



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving  
- PWGSC

1550 Avenue d'Estimauville

1550 D'Estimauville Avenue

Québec

Québec

G1J 0C7

## 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

### Vendor/Firm Name and Address

### Raison sociale et adresse du

### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC - PWGSC

601 - 1550 Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> G7 - SERVICES GÉNÉRAUX ET MATÉRIEL	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 08C03-170351/A	<b>Date</b> 2017-12-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 08C03-170351	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCW-024-17293	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCW-7-40248 (024)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-01-31</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Jean, Serge	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcw024
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2882 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada 29 RUE DE VARENNES Ottawa Ontario K1A 0G2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> Voir doc.	<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</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

### Table des matières

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
DEFINITION .....	5
ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION .....	6
DIRECTIVE SUR LE REAMENAGEMENT DES EFFECTIFS .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES .....	8
2.7 VISITE DES LIEUX .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....</b>	<b>9</b>
<b>SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....</b>	<b>10</b>
<b>SECTION III : ATTESTATIONS.....</b>	<b>10</b>
<b>SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT 10</b>	
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
5.2.2 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	13
DEFINITION .....	14
ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION .....	14
DIRECTIVE SUR LE REAMENAGEMENT DES EFFECTIFS .....	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	16
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - PREUVE DE DISPONIBILITÉ AVANT ATTRIBUTION DU CONTRAT ..	16
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08C03-170351/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2017-0351

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40248

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.5	RESPONSABLES.....	17
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.7	PAIEMENT .....	19
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	20
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
7.10	LOIS APPLICABLES .....	21
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	21
7.12	ASSURANCES.....	21
<b>ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>22</b>
<b>ANNEXE B BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>23</b>
<b>ANNEXE C CRITÈRES OBLIGATOIRES .....</b>		<b>24</b>
<b>ANNEXE D CRITÈRES COTÉS .....</b>		<b>25</b>
<b>ANNEXE E INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>		<b>26</b>
<b>ANNEXE F ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ .....</b>		<b>27</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Général**

Le gouvernement du Canada accueillera les 8 et 9 juin le Sommet du G7 de 2018, dans la province de Québec. Le Sommet suscitera un intérêt à l'échelle internationale et permettra à nouveau au Canada de rayonner partout dans le monde. Le Bureau de gestion des sommets, à Affaires mondiales Canada, qui organisera l'événement, requiert les services d'un entrepreneur en services généraux et de décoration pour la fourniture de mobilier et d'infrastructures dans divers emplacements de la région de Charlevoix.

L'objet de ce contrat est de conclure un marché avec une entreprise qui fournira un vaste éventail de services incluant, entre autres, la location de matériel et de mobilier, de systèmes de cloisons modulaires et de tapis, ainsi que des services de gestion événementielle, de graphisme et de production d'affiches. Ces services devront répondre intégralement aux besoins précisés et être exécutés d'une manière efficiente conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Ce contrat vise à obtenir les services d'une entreprise qui sera en mesure de fournir du matériel de qualité et un niveau élevé de service. L'entreprise en question exécutera son travail dans un environnement particulier. Elle devra respecter un calendrier très serré de planification et d'exécution tout en se conformant aux normes et aux attentes du gouvernement du Canada.

Le contrat sera en vigueur de la date d'attribution du marché au 31 juillet 2018.

#### 1.2.2 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

#### 1.2.3 Exceptions relatives à la sécurité nationale

Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévues dans les accords commerciaux ont été invoquées; ce marché est donc entièrement exclu de l'ensemble des modalités de tous les accords commerciaux.

#### 1.2.4 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention 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.

## **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.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



---

## 2.6 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu au 234 Laurier Avenue West, Ottawa, On, K1P 6K6 le 19 janvier 2018. Elle débutera à 13:00 et devrait se terminer vers 16:00. Les soumissionnaires devraient se présenter au bureau des commissionnaires au rez-de-chaussée. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 18 janvier 2018 avant 10h00 (AM).

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

### 2.6.1 Entente de non-divulgation

Les soumissionnaires doivent envoyer l'annexe « G » entente de confidentialité, ainsi que la liste des participants à la conférence téléphonique au plus tard le 18 janvier 2018, 10h00 (AM). L'information doit être envoyée par courriel, à l'adresse : [serge.jean@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:serge.jean@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

## 2.7 Visite des lieux

Il n'y aura pas de visite des lieux.

## **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 et 1 copie électronique sur clé USB)
- Section II: Soumission financière (2 copies papier et 1 copie électronique sur clé USB)
- Section III: Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB)

**\* Toutes les parties peuvent être enregistrées sur la même clé USB, mais dans des fichiers séparés.**

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:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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, les soumissionnaires devraient :

- 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 contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité à rencontrer les critères énumérés aux annexes C et D et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans

l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité. Le Canada ne tiendra pas compte des renvois à de l'information supplémentaire qui n'accompagne pas la soumission.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

### **3.1.2 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 E Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe E 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.

## **Section III : Attestations**

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

## **Section IV : Renseignements supplémentaires préalables à l'attribution du contrat**

**3.1.3** Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité (Extrait du Site web de Régime d'intégrité du gouvernement du Canada)

### **Exigences**

L'article 17 de la *politique d'inadmissibilité et de suspension* (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms
- Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions. Lien vers le formulaire en ligne : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html>

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe C et D.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière conformément à l'annexe B Base de paiement.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 140 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 200 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a ou b ou c seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues. Toutes les propositions de prix accusant un écart de plus de vingt-cinq pour-cent (25%) par rapport au prix moyen seront rejetées. Les autres propositions de prix seront cotées comme suit:
  - on attribuera à la proposition de prix la moins disante une cote de prix de 100;
  - Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on leur attribuera la même cote et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

- On multipliera la cote de prix par le pourcentage applicable pour établir la note de prix.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>			
<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

---

## **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 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 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 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être

fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- e. un individu;
- f. un individu qui s'est incorporé;
- g. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- h. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

---

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

- h. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- i. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- j. la date de la cessation d'emploi;
- k. le montant du paiement forfaitaire;
- l. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- m. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- n. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.



---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes pourraient être respectées :

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 accréditation. 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 d'accréditation 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.

Pour plus de détails à ce sujet, veuillez faire parvenir votre demande à [SMOSecurity-SecuriteBGS@international.gc.ca](mailto:SMOSecurity-SecuriteBGS@international.gc.ca)

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

### **6.3 Exigences en matière d'assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la partie 7.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – 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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux en annexe A.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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.

