

**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**

<b>Title - Sujet</b> 11e CONFÉRENCE CANADIENNE SUR L'IMM	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 6D034-133481/A	<b>Date</b> 2014-03-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 6D034-13-3481	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CX-003-64800	
<b>File No. - N° de dossier</b> cx003.6D034-133481	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-03-21</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gagné-Templeman, Kathleen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cx003
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 990-9189 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 993-2581
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> See here-in	

**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**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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

---

**11<sup>e</sup> CONFÉRENCE CANADIENNE SUR L'IMMUNISATION****LOCATION D'ESPACE – DU 30 NOVEMBRE AU 4 DÉCEMBRE 2014****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 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. Exigences en matière d'assurance
12. Normes de sécurité et codes du travail
13. Renovations

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D034-133481/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx003

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

6D034-13-3481

File No. - N° du dossier

cx0036D034-133481

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Prix et liste des livrables
- Annexe « C » 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

Dans le cadre de la 11<sup>e</sup> Conférence canadienne sur l'immunisation de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC), il y a un besoin de salles de réunion et de services audiovisuels facultatifs à Ottawa, en Ontario, pour les participants, les conférenciers, les exposants, les membres du comité organisateur et le personnel chargé de l'organisation de la conférence, qui se déroulera pendant trois (3) jours, du mardi 2 décembre 2014 au jeudi 4 décembre 2014. L'ASPC s'attend à ce que 900 participants soient présents pendant les trois jours de l'événement.

Des salles de réunion seront requises entre le 30 novembre 2014 et le 4 décembre 2014.

### 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.

## 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 (2014/03/01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

A0070C (2007/11/30) Instructions aux soumissionnaires/entrepreneurs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### 2. Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **six (6)** 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D034-133481/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx003

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

6D034-13-3481

File No. - N° du dossier

cx0036D034-133481

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est 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 (2 exemplaires papier et 1 copie électronique sur clé USB)**

**Section II : Soumission financière (2 exemplaires papier et 1 copie électronique sur clé USB)**

**Section III : Attestations (2 exemplaires papier)**

Les soumissionnaires devraient clairement indiquer le nom de leur entreprise et le numéro de la demande de soumissions sur les copies papier et électroniques de leur soumission.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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;
- (c) ne pas utiliser, si possible, de couverture ou de reliure contenant du plastique. Veuillez penser à l'environnement.

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 montrer comment ils proposent de répondre aux exigences et comment ils exécuteront le travail.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe B – 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.

**Prix nuls :**

On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

**Tableaux de tarification comprenant une formule intégrée :**

Si les tableaux de tarification fournis aux soumissionnaires comprennent une formule ou autre programmation, même si les soumissionnaires doivent utiliser ces formulaires pour soumettre leur soumission, TPSGC peut entrer les données du formulaire fourni par le soumissionnaire dans un nouveau formulaire, s'il pense que la formule ou autre programmation n'est plus intacte ou ne fonctionne plus correctement.

**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

**EO.1** Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir les salles de réunion indiquées à l'annexe « A ».

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. l'adresse complète du lieu proposé;
- b. une description des salles de réunion proposées à l'intérieur du lieu en question, telles qu'elles sont détaillées dans le tableau A.3.1 pour A – *Séances plénières*, B – *Salle d'exposition, exposition d'affiches, réception d'accueil, déjeuners buffets et pauses-santé* et C – *Réunions simultanées* de l'annexe A – Énoncé des travaux;
- c. les dimensions des aires désignées pour démontrer qu'elles répondent aux exigences minimales en matière d'espace, telles qu'elles sont précisées à l'annexe A.

##### EO.2 Proposition financière

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements complets sur les prix, en parfaite conformité avec l'annexe B – B.1 Prix et liste des livrables. **Le soumissionnaire doit soumissionner pour tous les éléments de l'annexe B – B.1 Prix et liste des livrables, y compris les options obligatoires.** Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**LES SOUMISSIONS QUI NE RÉPONDENT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS PRISES EN CONSIDÉRATION.**

### 1.2 Évaluation financière

#### 1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D034-133481/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx003

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

6D034-13-3481

File No. - N° du dossier

cx0036D034-133481

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **1.2.2 Mode d'évaluation financière**

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix soumissionné total à l'aide de l'annexe « B » – B.1 Prix et liste des livrables, remplie par le soumissionnaire.

