



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.: G7-1000000912
G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Titre du projet G7 – TENTES, CHAPITEAUX ET ÉQUIPEMENTS Numéro de référence: G7-1000000912 <u>DATE DE CLOTURE: 02:00 PM on 05-FEVRIER-2018 (EDT)</u>		
Retourner les soumissions : En mains propres ou livraison par messenger : Micheline Lafontaine-SMO Affaires mondiales Canada 125 Avenue Sussex Ottawa, ON K1A 0G2 BID # G7- Attention: Bid Receiving Unit – SGD Du : Lundi au vendredi Heures : 8 h à 12 h / 13 h à 16 h	Par courrier : Micheline Lafontaine-SMO Affaires mondiales Canada 125 Avenue Sussex Ottawa, ON K1A 0G2 BID # G7- Attention: Bid Receiving Unit – SGD	
Adresse de l'autorité contractante et du bureau émetteur Affaires mondiales Canada 125 Avenue Sussex Ottawa, ON K1A 0G2		
Autorité contractante Micheline Lafontaine	Numéro de téléphone 343-203-0846	Courriel : Micheline.lafontaine@international.gc.ca

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 ET SUR TOUTE FEUILLE CI-ANNEXÉE, AU(X) PRIX INDICQUÉ(S).

Nom du soumissionnaire/entrepreneur	
Adresse complète du soumissionnaire/entrepreneur	
NAME & TITLE OF THE PERSON AUTHORIZED TO SIGN ON BEHALF OF BIDDER (PLEASE PRINT)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES	12
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES.....	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
ANNEXE «A»	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE «B».....	29
BASE DE PAIEMENTS	29
ANNEXE «C »	32
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	32
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	36



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912

G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

Le gouvernement du Canada accueillera le Sommet du G7 de 2018, qui aura lieu à Charlevoix, au Québec, les 8 et 9 juin 2018.

Le Bureau de gestion des sommets d'Affaires mondiales Canada a été chargé d'organiser, de planifier et de réaliser ces sommets sur différents sites à La Malbaie et à Québec.

Pendant ces deux jours, La Malbaie, Québec et les environs accueilleront de nombreux délégués. La base militaire des Forces armées canadiennes de Saguenay-Bagotville sera également un site clé et répondra aux besoins du G7 à La Malbaie.

Les sites auront besoins de tentes, chapiteaux et équipements divers, tel que décrit dans L'ANNEXE A.

Les services de l'entrepreneur devront être disponibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, conformément au calendrier d'installation et de démontage. Le calendrier sera présenté à la conférence des soumissionnaires et à l'occasion de la visite des sites,

La conférence des soumissionnaires et la visite des sites seront obligatoires.

Date : 23-jan-2018

Heure : 11 :00am

Endroit : Manoir Richelieu, 181 Rue Richelieu, La Malbaie, QC G5A 1X7



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912
**G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS**

Cette rencontre sera aux frais des soumissionnaires.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912

G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

« Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#).) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou courriel ne seront pas acceptées.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de Soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Ancien fonctionnaire

- a. à des fins d'approbation lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire qui touche une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#);



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912

G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

- b. pour l'application de la limite de 5 000 \$, incluant les taxes applicables, prévue pour les honoraires du contrat lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire, y compris les anciens membres des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada, ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réaménagement des effectifs; et
- c. informer le soumissionnaire retenu que les rapports de divulgation proactive des marchés comprendront des renseignements indiquant si le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire publiés touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP).

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912
G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (4 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copies papier)
- Section III : Attestations (1 copies papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

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 (Annexe B).

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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 obligatoires et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

<p>M1 – L'entrepreneur doit démontrer sa Stratégie sur la sécurité en milieu de travail et prouver qu'il répond à toutes les exigences de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec.</p>	
<p>M2 – L'entrepreneur doit démontrer que son entreprise a adopté et applique une stratégie définie en matière d'environnement qui porte sur des aspects tels que le recyclage et la réduction des émissions et des déchets.</p>	
<p>M3- L'entrepreneur doit démontrer qu'il dispose d'installations d'approvisionnement adéquates (entrepôt, lieu de stockage) dans un rayon de 250 km de La Malbaie et qu'il a accès à des moyens de transport appropriés de façon à pouvoir livrer les marchandises aux installations en temps utile. Les représentants du BGS se réservent le droit de visiter ces installations.</p>	
<p>M4 – L'entrepreneur doit démontrer qu'il peut fournir les ressources nécessaires dans un délai de 12 heures.</p>	
<p>M5 – L'entrepreneur doit démontrer, par un exemple précis, qu'il est en mesure de fournir des services 24 heures</p>	