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2035 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

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 accréditation. 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 d'accréditation 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.

Pour plus de détails à ce sujet, veuillez faire parvenir votre demande à [SMOSecurity-SecuriteBGS@international.gc.ca](mailto:SMOSecurity-SecuriteBGS@international.gc.ca)

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 juillet 2018 inclusivement.

#### **7.4.2 Points de livraison**

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

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08C03-170351/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2017-0351

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40248

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom : Serge Jean  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement  
Adresse : 601-1550 Av. D'Estimauville, Québec (Québec) G1J 0C7  
Téléphone : 418-649-2882  
Courriel : [Serge.Jean@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Serge.Jean@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

---

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **7.7.2 Limitation des dépenses**

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

---

### 7.7.3 Multiple Payments

Canada will pay the Contractor upon completion and delivery of units in accordance with the payment provisions of the Contract if:

- a. an accurate and complete invoice and any other documents required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing instructions provided in the Contract;
- b. all such documents have been verified by Canada;
- c. the Work delivered has been accepted by Canada.

### 7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

### 7.7.6 Vérification discrétionnaire

C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux.

### 7.7.7 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

**7.8.2** L'entrepreneur doit produire et transmettre ses factures selon les directives suivantes :

**7.8.2.1** L'original doit être envoyé à l'adresse identifiée à la page 1 du contrat.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 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.

## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Critères Techniques Obligatoires;
- f) l'Annexe « D », Critères Techniques Cotés;
- g) l'Annexe « F », Entente de non-divulcation;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « modifiée le \_\_\_\_\_ ».

## 7.12 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

---

**ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**SERVICES GÉNÉRAUX ET LOCATION DE MATÉRIEL D'EXPOSITION**

**À FOURNIR, LIVRER ET INSTALLER DANS :**

**LA MUNICIPALITÉ DE LA MALBAIE, PROVINCE DE QUÉBEC  
AU FAIRMONT MANOIR RICHELIEU (FMR)  
181, RUE RICHELIEU  
LA MALBAIE, CHARLEVOIX (QUÉBEC)**

**ET**

**DANS LA VILLE DE QUÉBEC, PROVINCE DE QUÉBEC  
AU CENTRE INTERNATIONAL DES MÉDIAS  
EMPLACEMENT À DÉTERMINER  
VILLE DE QUÉBEC (QUÉBEC)**

**ET**

**LA MUNICIPALITÉ DE BAGOTVILLE, PROVINCE DE QUÉBEC  
À LA BASE DES FORCES CANADIENNES (3<sup>E</sup> ESCADRE) BAGOTVILLE (BFC)  
7000, CHEMIN DE L'AÉROPORT  
SAGUENAY-BAGOTVILLE (QUÉBEC)**

**ET**

**D'AUTRES SITES À DÉTERMINER DANS LA PROVINCE DE QUÉBEC**

**À L'OCCASION DU**

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

**Rédigé par le  
Bureau de gestion des sommets (BGS)  
Affaires mondiales Canada (AMC)  
Ottawa (Ontario) et Québec (Québec)**

**20 décembre 2017**

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b><u>POINT</u></b>	<b><u>PAGE</u></b>
1- <b><u>INTRODUCTION</u></b>	<b><u>3</u></b>
2- <b><u>CONDITIONS GÉNÉRALES</u></b>	<b><u>4</u></b>
3- <b><u>REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR (COORDONNATEUR)</u></b>	<b><u>7</u></b>
4- <b><u>COORDONNATEUR DE LA SIGNALISATION</u></b>	<b><u>8</u></b>
5- <b><u>ÉQUIPES D'ENTRETIEN</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>APPENDICE A – ÉQUIPEMENT ET AMEUBLEMENT</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>APPENDICE B – VERDURE</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>APPENDICE C – SIGNALISATION</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>APPENDICE D – MAIN-D'ŒUVRE ET SERVICES DE GESTION</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>APPENDICE E – SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>APPENDICE F – PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DE L'ORDRE</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>APPENDICE G – PLANS D'ÉTAGE</u></b>	<b><u>21</u></b>



Solicitation No. - N° de l'invitation  
08C03-170351/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2017-0351

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40248

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **1 – Introduction**

Le gouvernement du Canada accueillera le Sommet du G7 de 2018, qui aura lieu dans la province de Québec, les 8 et 9 juin 2018.

Le Bureau de gestion des sommets d'Affaires mondiales Canada a été chargé de l'organisation, de la planification et de la mise en œuvre de ce sommet à divers endroits dans les régions du Saguenay et de la ville de Québec au Québec. Dans le cadre du besoin pour ces événements, le Canada organisera le Sommet des dirigeants du G-7 à La Malbaie (Québec), au Manoir Richelieu Fairmont et tiendra des événements de presse et périphériques au Centre international des médias de Québec. La réunion du G7 aura lieu du 8 au 9 juin 2018. Au cours de la semaine, plus de 8 000 délégués et représentants des médias se trouveront dans la région de Charlevoix et de Québec et dans les environs. Le champ intérieur de la Base des Forces canadiennes de Bagotville et d'autres sites de la région seront également des espaces clés qui serviront à la fois au Sommet du G7 à La Malbaie et aux délégations et aux médias à Québec.

## **2 – Conditions générales**

L'entrepreneur doit louer tout le matériel nécessaire selon l'horaire correspondant établi pour tous les sites du Sommet du G7, et ce, pour la durée des événements; l'installation et le démontage doivent être compris. Les représentants de l'entrepreneur seront présents à La Malbaie et à Québec du 26 mai au 10 juin 2018.

Les services de l'entrepreneur peuvent être nécessaires 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, conformément à l'horaire d'installation et de démontage. Un calendrier de production provisoire sera présenté à la conférence des soumissionnaires.

Pour la période du 6 juin au 10 juin, l'entrepreneur doit avoir un représentant et une équipe d'entretien disponible 24 heures par jour. S'il y a un problème qui nécessite une attention immédiate, l'entrepreneur doit répondre dans l'heure qui suit un appel de service. De plus, l'équipe d'entretien doit être en mesure d'être sur place dans les deux heures qui suivent un appel de service.