## **2. Méthode de sélection**

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

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

### 2. Attestations additionnelles 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D034-133481/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx003

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

6D034-13-3481

File No. - N° du dossier

cx0036D034-133481

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **2.1 Attestation du contenu canadien**

**2.1.1.** Clause du Guide des CCUA A3050T (2010/01/11), Définition du contenu canadien.

**2.1.2.** Ce marché est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien selon la définition donnée au paragraphe 5 de la clause A3050T.

---

## 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 exécuter les travaux décrits à l'énoncé des travaux qui figurent 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2010C (2014/03/01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

Le contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine le **31 décembre 2014**.

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Kathleen Gagné-Templeman  
Direction générale des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
360, rue Albert, 12<sup>e</sup> étage, n° 5  
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Téléphone : 613-990-9189  
Télécopieur : 613-991-5870  
Courriel : [kathleen.gagne-templeman@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:kathleen.gagne-templeman@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 :

*Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjugé.*

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

*Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjugé.*

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe « B » pour les travaux exécutés conformément au contrat et sous réserve de l'acceptation du chargé de projet.

### 6.2 Limite de prix

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

### 6.3 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008/05/12), Paiement unique

## 7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des 2010C (2014/03/01) Conditions générales - services (complexité moyenne). Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Vous devez transmettre l'original et un (1) exemplaire de chaque facture, avec les pièces jointes, au chargé de projet ainsi qu'un (1) exemplaire de chaque facture avec les pièces jointes à l'autorité contractante identifiée plus haut.

## 8. Attestations

**8.1** Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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

Clause 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 dans la province de l'Ontario, 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 ladite liste :

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires 2003 (2014/03/01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- c. les conditions générales 2010C (2014/03/01), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d. l'annexe « A », Énoncé des travaux;
- e. l'annexe « B », Prix et liste des livrables;
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 11. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « C ». Il 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 découlant du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations dans le cadre du contrat et 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 qui suivent 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. Normes de sécurité et codes du travail

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les règles et normes de sécurité et aux codes du travail en vigueur dans les administrations où le travail doit être exécuté.

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D034-133481/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx003

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

6D034-13-3481

File No. - N° du dossier

cx0036D034-133481

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **13. Rénovations**

L'entrepreneur convient de donner un préavis de 30 jours dans le cas où des travaux de construction ou de rénovation doivent être exécutés sur la propriété, ce qui pourrait nuire à la sécurité et au confort des participants. Dans un tel cas, le Canada peut résilier le contrat conformément à cet article. Si le Canada le lui demande, l'entrepreneur doit faire tout son possible pour aider TPSGC à trouver un autre endroit offrant des installations comparables à un prix comparable, et compenser les coûts supplémentaires engagés par le Canada pour cette modification.



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 11<sup>e</sup> Conférence canadienne sur l'immunisation de l'Agence de la santé publique du Canada

#### A.1. BESOIN

Dans le cadre de la 11<sup>e</sup> Conférence canadienne sur l'immunisation de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC), il y a un besoin de salles de réunion et de services audiovisuels facultatifs à Ottawa, en Ontario, pour les participants, les conférenciers, les exposants, les membres du comité organisateur et le personnel chargé de l'organisation de la conférence, qui se déroulera pendant trois (3) jours, du mardi 2 décembre 2014 au jeudi 4 décembre 2014. L'ASPC s'attend à ce que 900 participants soient présents pendant les trois jours de l'événement.

Les salles de réunion sont requises du 30 novembre 2014 au 4 décembre 2014, conformément à la section A.3. ci-dessous.

#### A.2. EMPLACEMENT

L'établissement qui fournira l'espace nécessaire doit être situé à Ottawa, en Ontario. Cet événement se déroule dans une région différente du Canada tous les deux (2) ans et il a été décidé qu'en 2014, il aurait lieu à Ottawa.

L'entrepreneur doit se trouver à proximité (à distance de marche) de restaurants ainsi que des hôtels Novotel et Château Laurier, au centre-ville d'Ottawa.