sur 24, 7 jours sur 7, la veille et pendant l'événement.	
M6 – L'entrepreneur doit démontrer dans sa proposition qu'il a réalisé avec succès au moins deux (2) contrats d'événements spéciaux ou de réunions de haut niveau d'une envergure similaire au cours des cinq (5) dernières années. *Date, nom de l'évènement, nom et numéro de téléphone du client.	
M7 – L'entrepreneur doit fournir un (1) exemple d'un événement qu'il a tenu sur différents sites.	
M8 – L'entrepreneur doit inclure le curriculum vitæ de la personne qu'il propose pour agir à titre de représentant (coordonnateur), lequel servira d'agent de liaison avec les responsables de la Conférence. Le coordonnateur doit posséder trois (3) années d'expérience comme représentant d'entrepreneur dans le cadre d'un ou de plusieurs projets de complexité similaire.	
M9 – L'entrepreneur doit fournir une lettre montrant la satisfaction d'un ancien client déclarant que l'entreprise a planifié des activités dans des délais très serrés.	

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16)

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.



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912

G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#)



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912

G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>.

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.

5.2.3. Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.4. Études et expérience

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.

5.2.4.1 Clause du *Guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience*

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912
G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Les entrepreneurs et tous les membres de leur personnel devant accéder les locaux du Bureau de gestion des sommets et/ou les différents sites sécurisés devront préalablement obtenir une autorisation de sécurité. Ces personnes devront soumettre des renseignements personnels sur un site Web d'accréditation approprié qui leur sera fourni par Affaires mondiales Canada (AMC). Ces renseignements seront partagés avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour fin de vérification de casier judiciaire et, afin d'effectuer une vérification de la note de crédit. Les délais normalement prévues pour une telle vérification se situe généralement entre 5 à 10 jours ouvrables suivant la demande.

Sa Majesté a le droit d'établir des exigences de validation de sécurité à sa seule discrétion. Ces exigences peuvent inclure l'obligation de compléter un formulaire d'antécédents personnels, de fournir des empreintes digitales et d'être l'objet d'une enquête ponctuelle.

6.2 Énoncé des travaux

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

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 13 juin 2018 inclusivement

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :



Closing Date	05-FEV-2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.:G7-1000000912	
G7- TENTES, CHAPITEAUX ET ÉQUIPEMENTS	

Nom : Micheline Lafontaine
Titre : Spécialiste en approvisionnement et contrats
Affaires mondiales Canada
Bureau de gestion des sommets
| Adresse: 125 Avenue Sussex, Ottawa, ON K1N 0G2
Téléphone : 343-203-0846
Courriel : Micheline.lafontaine@international.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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :**(à compléter après l'octroi du contrat)**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À Complété après l'octroi du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912
G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

Prix ferme

- a. On entend par prix ferme un prix non rajusté pour l'exécution du contrat, en totalité ou en partie. Du fait que l'entrepreneur doit assumer tous les coûts au-delà ou en deçà du prix ferme, ce type de base de paiement l'incitera à contrôler ses coûts afin de réaliser le maximum de bénéfices. En outre, cette méthode est la moins lourde du point de vue administratif pour les deux parties. Voir la clause [C0207C](#) du guide des CCUA.
- b. Utiliser cette base de paiement pour des achats de biens disponibles dans le commerce ou de services quantifiables lorsque :
 - i. l'entrepreneur a déjà fabriqué le bien ou fourni les services demandés, ou encore des biens ou services similaires, et a suffisamment d'expérience pour permettre d'établir un énoncé des travaux réalistes à partir de spécifications précises;
 - ii. il sera possible d'établir le prix rattaché à l'énoncé des travaux en ce qui a trait à la main-d'œuvre et aux matériaux requis;
 - iii. une estimation réaliste des prix des matériaux, des coûts de main-d'œuvre et des frais généraux qui s'appliqueront durant la période du contrat peut être faite.
- c. Après négociation d'une base de paiement à prix ferme pour un besoin non concurrentiel, l'entrepreneur doit soumettre à nouveau une soumission de prix reflétant l'entente conclue.
- d. Une clause de contrôle discrétionnaire peut également être incluse dans le contrat, selon le cas, sous réserve de la réception d'une attestation de prix conformément aux clauses [C0002T](#) ou [C0004T](#) ou [C0006T](#) du guide des CCUA.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), 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.

6.6.3 Paiement unique

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

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



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912

G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

6.6.4 T1204-demande directe du ministère client

Clauses du *Guide des CCUA* [A9117C \(2007-11-30\)](#).