L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les politiques internes de routine du Fairmont Manoir Richelieu, de tout espace retenu sur une base contractuelle à Québec, à la BFC Bagotville et à l'aéroport Jean-Lesage dans l'exercice de leurs fonctions. L'entrepreneur sélectionné aura la responsabilité de connaître, de comprendre et de respecter les compétences des syndicats qui existent à l'un ou l'autre des sites. Tous les employés et les représentants de l'entrepreneur doivent se conformer aux règles et règlements de l'établissement et de toutes les agences et forces de sécurité associées au Bureau de gestion des sommets.

L'entrepreneur doit posséder la capacité juridique de conclure un contrat et être en possession de toutes les licences et de tous les permis, enregistrements, certificats, déclarations, dépôts ou autres autorisations nécessaires pour se conformer à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables à la soumission de l'offre et à la signature de tout contrat subséquent pour l'exécution des travaux.

Tous les travaux effectués pour l'installation, l'entretien et le démontage de l'équipement de location ou les services fournis doivent être effectués conformément à la *Loi sur les normes du travail* de la province de Québec. Les travaux doivent être effectués d'une manière sécuritaire et les travailleurs doivent posséder les certifications nécessaires à l'utilisation d'équipements lourds (chariots élévateurs à fourche, plateformes surélevées, etc.)

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance acquise ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour son bénéfice et sa protection. Il ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la réduit.

Tous les membres du personnel dont la présence sur le ou les sites lors de l'événement est nécessaire doivent obtenir à l'avance une carte d'accréditation avec photo auprès du secrétariat du « BUREAU DE GESTION DES SOMMETS (BGS) ». L'emplacement et les directives relativement à l'accréditation photo seront communiqués par les responsables de la Conférence à une date ultérieure. Bien qu'il n'y ait aucun coût pour l'accréditation, tous les coûts de rémunération horaire ou salariale engagés pour obtenir l'autorisation nécessaire de ses employés ou sous-traitants seront à la charge de l'entrepreneur. Le Bureau de gestion des sommets fournira ultérieurement au soumissionnaire retenu des consignes sur ces accréditations et indiqueront où se les procurer.

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 ou Affaires mondiales Canada.

Le Bureau de gestion des sommets s'efforcera de retenir un nombre limité de chambres pendant la période de travail. Les réservations et l'allocation de chambres seront assurées par le Chargé de projet. Cependant, les frais d'hébergement seront à la charge de l'entrepreneur au coût d'environ trois cents dollars par nuitée. Toutes les chambres réservées par le Bureau de gestion des Sommets seront en occupation double. Tous les frais de repas, indemnités journalières et frais de déplacement des employés seront à la charge de l'entrepreneur. Dans certains cas, des repas peuvent être fournis aux membres du personnel du fournisseur pendant la durée du Sommet si ces derniers sont confinés dans une aire sécurisée.

La manutention, de l'entreposage et le transport des matériaux entre les quais d'expédition et de réception et les locaux donnés, à l'exception du matériel lourd ou motorisé du Fairmont Manoir Richelieu, du Centre international des médias et de la BFC Bagotville dont s'occupera le personnel de ces espaces ou ses représentants, seront la responsabilité de l'entrepreneur.

Les services doivent comprendre la livraison du matériel d'exposition, tel que décrit dans l'« **Appendice A** », l'installation, l'assemblage, la mise en place et le démontage du matériel et les services d'un représentant de l'entrepreneur sur place qui sera chargé d'assurer la liaison entre les autorités de la conférence indiquées ci-dessous une équipe d'entretien sur tous les sites. Le site principal du G7 est le Fairmont Manoir Richelieu situé à La Malbaie, dans la province de Québec. Le Centre international des médias sera situé dans une installation qui reste à déterminer à Québec, dans la province de Québec. Les événements peuvent utiliser des emplacements satellites, et d'autres emplacements ou lieux pourront être ajoutés ou définis ultérieurement par le BGS.

Le transport du matériel appartenant à l'entrepreneur vers le site est aux frais de l'entrepreneur, à moins d'entente entre l'entrepreneur et le Chargé de projet ou le représentant agréé du BGS. Aucun tarif, obligation, droit, supplément de carburant ou frais accessoires liés à la présence de l'inventaire de l'entrepreneur sur le site ne sera autorisé par le Chargé de projet.

En tant qu'hôte, Affaires mondiales Canada (AMC) pourrait avoir besoin de placer de la verdure dans tous les sites du Fairmont Manoir Richelieu et/ou du Centre international des médias et dans les environs. De la verdure pourrait être nécessaire à certains emplacements hors site, encore à déterminer, mais situés dans la région du Saguenay et en périphérie. Le soumissionnaire retenu devra aussi fournir les soins et l'entretien nécessaires pendant toute la durée de l'événement. Les exigences relatives à la verdure sont indiquées à l'« **Appendice B** », ci-jointe.

L'entrepreneur pourrait être tenu de produire une signalisation variée, y compris, sans toutefois s'y limiter, des panneaux de direction, des stands portatifs, des panneaux d'identification de locaux, une signalisation de l'inscription et des bannières, dans les deux langues officielles. L'entrepreneur doit être en mesure de produire la signalisation à l'interne et/ou avec un sous-traitant dont les normes sont conformes à celles de l'entrepreneur. Certaines demandes peuvent être faites à court préavis. L'entrepreneur doit pouvoir répondre aux demandes de signalisation dans un délai de 24 heures. Toute la signalisation devrait être produite sur des matériaux recyclés et recyclables. Les exigences relatives à la signalisation sont indiquées à l'« **Appendice C** ». Le texte et le format seront fournis par les responsables de la Conférence lorsque l'entrepreneur aura été nommé. Un exemple du texte et du format demandé sera fourni lors de la conférence des soumissionnaires, dont la date sera fixée ultérieurement.

L'entrepreneur devra fournir les services de gestion et de main-d'œuvre tout au long de la planification et de l'exécution des événements. Les services de gestion et de main-d'œuvre sont décrits et ne se limitent pas aux exigences décrites à l'« **Appendice D** ».

Les spécifications techniques du « système de murs modulaires », lequel sera installé selon les besoins aux emplacements susmentionnés, sont précisées à l'« **Appendice E** ». Les plans d'étage et le dessin du système de murs modulaires seront disponibles pour examen à la conférence des soumissionnaires.