#### A.3. BESOINS EN SALLES DE RÉUNION

##### A.3.1 Tableau : Salles de réunions requises

Aire	Fonction	Dates d'utilisation	Aménagement	Superficie en pieds carrés (minimum)
A	Séances plénières	Le 1 <sup>er</sup> décembre 2014 pour l'aménagement  Du 2 décembre 2014 au 4 décembre 2014 pour les séances plénières	- Environ 50 % des sièges de style théâtre et 50 % de style salle de classe pour asseoir 900 participants	20 000
B	Salle d'exposition, exposition d'affiches, réception d'accueil, déjeuners	Le 1 <sup>er</sup> décembre 2014 pour l'aménagement	- 40 kiosques (exposition de 10 pi x 10 pi) - 200 affiches montées sur des tableaux d'affichage recto verso - les dimensions maximales des affiches sont	35 000

	buffets et pauses-santé (toutes les activités doivent se dérouler dans une [1] salle)	Du 2 décembre 2014 au 3 décembre 2014	d'environ 48 po x 96 po (122 cm x 244 cm) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aire de repas pour 750 participants, comprenant des tables rondes de 10 personnes</li> <li>- Zone d'accueil des 750 participants pour possiblement deux soirs (tables de bar)</li> <li>- Cybercafé avec 4 postes de travail (4 tables et 4 chaises)</li> </ul>	
<b>C</b>	8 salles de réunions simultanées pour de 200 à 350 participants	Le 1 <sup>er</sup> décembre 2014 pour l'aménagement  Du 2 décembre 2014 au 4 décembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 salles de réunions simultanées, chacune pouvant accueillir de 200 à 350 personnes (aménagement de style théâtre)</li> <li>- 1 écran à projection frontale (voir tableau A.5.1)</li> <li>- Estrade pour un panel de trois (3) personnes et un lutrin</li> <li>- Possibilité d'installer l'équipement d'interprétation simultanée (fourni par l'ASPC) et d'accommoder le personnel requis</li> </ul>	3 500

Remarques : Les salles de réunions simultanées seront aussi utilisées pour des activités d'apprentissage accréditées en matière de codéveloppement.

**A.3.2 Tableau : Salle réservée aux conférenciers, postes d'inscription et bureaux**  
*(suite du tableau précédent)*

Aire	Fonction	Dates d'utilisation	Aménagement	Superficie en pieds carrés (minimum)
<b>D</b>	Poste d'inscription et d'information	Du 30 novembre 2014 au 4 décembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espace de travail permettant l'utilisation d'un ordinateur pour le personnel chargé de l'inscription</li> <li>- Espace pour les délégués qui attendent de s'inscrire</li> </ul>	Un minimum de 30 pieds linéaires, dont 6 pieds entre l'avant du comptoir et le mur arrière, et 10 à 15 pieds d'espace libre devant le comptoir pour les files d'attente; de 2 000

				à 3 000 pieds carrés selon la configuration
<b>E</b>	Bureau du comité organisateur	Du 1 <sup>er</sup> décembre 2014 au 4 décembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De type salle de conférence ou disposition rectangulaire centre ouvert, pouvant accueillir 25 personnes</li> <li>- Espace de travail pour le comité organisateur</li> </ul>	1 100
<b>F</b>	Bureau de l'ASPC	Du 1 <sup>er</sup> décembre 2014 au 4 décembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espace de travail pour les participants de l'ASPC</li> <li>- 1 poste de travail et espace de réunion</li> </ul>	400
<b>G</b>	Centre des médias et des communications	Du 1 <sup>er</sup> décembre 2014 au 4 décembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espace de travail pour l'équipe des médias et des communications :</li> <li>- 2 postes de travail sur le périmètre et espace de réunion/d'entrevue (table ronde)</li> </ul>	800
<b>H</b>	Salle réservée aux conférenciers	Du 1 <sup>er</sup> décembre 2014 au 4 décembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Bureau et postes de travail sur le périmètre</li> <li>(ii) 2 tables, 3 postes de travail et une grande aire d'entreposage</li> </ul>	(i) 1 700 (ii) 1 100
<b>I</b>	Bureau des activités de la conférence	Du 30 novembre 2014 au 4 décembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espace de travail pour l'équipe chargée des activités de la conférence :</li> <li>- 2 tables, 3 postes de travail et une grande aire d'entreposage</li> </ul>	1 100
<b>J</b>	Bureau et salon des interprètes	Du 2 décembre 2014 au 4 décembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 postes de travail et espace de réunion</li> </ul>	775