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912
G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

6.9 Lois applicables

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

6.10 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 2010C-Complexité moyenne (2016-04-04) :
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- f) Annexe D, Instruments de paiement électronique
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (**à compléter après l'octroi du contrat**)



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912
G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

LOCATION DE CHAPITaux ET D'ÉQUIPEMENT

À FOURNIR, LIVRER ET INSTALLER À :

LA MALBAIE (QUÉBEC),
AU CASINO DE CHARLEVOIX
183, rue Richelieu, La Malbaie (QC) G5A 1X8
ET

SAGUENAY-BAGOTVILLE (QUÉBEC), à la
Base des Forces Canadiennes de Bagotville
7000, chemin de l'Aéroport, Saguenay-Bagotville (QC) G7B 0E4

ET

QUÉBEC (QUÉBEC), à
L'AÉROPORT JEAN-LESAGE (YQB)
505, rue Principale, Québec (QC) G2G 0J4

ET

D'AUTRES SITES À DÉTERMINER DANS LA PROVINCE DU QUÉBEC

POUR

LE SOMMET DES DIRIGEANTS DU G7
LES 8 ET 9 JUIN 2018
LA MALBAIE (QUÉBEC)



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912
G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

TABLE DES MATIÈRES

<u>POINT</u>	<u>PAGE</u>
1- <u>INTRODUCTION</u>	<u>19</u>
2- <u>CONDITIONS GÉNÉRALES</u>	<u>19</u>
3- <u>REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRENEUR (COORDONNATOR)</u>	<u>20</u>
4- <u>ÉQUIPE D'ENTRETIEN</u>	<u>21</u>
<u>APPENDICE A – CHAPITEAUX ET MATÉRIEL DE SOUTIEN</u>	<u>22</u>
<u>APPENDICE B – ÉQUIPEMENT PÉRIPHÉRIQUE</u>	<u>24</u>
<u>APPENDICE C – MAIN D'ŒUVRE ET ÉQUIPE D'ENTRETIEN</u>	<u>25</u>
<u>APPENDICE D – PARTICULARITÉS TECHNIQUES</u>	<u>26</u>
<u>APPENDICE E – PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DES ORDRES</u>	<u>27</u>
<u>APPENDICE F – PLANS D'ÉTAGE</u>	<u>28</u>



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912

G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

1 - Introduction

Le gouvernement du Canada accueillera le Sommet du G7 de 2018, qui aura lieu à Charlevoix, au Québec, les 8 et 9 juin 2018.

Le Bureau de gestion des sommets d'Affaires mondiales Canada a été chargé d'organiser, de planifier et de réaliser ces sommets sur différents sites à La Malbaie et à Québec.

Pendant ces deux jours, La Malbaie, Québec et les environs accueilleront de nombreux délégués. La base militaire des Forces armées canadiennes de Saguenay-Bagotville sera également un site clé et répondra aux besoins du G7 à La Malbaie.

2 – Conditions générales

L'entrepreneur doit louer tout le matériel nécessaire au calendrier établi pour tous les sites de la Conférence du G7, et ce, pour la durée de l'événement, installation et démontage compris. Les représentants de l'entrepreneur pourraient devoir être sur place à La Malbaie, à Québec et à Saguenay-Bagotville, du 15 mai au 13 juin 2018.

L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les politiques internes d'usage données par les représentants des sites dans le cadre de leurs tâches. L'entrepreneur doit respecter toute compétence syndicale sur place. Tous les employés et les représentants de l'entrepreneur doivent se conformer aux règles et règlements des installations et de toutes les agences et forces de sécurité associées au Bureau de gestion des sommets.

Les services de l'entrepreneur doivent être disponibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, conformément au calendrier d'installation et de démontage. Le calendrier sera présenté à la conférence des soumissionnaires et à l'occasion de la visite des sites.

La conférence des soumissionnaires et la visite des sites seront obligatoires.

Date : 23-jan-2018

Heure : 11 :00 am

Endroit : Manoir Richelieu, 181 Rue Richelieu, La Malbaie, QC G5A 1X7

Cette rencontre sera aux frais des soumissionnaires.

Le personnel dont la présence sur le site lors de l'événement est nécessaire doit obtenir une carte d'accréditation avec photo auprès du secrétariat du « BUREAU DE GESTION DU SOMMET (BGS) ». L'emplacement et les directives relativement à l'accréditation photo seront communiqués par le BGS à une date ultérieure. L'entrepreneur doit également respecter, pour toute la durée du contrat, toutes les directives, mesures et exigences en matière de sécurité qui lui seront communiquées par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) ou Affaires mondiales Canada.