Le protocole d'identification des ordres décrit à l'« **Appendice F** » 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 des travaux et les plans d'étage s'y rattachant (l'« **Appendice G** ») ont pour but de fournir à l'entrepreneur une représentation précise de l'aménagement des locaux.

Bien que l'entrepreneur ne soit pas tenu de fournir du matériel et du mobilier neufs, ceux-ci doivent être impeccables et exempts d'éraflures, d'ébréchures ou de quelque autre défaut. Avant la tenue de l'événement, l'entrepreneur veillera à ce que le matériel et le mobilier soient installés, nettoyés et mis à l'essai et qu'ils soient en bon état de service. Les dimensions, le style et la qualité du mobilier et du matériel fournis par l'entrepreneur doivent être

systématiquement uniformes. Le mobilier et le matériel dont le style et les dimensions ne s'harmonisent pas à l'ensemble ne seront pas acceptés.

L'horaire de l'installation et de l'événement sera remis à l'entrepreneur après l'attribution du contrat.

Bien que réalistes, les quantités mentionnées aux « **Appendices A, B et C** » sont des estimations qui ne forment pas forcément le fondement de la soumission financière. Tous les prix doivent être indiqués au coût unitaire, car les quantités indiquées visent seulement à s'assurer que les soumissionnaires possibles connaissent le volume d'équipement qui pourrait être requis. Une liste finale des exigences d'inventaire sera fournie au soumissionnaire retenu au plus tard le vendredi 25 mai 2018. Pour les articles d'inventaire indiqués aux « **Appendices A, B et C** » qui sont requis après le 25 mai 2018, le soumissionnaire retenu peut ajouter une prime de 15 % au prix unitaire de l'article. Les services de gestion et de main-d'œuvre décrits à l'« **Appendice D** » ne sont pas visés par la prime de 15 %.

### **3 – Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur (coordonnateur) servira d'agent de liaison entre le client (AMC) et le bureau principal de l'entrepreneur. Le coordonnateur devra assister aux réunions avec le client tout au long de la phase de planification du projet; ces réunions se tiendront à Ottawa en Ontario ainsi qu'à Québec et à La Malbaie au Québec. Le coordonnateur pourrait devoir s'intégrer au client pour une durée allant d'un jour par semaine à l'intégration à temps plein, étant présumé qu'il y aura un total de vingt jours de planification à Ottawa (Ontario), à La Malbaie (Québec) ou à Québec (Québec). Ces jours de planification ne comprendront pas les jours d'installation de l'événement qui débiteront le 27 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 portatif et un point d'accès sans fil pour 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 à un événement international important, pendant les dernières 12 années. Un curriculum vitae viable de l'expérience sera nécessaire et le BGS se réserve le droit d'interviewer tout candidat que l'entrepreneur proposera pour ce poste. Cela fera partie des critères d'évaluation pour la sélection de l'entrepreneur.
- Il ou elle doit assister aux réunions de gestion et de coordination qui, souvent, seront prévues et tenues à Ottawa, à La Malbaie ou à Québec dans des délais très courts. Ces réunions se dérouleront en anglais et en français. Il ou elle doit donc posséder une connaissance pratique des deux langues. Pendant l'événement, la langue de travail dans tous les locaux et dans les environs sera le français.
- Le coordonnateur doit s'assurer que l'ensemble des tâches et services sera accompli dans les délais impartis.
- Il ou elle doit superviser ses employés et sous-traitants, y compris les équipes d'entretien, en tout temps.
- Tous les frais de déplacement, d'hébergement et d'indemnité journalière et les frais accessoires pour cet employé doivent être à la charge de l'entrepreneur.

---

#### **4 – Coordonnateur de la signalisation et graphiste**

Un coordonnateur de la signalisation servira d'agent de liaison entre le client (AMC) et l'installation de production de signalisation de l'entrepreneur. Ce poste exige que le coordonnateur de la signalisation soit en contact régulier avec les représentants du BGS et qu'il puisse assister aux conférences téléphoniques ou aux réunions tenues à Ottawa en Ontario ou à Québec ou à La Malbaie au Québec. Le coordonnateur de la signalisation devra également être sur place dans les locaux de Québec et de la Malbaie aux dates d'installation.

- 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 de la signalisation un ordinateur portable ou une tablette pour la durée du projet.
- Il ou elle devra assister à des réunions de gestion et de coordination qui seront souvent organisées et tenues à Ottawa, à La Malbaie ou à Québec. Ces réunions se dérouleront en anglais et en français. Il ou elle doit donc posséder une connaissance pratique des deux langues.
- Tous les frais de déplacement, d'hébergement et d'indemnité journalière et les frais accessoires pour cet employé doivent être à la charge de l'entrepreneur.

Un graphiste travaillera pour le compte du BGS, mais dans les bureaux de l'entrepreneur. Le graphiste utilisera des fichiers d'arrière-plan graphique et des modèles de signalisation fournis par le BGS, mais insérera du texte et des éléments graphiques au besoin pour la réalisation des fichiers graphiques. Le titulaire de ce poste travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur de la signalisation, mais il sera aussi régulièrement en contact avec les représentants du BGS et peut devoir assister à des téléconférences ou à des réunions tenues à Ottawa en Ontario, à Québec ou à La Malbaie au Québec.

- Il ou elle doit pouvoir être joint par téléphone et par courriel pendant les heures normales de bureau.
- L'entrepreneur doit fournir au graphiste toutes les ressources nécessaires pour mener à bien la tâche pendant toute la durée du projet.
- Il ou elle aura pourrait devoir assister à des réunions de planification qui auront lieu à Ottawa ou à Québec. Ces réunions auront lieu en français et en anglais. Il ou elle devra donc posséder une connaissance de base des deux langues.
- Tous les frais de déplacement, d'hébergement et d'indemnité journalière et les frais accessoires pour cet employé doivent être à la charge de l'entrepreneur.

---

## **5 - Équipe(s) d'entretien**

Deux équipes d'entretien seront nécessaires et le BGS pourra en demander une troisième. Les équipes d'entretien doivent être disponibles avant, pendant et après l'événement, comme on le juge nécessaire, pour travailler sur les sites principaux de la Conférence, LaMalbaie, Québec et possiblement Charlevoix/Bagotville dans la province de Québec. Les équipes d'entretien doivent s'acquitter de diverses tâches, y compris le déplacement du matériel à destination et en provenance de différents locaux et du quai de chargement. Les équipes doivent avoir suffisamment d'équipement de déménagement disponible à tous les emplacements et en périphérie pendant cette période.