#### A.4. ACCÈS INTERNET ET DIVERS BESOINS

##### A.4.1 Tableau : Accès Internet et divers besoins

Aire	Date	Aire ou salle de réunion	Besoins en télécommunications
<b>A</b>	Du 2 décembre 2014 au 4 décembre 2014	Principale salle de séance plénière	Réseau local virtuel 300 utilisateurs simultanés
<b>B</b>	Du 2 décembre 2014 au 3 décembre 2014	Cybercafé (dans la salle d'exposition)	Connexion Internet filée (4)

			V-Lan – 500 utilisateurs simultanés
<b>C</b>	Du 2 décembre 2014 au 4 décembre 2014	Séances simultanées	8 réseaux locaux virtuels
<b>D</b>	Du 1 décembre 2014 au 4 décembre 2014	Aire d'inscription	Connexion Internet filée (2) Téléphone et ligne téléphonique avec fonction d'appels interurbains (1)
<b>E</b>	Du 1 <sup>er</sup> décembre 2014 au 4 décembre 2014	Salle de réunion du Comité d'organisation	Téléphone (1) Internet sans fil - 4 utilisateurs
<b>F</b>	Du 1 <sup>er</sup> décembre 2014 au 4 décembre 2014	Bureau de l'ASPC	Connexion Internet filée (1) Téléphone et ligne téléphonique avec fonction d'appels interurbains (1)
<b>G</b>	Du 1 <sup>er</sup> décembre 2014 au 4 décembre 2014	Centre des médias et des communications	Connexion Internet filée (2) Internet sans fil - 4 utilisateurs Téléphone et ligne téléphonique avec fonction d'appels interurbains (1) Ligne de télécopieur (1)
<b>H</b>	Du 1 <sup>er</sup> décembre 2014 au 4 décembre 2014	Salle réservée aux conférenciers	Réseau local virtuel Connexion Internet filée (1)
<b>I</b>	Du 30 novembre 2014 au 4 décembre 2014	Bureau des activités	Connexion Internet filée (2) Téléphone et ligne téléphonique avec fonction d'appels interurbains (1)

## A.5 BESOINS EN AUDIOVISUEL (OPTION OBLIGATOIRE)

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits dans le tableau A.5.1. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### A.5.1 Tableau : Besoins en audiovisuel

Les besoins suivants en matière de matériel audiovisuel **pourraient** être nécessaires.

Aire	Date	Activité	Besoin
<b>A</b>	1 <sup>er</sup> décembre 2014	Montage	<b>Éclairage de scène</b> - Éclairage de scène et d'estrade
	Du 2 décembre 2014 au 4 décembre 2014	Séances plénières	<b>Éléments visuels</b> - 2 ordinateurs portatifs munis de MS Office 2007 - 2 interfaces Inline - Capacité de commutation entre les écrans - 3 amplificateurs de distribution Inline <b>Projection</b> - 2 projecteurs (minimum de 7 000 lumens)