Au besoin, le Bureau de gestion des sommets fournira des chambres pendant la période de travail. Le chargé de projet se chargera des réservations et de l'attribution des chambres, mais les coûts d'hébergement incomberont à l'entrepreneur (environ 300 \$ la nuit).

Tous les travaux d'installation et d'entretien du matériel loué doivent être accomplis en vertu de la Loi sur les normes du travail de la province du Québec et de toutes les lois applicables mises en place par le gouvernement du Québec et le gouvernement du Canada. Les travaux doivent être effectués d'une manière sécuritaire et les



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912

G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

travailleurs doivent posséder les accréditations nécessaires à l'utilisation d'équipements lourds (chariots élévateurs à fourche, plateformes surélevées et autres).

L'entrepreneur sera chargé de la manutention et du transport du matériel entre les zones de chargement/déchargement et les zones de travail déterminées.

Les services doivent comprendre la livraison des chapiteaux temporaires et de tout le matériel loué, tel que le décrit l'APPENDICE A, l'installation, l'assemblage, le démontage de ce matériel ainsi que les services d'un représentant de l'entrepreneur qui demeurera sur place et servira d'agent de liaison avec le BGS.

Affaires mondiales Canada doit aussi fournir ses services sur les sites supplémentaires au Casino de Charlevoix, sur la base militaire des Forces armées canadiennes à Saguenay-Bagotville, à Québec et dans les environs. Ces services peuvent être requis à des emplacements hors site, qui restent à déterminer, mais qui seront situés aux alentours de Charlevoix et de Québec. Le soumissionnaire retenu devra aussi assumer la gestion et l'entretien nécessaires pendant toute la durée de l'événement. L'équipement des sites auxiliaires est décrit à l'APPENDICE B ci-jointe.

Les spécifications techniques relatives à la charpente des chapiteaux qui seront installés, au besoin, aux emplacements ci-dessus sont décrites à l'APPENDICE D. Les plans d'étage et la représentation de l'aménagement des chapiteaux seront disponibles pour examen à la conférence des soumissionnaires et lors de la visite des sites obligatoire.

Le protocole d'identification des ordres décrit à l'APPENDICE E du présent document devra être utilisé. Suivant ce protocole, chaque ordre de travail de l'entrepreneur devra comporter une mention de l'événement, du site, de l'emplacement et du local/secteur concernés afin de permettre une facturation et un suivi logistique appropriés. La mention doit être uniforme d'un ordre de travail à l'autre; il incombe à l'entrepreneur et à ses représentants de veiller à ce qu'elle figure sur tous les ordres de travail.

Le présent énoncé de travail et les plans d'étage s'y rattachant (APPENDICE E), lesquels seront disponibles pour examen à la conférence des soumissionnaires et lors de la visite des sites, ont pour but de fournir à l'entrepreneur une représentation précise de l'aménagement des chapiteaux

Bien qu'il ne soit pas obligatoire de fournir de l'équipement neuf, tout le matériel doit être impeccable et exempt d'égratignures, de déchirures ou d'autres défauts. Avant la tenue de l'événement, l'entrepreneur veillera à ce que le matériel soit installé, nettoyé et mis à l'essai et qu'il soit en bon état de service. Les dimensions, le style et la qualité du matériel fourni par l'entrepreneur doivent être systématiquement uniformes. Le matériel dont le style et les dimensions ne s'harmonisent pas à l'ensemble ne sera pas accepté.

Un calendrier d'installation et des activités sera remis à l'entrepreneur après l'adjudication du contrat.

Bien que réalistes, les quantités mentionnées aux APPENDICES A, B et C sont des estimations qui ne forment pas forcément le fondement du contrat final. Pour cette raison, nous demandons le prix à l'unité de tout le matériel figurant aux APPENDICES A, B et C. Une rencontre avec tous les soumissionnaires pour la présente offre aura lieu le 17 janvier 2018, sur les différents sites où du matériel est nécessaire. Cette rencontre sera aux frais des soumissionnaires.

3 – Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur (coordonnateur) servira d'agent de liaison entre le client (GAC) et le bureau principal de l'entrepreneur. Le Coordonnateur pourra devoir assister à des réunions avec le client pendant l'étape de la planification du projet. Ces réunions pourraient avoir lieu à Québec, à La Malbaie et à Saguenay-Bagotville,



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912

**G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS**

au Québec. Le coordonnateur pourra devoir participer aux conférences téléphoniques ou réunions tenues régulièrement et devra être sur place à plein temps entre le 15 mai et le 13 juin 2018 (ces dates peuvent changer). Un calendrier à cet effet sera présenté à l'entrepreneur à la Conférence des soumissionnaires et lors de la visite des sites qui auront lieu vers le 15 mai 2018.