Un gestionnaire de site doit être désigné pour chaque site avant l'événement. Cette personne doit avoir sur elle, disponible en tout temps, un téléphone cellulaire activé. Les dépenses relatives au téléphone doivent être assumées par l'entrepreneur. Les gestionnaires de site assureront la liaison avec le client et serviront de représentant de l'entrepreneur (coordonnateur) si le superviseur désigné est absent. Pendant l'événement, au Fairmont Manoir Richelieu, dans les principaux centres de congrès de Québec, à la BFC Bagotville et dans les environs, la langue de travail sera le français, mais une connaissance pratique de l'anglais pourrait également être exigée des gestionnaires de site. Les responsables de la Conférence donneront à l'entrepreneur un préavis de deux heures à l'égard de toute tâche connexe à exécuter sur un site.

Les équipes d'entretien mobile doivent être disponibles avant, pendant et après l'événement, comme on le juge nécessaire, pour transporter des matériaux à destination ou en provenance du Fairmont Manoir Richelieu, dans ou aux alentours de la ville de Québec, à la BFC Bagotville 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 doit assurer la liaison avec les responsables de la Conférence et servira de représentant de l'entrepreneur si le superviseur désigné est absent. Il doit parler français et posséder une compréhension de base de l'anglais. Le ou les conducteurs du véhicule doivent bien connaître la ville de La Malbaie et/ou la ville de Québec et leurs environs. L'équipe comprendra deux (2) personnes, un fourgon grand volume et tout l'équipement de déménagement nécessaire – couvertures d'emballage, chariots, etc. –, le tout fourni et payé par l'entrepreneur.

L'horaire des activités périphériques sera fourni par les responsables de la Conférence. 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.

## **APPENDICE A**

### **MOBILIER DE BASE**

<b>N° ARTICLE</b>	<b>ARTICLE</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>QUANTITÉ ESTIMÉE</b>
1.10	Babillard	Mobile et pouvant servir de centre de message ou de cloison. Liège ou toile. 8 pi de largeur x 4 pi de hauteur. Hauteur réglable de 6 à 8 pi.	32
1.11	Table de 6 pi	Table de location standard de 72 po x 24 po (ou table semblable), avec pieds rabattables – plateau en vinyle blanc et jupe en tissu – couleur à déterminer.	244
1.12	Table de 8 pi	Table de location standard de 96 po x 24 po (ou table semblable), avec pieds rabattables – plateau en vinyle blanc et jupe en tissu – couleur à déterminer.	56
1.13	Table de 4 pi	Table de location standard de 48 po x 24 po (ou table semblable), avec pieds rabattables – plateau en vinyle blanc et jupe en tissu – couleur à déterminer.	44
1.14	Table de 6 pi, surélevée	Table de location standard de 72 po x 24 po, hauteur de 42 po avec pieds rabattables – plateau en vinyle blanc et jupe en tissu – couleur à déterminer.	14
1.15	Table de 4 pi, surélevée	Table de location standard de 48 po x 24 po, hauteur de 42 po avec pieds rabattables – plateau en vinyle blanc et jupe en tissu – couleur à déterminer.	14
1.16	Table de 6 pi, sans jupe	Table de location standard de 72 po x 24 po (ou table semblable), avec pieds rabattables – plateau en vinyle blanc, sans jupe et exempte d'agrafes.	270
1.17	Table ronde 60 po	Table de location standard de 60 po de diamètre avec pieds rabattables – comprenant recouvrement/nappe en tissu de couleur blanche.	8
1.18	Table ronde 72 po	Table de location standard de 72 po de diamètre avec pieds rabattables – comprenant recouvrement/nappe en tissu de couleur blanche.	2
1.19	Table de salle de classe de 6 pi	Table de location standard de 72 po x 16 po avec pieds rabattables – plateau en vinyle blanc et jupe en tissu – de couleur noire.	8
1.20	les supports à manteaux	En acier chromé, autoportante avec base équilibrée pour assurer la stabilité, de couleur agencée.	112
1.21	Support à vêtements	En acier chromé, autoportante avec base équilibrée pour assurer la stabilité, de couleur agencée.	18
1.22	Poteau de foule	Poteau de foule en chrome avec ceinture de couleur noire.	120
1.23	Chevalets	Construction solide en acier ou en aluminium, hauteur réglable pour accueillir différents formats.	46
1.24	Porte-affiches	Porte-affiches en métal pour affiches standard de 22 po x 28 po.	56
1.25	Chaise fixe	Chaise empilable standard, avec assise et dossier en tissu. De couleur agencée : chrome ou noir avec tissu gris ou noir.	1088
1.26	Fauteuil	Fauteuil empilable standard avec pieds fixes, assise et dossier en tissu. De couleur agencée : chrome ou noir avec tissu gris ou noir.	60



1.27	Chaise de dactylo	Chaise de dactylo standard sur vérin à gaz, avec roulettes. De couleur agencée : gris ou noir.	104
1.28	Chaise pliante	Chaise pliante empilable standard, assise et dossier de plastique. De couleur agencée. Couleurs neutres acceptables.	200
1.29	Chaise de comptoir, style dactylo	Chaises de dactylo surélevées à la hauteur d'un comptoir sur vérin à gaz, avec roulettes. De couleur agencée : gris ou noir.	18
1.30	Corbeille Petite	Corbeille en plastique ou en carton de 6 à 10 litres (ou corbeille semblable). De couleur agencée : gris ou noir. Fournie avec six doublures chacune	126
1.31	Corbeille Grande	Corbeille de 20 à 32 litres en plastique (ou corbeille semblable). De couleur agencée : gris ou noir. Fournie avec six doublures chacune	104
1.32	Poubelle	Poubelle de 120 litres en plastique robuste (ou poubelle semblable). Couleurs acceptables : noir ou neutre.	18
1.33	Corbeille de recyclage	Corbeille de recyclage (ou récipient similaire) de 20 à 32 litres en plastique bleu avec logo.	36
1.34	Boîte de recyclage	Boîte de recyclage (ou récipient similaire) de 120 litres en plastique bleu avec logo.	14
1.35	Bac de recyclage	Bac de recyclage de 20 po x 14 po, hauteur de 12 po (ou récipient similaire), en plastique bleu avec logo.	114