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 boulons et chaînes</li> <li>- Écrans et draperies</li> <li>- 2 écrans</li> <li>- Draperie complète de chaque côté de la scène</li> </ul> <p><b>Ensemble caméra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En direct à l'écran avec caméra et opérateur</li> <li>- Ensemble de réglage de scène</li> </ul> <p><b>Aide au conférencier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 moniteurs vidéo confort de 32 po</li> <li>- 2 moniteurs au sol en forme de coin</li> <li>- 2 systèmes de repérage pour présentateur avec télécommande</li> <li>- Audio informatique</li> </ul> <p><b>Divers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 lutrins acryliques</li> <li>- 1 ensemble de rideau cache-régie</li> <li>- 2 stations de base Clearcom</li> <li>- 3 ensembles d'écouteurs et de ceintures intercom Clearcom</li> <li>- 1 point de raccordement électrique</li> </ul> <p><b>Microphones/Audio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 microphones pour lutrin</li> <li>- 4 microphones à main ou sur pied sans fil</li> <li>- 4 microphones de table</li> <li>- 2 combinés microphone lavallière sans fil-microphone portable</li> <li>- Système audio approprié à une salle</li> <li>- Équipement d'interprétation simultanée</li> <li>- 1 système d'interprétation bilingue</li> <li>- 50 récepteurs à 6 canaux</li> <li>- 50 casques d'écoute numérique</li> </ul>
<b>C</b>	<p>1<sup>er</sup> décembre 2014</p> <p>Du 2 décembre 2014 au 4 décembre 2014</p>	<p>Montage</p> <p>(8) salles de réunions simultanées</p>	<p><u>Chaque salle de réunion doit être munie comme suit :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rideau noir de 40 pi x 12 pi</li> <li>- 1 projecteur d'image-écran d'au moins 3 000 lumens (projection par transparence)</li> <li>- 1 écran de 9 pi x 12 pi avec ensemble de rideau</li> <li>- 1 ordinateur portable muni de MS Office 2007 et connecté à un serveur dans la salle réservée aux conférenciers</li> <li>- 1 lutrin avec microphone</li> <li>- 2 microphones de table</li> <li>- 1 microphone à main ou sur pied sans fil</li> <li>- Système de déclenchement sans fil</li> <li>- Moniteur de scène</li> <li>- Éclairage d'accent de scène</li> <li>- Système audio d'ordinateur</li> <li>- Cabine d'interprétation simultanée</li> <li>- Équipement d'interprétation simultanée</li> <li>- 1 système d'interprétation bilingue</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 récepteurs à 6 canaux</li> <li>- 50 casques d'écoute numérique</li> <li>- Mélangeur et égaliseur audio</li> </ul>
<b>D</b>	Du 1 <sup>er</sup> décembre 2014 au 4 décembre 2014	Poste d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 imprimantes</li> </ul>
<b>F &amp; G</b>	Du 1 <sup>er</sup> décembre 2014 au 4 décembre 2014	Bureaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 ordinateurs portatifs munis de MS Office 2007</li> <li>- 8 imprimantes</li> </ul>
<b>H</b>	Du 1 <sup>er</sup> décembre 2014 au 4 décembre 2014	Salle réservée aux conférenciers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 7 ordinateurs portatifs munis de MS Office 2007 et connectés à un serveur, avec chacun un opérateur</li> <li>- 2 imprimantes</li> </ul>

#### A.6 AUTRES SPÉCIFICATIONS

Les installations pour les salles de réunion doivent se trouver sur place et demeurer les mêmes pendant toute la durée de la conférence. Pour atteindre les objectifs de l'événement et permettre aux participants de tirer profit du programme de la conférence, toutes les salles de réunion doivent se trouver à proximité les unes des autres.

Les salles ne doivent pas accueillir d'autres événements, de manière à éviter le démontage et le remontage de l'équipement audiovisuel pendant la durée de la conférence.

---

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

### B.1 PRIX ET LISTE DES LIVRABLES

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements complets sur les prix, en parfaite conformité avec l'annexe B – B.1 Prix et liste des livrables.

Les soumissionnaires doivent proposer un prix global ferme tout compris pour **tous les éléments de l'annexe B – B.1 Prix et liste des livrables, y compris les options obligatoires**. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

LES SOUMISSIONNAIRE DOIVENT ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL DE L'ANNEXE B, LAQUELLE EST PUBLIÉE SUR LE SERVICE ÉLECTRONIQUE D'APPELS D'OFFRES DU GOUVERNEMENT (<https://achatsetventes.gc.ca/>), ET LA RETOURNER SUR CLÉ USB AVEC UNE COPIE PAPIER DE L'ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT, REMPLIE AVEC LEUR PROPOSITION.

**En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.**

---

## **ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans cette annexe. Il 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 découlant du contrat, ni ne la diminue.

### **Clauses du Guide des CCUA 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 : Couvrir 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. 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.

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.