- Le coordonnateur doit avoir sur lui, disponible en tout temps, un téléphone cellulaire activé. Les dépenses relatives au téléphone doivent être assumées par l'entrepreneur.
- L'entrepreneur doit fournir au coordonnateur un ordinateur portable pendant la planification et la durée du projet.
- Le coordonnateur doit posséder au moins trois (3) années d'expérience à titre de gestionnaire et de représentant d'entrepreneur désigné pour un ou plusieurs projets de complexité similaire. Un résumé de l'expérience pertinente sera demandé.
- Le coordonnateur doit assister à des réunions pour la gestion et la coordination du Sommet, lesquelles pourraient avoir lieu à Ottawa, à Québec, à La Malbaie et à Saguenay-Bagotville à court préavis. Les réunions se tiendront en français, mais pourront comporter de l'anglais; une connaissance de base de l'anglais serait donc utile, mais pas obligatoire. Pendant l'événement, la langue de travail sur les différents sites sera le français.
- Le coordonnateur doit s'assurer que l'ensemble des tâches et services sera accomplis dans les délais impartis.
- Il doit superviser ses employés et sous-traitants, y compris l'équipe d'entretien, en tout temps.

4 – Équipe(s) d'entretien

Une équipe d'entretien mobile doit être disponible avant, pendant et après l'événement, selon les besoins, pour entretenir l'équipement loué au Casino de Charlevoix et dans les environs. Un chef d'équipe doit être désigné pour chaque équipe d'entretien avant l'événement et doit être muni d'un téléphone cellulaire activé en tout temps. Les dépenses relatives au téléphone doivent être assumées par l'entrepreneur. Le chef d'équipe devra assurer la liaison avec le BGS et servira de représentant de l'entrepreneur si le superviseur désigné est absent; il doit être bilingue (anglais et français). Il est impératif que le ou les conducteurs de véhicule connaissent bien les villes de Québec, La Malbaie, Saguenay-Bagotville et les environs. L'équipe comprendra deux (2) personnes, un fourgon grand volume et tout l'équipement de réparation et pièces de rechange, le tout fourni et payé par l'entrepreneur. Les équipes d'entretien doivent couvrir tous les articles loués par l'entrepreneur, y compris les systèmes mécaniques, de chauffage ou de refroidissement.

Le calendrier des activités périphériques sera fourni par le BGS. Dans le cadre de leurs déplacements, les équipes d'entretien doivent s'abstenir de laisser tourner le moteur d'un véhicule garé au ralenti, et ce, en tout temps et en tout lieu, pendant toute la durée de l'événement.



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912

G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

APPENDICE A

CHAPITEAUX ET ÉQUIPEMENT

# d'article	ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITÉ ESTIMÉE
A	60'x70' (ou équivalent) Chapiteau à portée libre La Malbaie	-Chapiteau à portée libre de 60 pi x 70 pi -Avec panneaux muraux - Avant-toit de trois mètres -4 ensembles de portes -Plancher de niveau avec moquette (tapis de grande qualité), prix établi au mètre carré, installé -Chauffage / Air climatisé -Cloison de séparation avec porte - Revêtement de chapiteau en tissu pour le plafond, installé - Exigences relatives aux situations d'urgence (panneaux de sortie, extincteurs, appareils d'éclairage de secours et autres) -Lampes fluorescentes de plafond pour l'intérieur des chapiteaux, offrant un éclairage de 100 lumens à trois pieds du sol	1
B	60'x30' (ou équivalent) Chapiteau à portée libre La Malbaie	- Chapiteau à portée libre de 60 pi x 30 pi - Avec panneaux muraux -Plancher (bois seulement), prix établi au mètre carré, installé - Avant-toit de trois mètres -2 ensembles de portes -Lampes fluorescentes de plafond pour l'intérieur des chapiteaux, offrant un éclairage de 100 lumens à trois pieds du sol - Exigences relatives aux situations d'urgence (panneaux de sortie, extincteurs, appareils d'éclairage de secours et autres)	1
C	20'x20' Chapiteau à portée libre Saguenay-Bagotville	- Chapiteau à portée libre de 20 pi x 20 pi - Avec panneaux muraux - Avant-toit de trois mètres - Plancher de niveau avec moquette, prix établi au mètre carré, installé - Lampes fluorescentes de plafond pour l'intérieur des chapiteaux, offrant un éclairage de 100 lumens à trois pieds du sol - Exigences relatives aux situations d'urgence (panneaux de sortie, extincteurs, appareils d'éclairage de secours et autres)	1
D	10'x10' Chapiteau à armature Saguenay-Bagotville	- Chapiteau à armature de 10 pi x 10 pi, y compris les panneaux latéraux (panneaux pleins et panneaux-fenêtres) -Installés côte à côte pour créer un corridor - Exigences relatives aux situations d'urgence (panneaux de sortie, extincteurs, appareils d'éclairage de secours et autres)	10