## DRAPERIE

N° ARTICLE	ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITÉ ESTIMÉE
2.10	Draperie 8 pi	Rideau d'exposition, hauteur de 8 pi, de couleurs variées (bleu, noir, rouge, gris), assorti de montants, traverses et plaques d'assise métalliques. Pied linéaire	710
2.11	Draperie 12 pi	Rideau d'exposition, hauteur de 12 pi, de couleurs variées (bleu, noir, rouge, gris), assorti de montants, traverses et plaques d'assise métalliques. Pied linéaire	10
2.12	Draperie 3 pi	Rideau d'exposition, hauteur de 3 pi, de couleurs variées (bleu, noir, rouge, gris), assorti de montants, traverses et plaques d'assise métalliques. Par pied linéaire.	100
2.13	Draperie 12 pi, velours	Rideau de velours pour projection audiovisuelle, hauteur de 12 pi, noir, assorti de montants, traverses et plaques d'assise métalliques. Par pied linéaire.	60
2.14	Draperie 16 pi, velours	Rideau de velours pour projection audiovisuelle, hauteur de 16 pi, noir, assorti de montants, traverses et plaques d'assise métalliques. Par pied linéaire.	60



## POSITIONNEMENT

N° ARTICLE	ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITÉ ESTIMÉE
3.10	Plateforme de scène de 8 pi	Plateforme de scène standard, 4 pi x 8 pi, hauteur réglable (8 po à 24 po), avec marches et jupe au besoin.	120
3.11	Plateforme de scène de 4 pi	Plateforme de scène standard, 4 pi x 4 pi, hauteur réglable (8 po à 24 po), avec marches et jupe au besoin.	14
3.12	Plateforme de scène de 4' x 24' – Basse	Plateforme de scène standard, 4 pi x 24 pi, hauteur réglable (6 po à 24 po), avec garde-corps, marches et jupe au besoin.	9
3.13	Plateforme de scène 4' x 32' – Basse	Plateforme de scène standard, 4 pi x 32 pi, hauteur réglable (6 po à 24 po), avec garde-corps, marches et jupe au besoin.	4
3.14	Plateforme de scène 4' x 40' – Basse	Plateforme de scène standard, 4 pi x 40 pi, hauteur réglable (6 po à 24 po), avec garde-corps, marches et jupe au besoin.	2
3.15	Plateforme de scène 4' x 24' – Élevée	Plateforme de scène standard, 4 pi x 24 pi, hauteur réglable (24 po à 48 po), avec garde-corps, marches et jupe au besoin.	3
3.16	Plateforme de scène 4' x 32' – Élevée	Plateforme de scène standard, 4 pi x 32 pi, hauteur réglable (24 po à 48 po), avec garde-corps, marches et jupe au besoin.	3
3.17	Plateforme de scène 4' x 40' – Élevée	Plateforme de scène standard, 4 pi x 40 pi, hauteur réglable (24 po à 48 po), avec garde-corps, marches et jupe au besoin.	1

## COMPTOIRS

N° ARTICLE	ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITÉ ESTIMÉE
4.10	Comptoir de renseignements	Comptoir de renseignements/d'inscription standard de 2 m, à deux niveaux, avec accessoires pour signalisation.	16
4.11	Comptoir de 1 m	Comptoir modulaire standard, 1 m de largeur x 50 cm de profondeur, hauteur de 1 m. Cadre d'aluminium avec panneaux amovibles noirs, gris, blancs.	7
4.12	Socle de présentation	Socle de présentation de 24 po x 24 po, hauteur de 42 po (ou similaire), noir, gris ou neutre.	23
4.13	Socle pour ordinateur	Socle pour ordinateur de table ou portable, 50 cm x 50 cm, hauteur de 1 m. Noir, gris ou neutre.	6
4.14	Comptoir des médias sociaux	Comptoir personnalisé de 0,5 m x 1,5 m, de 1 m de haut avec dossier élevé (ou un comptoir semblable). Panneaux graphiques et/ou enveloppe en vinyle.	7

## TAPIS

N° ARTICLE	ARTICLE	DESCRIPTION	Qté est.
5.10	Moquette	Moquette 16-20 oz, neuve ou presque comme neuve, pour les grands espaces ou scènes. Couleurs disponibles : noir, gris, gris foncé, bleu et rouge.	34 000 pi.ca.
5.11	Tapis – 10 x 20	Tapis 16-20 oz, neuf ou comme neuf; dimensions : 10 pi x 20 pi. Couleurs disponibles : noir, gris, gris foncé, bleu et rouge.	4
5.12	Tapis – 10 x 30	Tapis 16-20 oz, neuf ou comme neuf; dimensions : 10 pi x 30 pi. Couleurs disponibles : noir, gris, gris foncé, bleu et rouge.	3
5.13	Tapis – 10 x 50	Tapis 16-20 oz, neuf ou comme neuf; dimensions : 10 pi x 50 pi. Couleurs disponibles : noir, gris, gris foncé, bleu et rouge.	2

## MOBILIER DE SPÉCIALITÉ

N° ARTICLE	ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITÉ ESTIMÉE
6.10	Fauteuil –style lounge	Fauteuil lounge de première qualité revêtu de similicuir; agencé au reste du mobilier lounge.	30
6.11	Canapé – style lounge	Canapé deux places de première qualité revêtu de similicuir; agencé au reste du mobilier lounge.	18
6.12	Chaise de dactylo	Chaise de dactylo standard sur vérin à gaz, avec roulettes. Tissu gris ou noir.	145
6.13	Fauteuil de salle de conférence	Fauteuil de direction à dossier bas sur roulettes. Tissu gris ou noir.	34
6.14	Fauteuil de direction	Fauteuil de direction à dossier élevé sur roulettes. Tissu gris ou noir.	8
6.15	Tabouret haut avec dossier	Tabouret à pied fixe, sans accoudoirs, avec assise et dossier rembourrés. Couleurs acceptables : noir ou neutre.	14
6.16	Table basse – style lounge	Table basse de première qualité – agencé au reste du mobilier lounge. Fini foncé, effet bois.	18
6.17	Table de canapé – style lounge	Table de canapé de première qualité – agencé au reste du mobilier lounge. Fini foncé, effet bois.	20
6.18	Table bistrot 30 po	Ronde, diamètre 30-36 po, hauteur 30 po (ou similaire). Couleurs acceptables : neutre ou noir.	48
6.19	Petite table bistrot	Ronde, diamètre 30-36 po, hauteur 40 po (ou similaire). Couleurs acceptables : neutre ou noir.	25
6.20	Bureau	Bureau de 60 po avec tiroirs (ou similaire). Couleurs/finis acceptables : neutre ou effet bois.	9
6.21	Classeur	Classeur à deux tiroirs en acier, avec serrure et clé. Couleurs acceptables : neutre ou noir.	18
6.22	Tableau blanc	Tableau blanc 24 po x 36 po, pouvant être fixé au mur, neuf ou comme neuf avec ensemble de marqueurs et brosse.	38

