2013

- Soupe/chaudrée
- Salade (choix entre 2)
- Assiette de crudités/antipasti
- Gamme de sandwichs et de sandwichs roulés
- Choix du chef : brownies/carrés, tartes et pâtisseries (pas de biscuits)
- Café ordinaire/décaféiné, thé

Solicitation No. - N° de l'invitation

K8A60-130001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

Ip007

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

K8A60-130001

File No. - N° du dossier

Ip007K8A60-130001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE B

RENSEIGNEMENTS DUR L'ÉTABLISSEMENT

1. Information du soumissionnaire

Nom du représentant:	
Position/titre:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de cellulaire:	
Numéro de télécopieur:	
Adresse courriel:	

2. Information sur l'établissement

Nom de l'établissement:	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA):	
Rue:	
Ville:	
Province:	
Code postal:	
Numéro de téléphone direct de l'établissement:	
Numéro de télécopieur:	
Numéro sans frais:	
Numéro de téléphone pour les réservations:	
Adresse courriel pour les réservations:	
Adresse de la page Web:	

Note : Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

Si vous n'avez pas un NEA, obtenez svp votre numéro avec les instructions suivantes :

Des fournisseurs canadiens doivent avoir un NEA avant l'adjudication d'un contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA, au service d'information d'enregistrement de fournisseur au site Internet de Accès Entreprises Canada : <http://contractscanada.gc.ca>.

Pour l'enregistrement sans l'internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec la ligne-info au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'enregistrement de fournisseur le plus proche.

ANNEXE C**BASE DE PAIEMENT**

(Doit être incluse dans la soumission)

- a) Les chambres d'invités seront réservées par les participants AMOP et ce sont eux qui devront payer leur note.
- b) Le Canada ne sera pas responsable pour la réservation et le paiement des chambres d'invités pour la période du 08 juin à 14 juin 2013 : les chambres doivent être réservées et payées par les participants.
- c) Prix de location de salles de réunions et Prix de services de traiteur seront payés par EC comme les clauses et les conditions dans cette demande de soumission.
- d) Prix proposés ci-dessous ne comprennent les taxes applicables.

Tarif journalier pour chambre d'invité :

Veillez fournir le tarif journalier sans les taxes pour une chambre d'invité en occupation simple/double

\$ _____ par nuit en occupation simple.

\$ _____ par nuit en occupation double.

Tarifs pour la location des salles de réunion :

Veillez fournir le Prix total pour la location de chaque salle y compris les installations. S'il y a des locations avec les installations qui sont offertes gratuitement, veuillez indiquer "Sans Frais" dans la colonne " Prix Total ".

Entrée: 08 juin 2013 à 8:00

Sortie: 13 juin 2013 à 23:59

Salle	Date:	Fonction:	De: À:	Disposition:	(a) Nombre de jours	(b) Prix de location journalier	Prix total CDN\$ (a x b)
1	10 au 13 juin 2013	Salle de réunion 1	8:00 - 23:59	Disposition de style théâtre pour 100 personnes, minimum 1 500 pi.ca., avec poste d'eau à l'arrière. Une estrade, une table d'honneur avec une chaise sur plateforme élevée munie d'une jupe à l'avant	4		
2	10 au 13 juin 2013	Salle de réunion 2	8:00 - 23:59	Disposition de style théâtre pour 100 personnes, minimum 1 500 pi. ca., avec poste d'eau à l'arrière. Estrade, table d'honneur avec chaise sur plateforme élevée munie d'une jupe à l'avant.	4		
3	11 juin 2013	Salle de réunion 3	8:00 - 23:59	Disposition de style théâtre pour 75 personnes, minimum 1 000 pi. ca., avec poste d'eau à l'arrière. Estrade, table d'honneur avec chaise sur plateforme élevée munie d'une jupe à l'avant.	1		
4	10 au 13 juin 2013	Secteur d'exposition commerciale et d'affichage	8:00 - 23:59	Six (6) kiosques 10'x10' et dix (10) tableaux d'affichage à double face 4'x8' dans le foyer de la conférence.	4		
5	09 au 13 juin 2013	Bureau de la conférence	8:00 - 23:59	Trois (3) tables de 8' le long du mur. Il doit être possible de verrouiller le bureau et deux (2) clés doivent être fournies.	5		
	10 au 13 juin 2013	Bureau d'inscription	8:00 - 23:59	Deux (2) tables de 6' et deux (2) chaises. Les tables doivent être munies d'une jupe et situées près d'une prise de courant. Le bureau d'inscription doit être aménagé avec un téléphone interne, un tableau de messages, des poubelles et des bacs de recyclage.	4		
7	10 juin 2013	Salle d'atelier	8:00 - 23:59	Disposition de style théâtre pour 25 personnes avec poste d'eau à l'arrière.	1		
Prix total pour les salles de réunions :							

Prix pour les services de traiteur :

Le soumissionnaire devrait proposer des prix de services de traiteur pour les menus identifiés à l'annexe A. Les prix proposés doivent être des prix unitaires, tous inclus sans les taxes applicables.

Le prix unitaire proposé, incluant le service et les taxes, doit être égal ou plus petit que le prix unitaire ci-dessous (référer à la colonne (c) dans le tableau ci-bas) :

Petit déjeuner : \$23.40

Déjeuner : \$44.55

Pause-santé : \$7.80

Dates:	Fonctions et menu :	(a) Quantités estimées :	Prix unitaire \$CDN avant le service et les taxes :	(b) Prix unitaire \$CDN inclus le service :	(c) Prix unitaire \$CDN inclus le service et les taxes :	(d) Prix total \$CDN inclus le service = (a x b)
Mardi, mercredi et jeudi 11,12, 13 juin 2013	Petit déjeuner des conférenciers : Voir l'annexe A	40/jour X 3 jours = 120				
Mardi, mercredi et jeudi 11, 12, 13 juin 2013	Matin Pause-santé : café, thé, jus et eau	150/jour X 3 jours = 450				
Mardi, mercredi et jeudi 11, 12, 13 juin 2013	Participants au déjeuner: Voir l'annexe A	150/jour X 3 jours = 450				
Mardi, mercredi et jeudi 11, 12, 13 juin 2013	Après-midi Pause-santé : café, thé, boissons gazeuses et eau	150/jour X 3 jours = 450				
Prix total pour les services de traiteur inclus le service, avant taxes (d) :						

ANNEXE D**ATTESTATION ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI****Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) 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 RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire :

- a) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein, à temps partiel ou temporaires 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 100 employés permanents ou plus à plein temps, à temps partiel ou temporaires au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdsc.gc.ca/fr/travail/egalite/pcf/index.shtml>.

ANNEXE E EXIGENCES EN ASSURANCE

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en assurance spécifiées dans cette annexe. L'entrepreneur doit maintenir la couverture en assurance requise pour la durée du contrat. Le fait de se conformer aux exigences en assurance ne soustrait pas l'entrepreneur ou ne réduit pas sa responsabilité dans l'exécution du contrat.

Clause du Guide des CUA : G2001C (2008-05-12) - Assurance de responsabilité civile commerciale

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

j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

n) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

o) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

p) Droits de poursuite : Conformément à 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.

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 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.