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912
**G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS**

E	20'x20' Chapiteau à armature Québec	Chapiteau à armature de 20 pi x 20 pi, y compris les panneaux latéraux (panneaux pleins et panneaux-fenêtres) - Exigences relatives aux situations d'urgence (panneaux de sortie, extincteurs, appareils d'éclairage de secours et autres)	1
F	Passerelle de 370 pi	-Passerelle de 370 pieds de long -6 pieds par 10 pieds de large - Avec panneaux muraux	1
PRIX À L'UNITÉ			
G	Appareil de chauffage/refroidissement	Appareil de chauffage/de climatisation portatif, toutes les tailles disponibles, avec conduits et raccords aux chapiteaux.	
H	Plancher surélevé	Plancher modulaire ou en bois surélevé pour l'intérieur des chapiteaux, au prix du mètre carré, installé, propre et exempt de défauts importantes	
I	Blocs de béton	Blocs de béton plateformes ou ancrages, toutes les tailles disponibles, doivent être esthétiques	
J	Baril d'eau (plateforme)	Baril d'eau pour plateformes ou ancrages, doit être esthétique	
K	Tentes à armature	Prix à l'unité pour les tentes en stock, toutes les tailles disponibles	



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912
G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

APPENDICE B

ÉQUIPEMENT PÉRIPHÉRIQUE

# D'ARTICLE	ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITÉ ESTIMÉE
L	Toilettes chimiques	Toilettes portatives en plastique à siège unique, avec réservoir intégré, nettoyée aux heures.	10
M	Remorque-toilettes	Toilettes type remorque dotées de multiples sièges et pouvant accueillir 6 personnes ou plus, un minimum de trois hommes et de trois femmes en même temps. Équipées de marches et d'équipement de mise à niveau. Nettoyées aux heures. Grande qualité.	1 La Malbaie 2 Bagotville
N	Lavabo portatif	Lavabo portatif indépendant pour le lavage de mains, équipé de robinets d'eau chaude et d'eau froide et d'un dispositif de vidange, avec tout le matériel nécessaire (papier, savon, séchoir à mains)	1
O	Réservoir d'évacuation	Cuve/réservoir de retenue pour les eaux grises des lavabos portatifs seulement, doit avoir une capacité minimale de 400 litres	1



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912
G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

APPENDICE C

MAIN D'ŒUVRE ET ÉQUIPE
D'ENTRETIEN

# D'ARTICLE	ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITÉ ESTIMÉE
P	Équipe d'entretien	Taux horaire, par personne, équipe de trois personnes, dont un chauffeur, un installateur et un technicien pour les appareils de chauffage et de climatisation	1
Q	Fourgon grand volume – location à la journée	Tarif journalier pour la location du fourgon grand volume utilisé par l'équipe d'entretien	1
R	Secteur Saguenay-Bagotville	Frais de livraison pour les commandes sur place à destination de Saguenay-Bagotville (camion porteur).	1
S	Secteur La Malbaie	Frais de livraison pour les commandes sur place à destination de la région de La Malbaie (camion porteur)	1
T	Secteur Québec	Frais de livraison pour les commandes sur place à destination de Québec (camion porteur)	1
U	Secteur Saguenay-Bagotville	Services de nettoyage quotidien pour la remorque-toilettes, y compris la vidange des eaux usées	1
V	Secteur La Malbaie	Services de nettoyage quotidien pour la remorque-toilettes, y compris la vidange des eaux usées	1
W	Québec	Services de nettoyage quotidien pour la remorque-toilettes, y compris la vidange des eaux usées	1



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912

G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

APPENDICE D

Particularités techniques

Description générale

Les chapiteaux à portée libre fournis doivent respecter tous les codes applicables qui régissent ces structures dans la province du Québec.

Matériaux

Extrusions d'aluminium et panneaux en PVC blanc ou transparent.

Composants

Charpente générale et éléments de fixation : aluminium extrudé. Épaisseur de métal et configuration nécessaires pour fournir rigidité, soutien sécuritaire et fixation du système de cadres.

Taille des poutres

Les poutres d'aluminium extrudé doivent être de 120 mm de largeur sur 300 mm de profondeur, ou de dimensions semblables.