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08C03-170351/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2017-0351

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40248

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## SYSTÈME DE MURS SOLIDES

N° ARTICLE	ARTICLE	DESCRIPTION	Qté est.
7.10	Panneau mural de 1 m	Panneau de 2,5 m x 1 m, conforme aux spécifications techniques. En stratifié ou en tissu, selon les besoins. Couleurs/finis disponibles : effet bois, gris, noir, bleu.	1196
7.11	Panneau mural de 50 cm	Panneau de 2,5 m x 50 cm, conforme aux spécifications techniques. En stratifié ou en tissu, selon les besoins. Couleurs/finis disponibles : effet bois, gris, noir, bleu.	56
7.12	Porte pour système	Porte compatible avec le système de murs solides, avec serrure et clé. Le passe-partout de chaque serrure doit être différent.	120
7.13	Arcade pour système	Arche d'entrée, hauteur de 3,5 m avec linteau de 3 m. Colonnes à trois côtés avec bases stables.	3

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08C03-170351/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2017-0351

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40248

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **APPENDICE B**

### **PLANTES ET VERDURE**

<b>N° ARTICLE</b>	<b>ARTICLE</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>Qté est.</b>
11.10	Arbre de 3 pi	Figuier mature de 3 pi en bonne santé, ou arbre de type semblable, planté dans un pot en plastique noir ou neutre.	32
11.11	Arbre de 6 pi	Figuier mature de 6 pi en bonne santé, ou arbre de type semblable, planté dans un pot en plastique noir ou neutre.	1
11.12	Plante de 3 pi	Plante verte de 3 pi, mature et en bonne santé, ou arbre de type semblable, plantée dans un pot en plastique noir ou neutre.	52
11.13	Fougère	Fougère de Boston mature en bonne santé, ou plante semblable, plantée dans un pot de couleur noire ou neutre de 10 po.	50
11.14	Chrysanthème fleuri en pot	Chrysanthème fleuri en pot, mature, en bonne santé, ou plante semblable, planté dans un pot de 10 po.	12

## **APPENDICE C**

### **SIGNALISATION**

<b>N° ARTICLE</b>	<b>ARTICLE</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>Qtés</b>
22.10	Panneaux d'identification des salles	Enseignes colorées à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte. Dimensions approximatives : 9 po de hauteur x 15 po de largeur	12
22.11	Petit panneau indicateur	Enseignes colorées à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte. Dimensions approximatives : 16" L x 16" H	20
22.12	Panneau indicateur moyen	Enseignes colorées à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte. Dimensions approximatives : 24" L x 24" H	10
22.13	Grand panneau indicateur	Enseignes colorées à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte. Dimensions approximatives : 32" L x 32" H	10
22.14	Panneau de direction à usage général	Enseignes colorées à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte. Dimensions approximatives : 22" L x 28" H	24
22.15	Panneau d'identification des véhicules/ Sortie d'urgence / Services publics de base	Enseignes colorées à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte. Dimensions approximatives : 11 po de hauteur x 8,5 po de largeur	14
22.16	Panneau d'identification des autobus	Enseignes colorées à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte. Dimensions approximatives : 12" L x 12" H	25
22.17	Tour de panneaux indicateurs à trois côtés	Enseignes colorées à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte. Construction du cadre à partir de matériel modulaire de système. Dimensions approximatives : 1 m de largeur x 2,5 m de hauteur	3
22.18	Panneaux de contrôle	Enseignes colorées double face à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte, l'unité de base. Dimensions approximatives : 1 m de largeur x 2,5 m de hauteur	60

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08C03-170351/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2017-0351

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40248

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

22.19	Panneaux de contrôle personnalisés	Enseignes à face unique colorées autoportantes, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique et le logo. Structure personnalisée avec une signalisation courbée à deux panneaux. Dimensions approximatives : 1 m de largeur x 2,5 m de hauteur	12
22.20	Signalisation (au mètre carré)	Enseignes de porte colorées, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique fournie avec les logos et un aspect familial. Prix unitaire au mètre carré.	60
22.21	Bannière (au mètre carré)	Bannières colorées produites sur vinyle, tissu ou fini similaire. Includes supplied graphic input with logos and family look. Prix unitaire au mètre carré.	10
22.22	Flèches calquées	Flèches d'application en vinyle pour la signalisation directionnelle. Impression en deux couleurs. Couture - formats variés Prix unitaire au mètre carré.	12
22.23	Pellicule de fenetre	Pellicule vinyle en grand format pour couvrir fenetres. Opaque avec graphique ou dépoli. Différentes tailles. Prix unitaire par mètre carré	10

## **APPENDICE D**

### **MAIN-D'ŒUVRE**

<b>N° ARTICLE</b>	<b>ARTICLE</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>Qté est.</b>
8.10	Coordonnatrice	Taux journalier pour le coordonnateur.	20
8.11	Coordonnateur de l'affichage	Taux journalier pour le coordonnateur de la signalisation.	25
8.12	Équipe d'entretien	Taux horaire par personne, équipe de deux personnes.	80
8.13	Équipe d'entretien mobile	Taux horaire par personne, équipe de deux personnes comprenant le conducteur.	80
8.14	Équipe de camionnage	Taux horaire par personne, équipe de deux personnes comprenant le conducteur de chariot élévateur à fourche.	40
8.15	Chariot élévateur à fourche	Tarif journalier pour la location du chariot élévateur à fourche utilisé par l'équipe de camionnage.	8
8.16	Fourgon grand volume – location à la journée	Tarif journalier pour la location du fourgon grand volume utilisé par l'équipe d'entretien mobile.	8
8.17	Fourgon grand volume – location à la semaine	Tarif hebdomadaire pour la location du fourgon grand volume utilisé par l'équipe d'entretien mobile.	2
8.18	Livraison dans la ville de Québec	Frais de livraison pour les commandes sur place à destination de la région de Québec (camion porteur).	12
8.19	Livraison dans la ville de La Malbaie	Frais de livraison pour les commandes sur place à destination de la région de Charlevoix (camion porteur).	4
8.20	Remorque	Remorque vide de 53 po, garée à des fins d'entreposage – emplacement à déterminer. Période de 14 jours.	3

---

## **APPENDICE E**

### **Systeme de murs modulaires – Specifications techniques**

#### **Description générale**

Les systèmes de murs modulaires et de cadres d'enseignes doivent être de type « Octanorm » ou d'un produit similaire et doivent pouvoir se raccorder les uns aux autres de plusieurs façons. Le système de mur modulaire est caractérisé par des profils de poteau et de poutre à quatre ou à huit côtés.