Panneaux

Panneaux en PVC blanc ou transparent pour le toit, les murs latéraux et les pignons.

Raccords du système

Le matériel d'assemblages en acier doit être galvanisé par immersion à chaud.

Panneaux de porte

Portes de qualité commerciale à cadre en aluminium, avec insertions et fenêtres de verre trempé, et munies d'un ferme-porte à piston.

Finis en aluminium

La charpente du système devra être faite d'aluminium extrudé avec un fini anodisé incolore.

Installation

1. Installer le système en conformité avec les instructions du fabricant et la disposition indiquée sur les dessins des sites.
2. Ériger les sections de la charpente à l'aide d'un niveau à plomb. Fournir des montants, pleine hauteur, d'une seule pièce.
3. Les dommages aux finis existants durant l'installation et le démontage seront corrigés à la satisfaction des responsables du projet dans les délais impartis.



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912

G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

APPENDICE E

PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DES ORDRES

Le protocole d'identification des ordres est un système permettant au client d'associer facilement chacun des ordres de travail de l'entrepreneur à un événement et à un emplacement. Le client remettra à l'entrepreneur des plans détaillés d'étage et de site pour chaque emplacement, immeuble et local utilisés au cours du projet. Un numéro distinct est attribué à chacun des plans d'étage; utilisé conjointement avec le nom du local, ce numéro constituera la base du système de référence.

Le protocole d'identification des ordres permettra au client et à l'entrepreneur d'établir la correspondance entre l'ordre de travail et les plans à des fins de planification, de logistique, d'installation et, surtout, de rapprochement avec la facture finale. Au moment de la facturation, le client pourra contester les ordres de travail qu'il a produits mais sur lesquels l'identificateur ne figure pas.

Le protocole d'identification des ordres utilisera des identificateurs en trois parties formés de chiffres et de lettres. Ces identificateurs doivent être inscrits sur chaque ordre de travail que l'entrepreneur rédige ou produit. Ils débiteront par un chiffre, suivi d'une combinaison de trois lettres puis d'une combinaison de quatre lettres/chiffres.

La première combinaison, formée de deux chiffres, doit faire référence au Sommet. Le Sommet du G7 est compris dans les responsabilités de l'entrepreneur; l'identificateur commencera donc par le chiffre 7.

La deuxième combinaison, formée de trois lettres, fera référence au site auquel se rapporte l'ordre de travail.

Fairmont Manoir Richelieu = LMR

Le Petit Manoir = LPM

Le Casino de Charlevoix = LCC

BFAC Bagotville = BFC

Aéroport Jean-Lesage = YQB

Aéroport de Charlevoix = YML

La combinaison finale, formée de chiffres/lettres, proviendra directement du plan d'étage remis par le client pour le local ou le secteur concerné. Chaque plan d'étage délivré par le client porte dans le coin inférieur droit une combinaison de chiffres et de lettres (exemple : bureau d'information des médias « AA10») qui formera la partie finale de la référence.

Par exemple, le Bureau d'information des médias au Manoir Richelieu pour le Sommet du G7 aura le Protocole d'identification des ordres suivant « 7 LMR AA10 ». L'identificateur peut être indiqué n'importe où sur l'ordre de travail, par exemple dans un champ réservé **aux remarques; toutefois, chaque ordre de travail électronique ou imprimé doit en porter un.**



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912
**G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS**

APPENDICE F

Plans d'étage

Le client présentera les plans d'étage à la conférence des soumissionnaires et lors de la visite des sites. Ces derniers pourront les examiner uniquement lors de cette réunion. Les soumissionnaires éventuels ne seront pas autorisés à conserver ni à copier des parties des plans d'étage fournis par le client à la réunion. Seul l'entrepreneur qui se verra attribuer le contrat pourra consulter les plans d'étage après la conclusion du contrat définitif.



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912
G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

CHAPITEAUX ET ÉQUIPEMENT	Quantité	Prix	Total
Article A: 60'x70' (ou équivalent) Chapiteau à portée libre La Malbaie	1		
Article B: 60'x30' (ou équivalent) Chapiteau à portée libre La Malbaie	1		
Article C: 20'x20' Chapiteau à portée libre Saguenay-Bagotville	1		
Article D: 10'x10' Chapiteau à armature Saguenay-Bagotville	10		
Article E: 20'x20' Chapiteau à armature Québec	1		
Article F: Passerelle de 370 pi	1		
Article G (Prix à l'unité) Appareil de chauffage/refroidissement	1		
Article H (Prix à l'unité) Plancher surélevé	1		
Article I (Prix à l'unité) Blocs de béton	1		
Article J (Prix à l'unité) Baril d'eau (plateforme)	1		
Article K (Prix à l'unité) Tentes à armature	1		



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912

G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

ÉQUIPEMENT PÉRIPHÉRIQUE	Quantité	Prix	Total
Article L: Toilettes chimiques	10		
Article M: Remorques toilettes	3		
Article N: Lavabo portatif	1		
Article O: Réservoir d'évacuation	1		
MAIN D'ŒUVRE ET ÉQUIPE D'ENTRETIEN	Quantité	Prix	Total
Article P: Équipe d'entretien Taux horaire, par personne, équipe de trois personnes, dont un chauffeur, un installateur et un technicien pour les appareils de chauffage et de climatisation	1		
Article Q: Fourgon grand volume – location à la journée Tarif journalier pour la location du fourgon grand volume utilisé par l'équipe d'entretien	1		
Article R: Secteur Saguenay-Bagotville Frais de livraison pour les commandes sur place à destination de Saguenay-Bagotville (camion porteur).	1		
Article S: Secteur La Malbaie Frais de livraison pour les commandes sur place à destination de la région de La Malbaie (camion porteur)	1		
Article T: Secteur Québec Frais de livraison pour les commandes sur place à destination de Québec (camion porteur)	1		
Article U: Secteur Saguenay-Bagotville Services de nettoyage quotidien pour la remorque-toilettes, y compris la vidange des eaux usées	1		



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912
**G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS**

Article V: Secteur La Malbaie Services de nettoyage quotidien pour la remorque-toilettes, y compris la vidange des eaux usées	1		
Article W: Québec Services de nettoyage quotidien pour la remorque-toilettes, y compris la vidange des eaux usées	1		
GRAND- TOTAL			



Closing Date	05-FEV-2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.:G7-1000000912	
G7- TENTES, CHAPITEAUX ET ÉQUIPEMENTS	

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

		Contract Number / Numéro du contrat G7- Tenting Security Classification / Classification de sécurité	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)			
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Affaires Globales Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Bureau de gestion des Soutiens - Division DISMC	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Fournisseur de tentes et chapiteaux sur différents sites utilisés dans le cadre du G7 dans la région de Charlevoix. Les services seront fournis dans la région de Charlevoix de Québec et du Saguenay. L'installation des chapiteaux nécessite une présence des installateurs et de leur machinerie avant, pendant et après le Summit.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
5. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>		Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays <input type="checkbox"/>		Specify country(ies) / Préciser le(s) pays <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TBS/SCT 350-100(200-112)			
		Security Classification / Classification de sécurité Secret	



Closing Date	05-FEV-2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.:G7-1000000912	
G7- TENTES, CHAPITEAUX ET ÉQUIPEMENTS	

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat G7-
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity. / Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité. No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Titles of material / Titres abrégés du matériel
Document Number / Numéro du document

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / CÔTÉ DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments / Commentaires spéciaux: SMD To Provide Screening

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. / REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans administration sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les opérations du fournisseur seront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

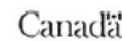
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Il y aura-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministre ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

RES(SIC) 359-163(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Secret
--





Closing Date 05-FEV-2018
Time 02:00 pm EDT
REFERENCE NO.:G7-100000912
**G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS**



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
67
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier, sub(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMINT									
	A	B	C	SECRET	TOP SECRET	NATO SECRET	NATO CONFIDENTIAL	NATO CONFIDENTIAL	TOP SECRET	SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			SECRET						
											A	B	C							
PROPERTY RECORDS / Documents de propriété																				
INTELLECTUAL PROPERTY / Propriété intellectuelle																				
FINANCIAL RECORDS / Documents financiers																				
PERSONNEL RECORDS / Documents personnels																				

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
 No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
 No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.: G7-1000000912
G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

Contrat Number / Numéro du contrat

G7

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
83. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées)	Title - Titre	Signature	
Michèle Landry	Directrice adjointe, Opérations des sites		
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-0902	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel michèle.landry@international.gc.ca	Date 20-11-2017
84. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées)	Title - Titre	Signature	
Eric Couves	Contrôle Sécurité des sites		
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-3062	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Eric.Couves@international.gc.ca	Date 2017-11-29
85. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
86. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées)	Title - Titre	Signature	
Micheline Lafontaine	Spécialiste approvisionnement		
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-0846	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel micheline.lafontaine@	Date 2017-12-11
87. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



Closing Date 05-FEV-2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.:G7-1000000912
G7- TENTES, CHAPITEAUX ET
ÉQUIPEMENTS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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