#### **Matériel**

Profilés d'aluminium avec des panneaux de couleur pure (Sintra, Foamex, ou produit de PVC semblable).

#### **Éléments**

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

#### **Poteaux**

Poteaux : 40-50 mm de diamètre, fabriqués pour recevoir des traverses/panneaux horizontaux dans quatre ou huit positions (échelons de 90 ou de 45 degrés), avec pieds ajustables et embouts. Pied réglable pour maintenir un espace de 100 mm entre le rail inférieur et le plancher.

#### **Rails inférieurs et supérieurs**

Extrusion d'aluminium de types 1 et 2 : 200 mm de hauteur x 19 mm de largeur, capable de retenir solidement le haut et le bas d'un panneau écran.

#### **Rails intermédiaires**

Semblable aux rails supérieurs, pouvant en plus recevoir des raccords horizontaux des deux côtés.

#### **Panneaux**

Panneau comprimé conditionné de 3 mm (de type Sintra ou produit de PVC semblable) recouverts d'un tissu entièrement stratifié ou de plastique stratifié. Couleur du tissu laminé ou du plastique stratifié : gris pâle, noir, blanc, bleu ou effet bois.

#### **Raccords du système**

Cachés à l'intérieur des poutres de charpente, les trous pour clef Allen (ou similaire) étant exposés.

#### **Panneaux de porte**

De type panneau, incorporant une porte complète avec charnières et serrure ou poignée pour bureau à code. Fournir toutes les portes conformément aux dessins de chantier définitifs, qui seront remis par les responsables du projet.

#### **Finis en aluminium**

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

#### **Pose**



Solicitation No. - N° de l'invitation  
08C03-170351/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2017-0351

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40248

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
1. Installer le système en conformité avec les instructions du fabricant et la disposition indiquée sur les dessins de chantier.
  2. Ériger les cloisons d'aplomb, d'équerre et de niveau. Ajuster les cloisons avec précision avant de les fixer aux surfaces adjacentes. Niveler sous les cloisons dans le cas de plancher inégal pour assurer une installation au niveau.
  3. Fournir des montants, pleine hauteur, d'une pièce.
  4. Les dommages aux finis existants durant l'installation et le démontage seront corrigés à la satisfaction des responsables du projet dans les délais impartis.

## **APPENDICE F**

### **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. Bien qu'une description officielle du protocole d'identification des ordres soit fournie lors de la conférence du soumissionnaire, les grandes lignes de ce protocole sont les suivantes :

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 une combinaison de deux chiffres, suivie 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. Puisque l'entrepreneur est responsable du Sommet du G7, l'identificateur débutera soit 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 = FMR  
Le Petit Manoir = LPM  
Le Casino de Charlevoix = LCC  
Centre international des médias = CIM  
BFC Bagotville = BFC  
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.

À titre d'exemple, le bureau d'information des médias du Fairmont Manoir Richelieu pour le Sommet du G7 aura un protocole d'identification de commande « **7 FMR 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.

## **APPENDICE G**

### **Plans d'étage**

Le client présentera les plans d'étage à la conférence des soumissionnaires. Ces derniers pourront les examiner uniquement lors de cette réunion. Les soumissionnaires potentiels ne seront pas autorisés à conserver ou à copier une partie des plans d'étage fournis par le Bureau de gestion des Sommets lors de cette réunion et devront accepter de signer une entente de confidentialité qui sera fournie à ce moment-là.

Seul l'entrepreneur qui se verra attribuer le contrat pourra consulter les plans d'étage après la conclusion du contrat définitif.

## **ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

### **APPENDICE A**

#### **MOBILIER DE BASE**

<b>N° article</b>	<b>Article</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Total</b>
1.10	Babillard	Mobile et pouvant servir de centre de message ou de cloison. Liège ou toile. 8 pi de largeur x 4 pi de hauteur. Hauteur réglable de 6 à 8 pi.	32	\$	\$
1.11	Table de 6 pi	Table de location standard de 72 po x 24 po (ou table semblable), avec pieds rabattables – plateau en vinyle blanc et jupe en tissu – couleur à déterminer.	244	\$	\$
1.12	Table de 8 pi	Table de location standard de 96 po x 24 po (ou table semblable), avec pieds rabattables – plateau en vinyle blanc et jupe en tissu – couleur à déterminer.	56	\$	\$
1.13	Table de 4 pi	Table de location standard de 48 po x 24 po (ou table semblable), avec pieds rabattables – plateau en vinyle blanc et jupe en tissu – couleur à déterminer.	44	\$	\$
1.14	Table de 6 pi, surélevée	Table de location standard de 72 po x 24 po, hauteur de 42 po avec pieds rabattables – plateau en vinyle blanc et jupe en tissu – couleur à déterminer.	14	\$	\$
1.15	Table de 4 pi, surélevée	Table de location standard de 48 po x 24 po, hauteur de 42 po avec pieds rabattables – plateau en vinyle blanc et jupe en tissu – couleur à déterminer.	14	\$	\$
1.16	Table de 6 pi, sans jupe	Table de location standard de 72 po x 24 po (ou table semblable), avec pieds rabattables – plateau en vinyle blanc, sans jupe et exempté d'agrafes.	270	\$	\$
1.17	Table ronde 60 po	Table de location standard de 60 po de diamètre avec pieds rabattables – comprenant recouvrement/nappe en tissu de couleur blanche.	8	\$	\$

1.18	Table ronde 72 po	Table de location standard de 72 po de diamètre avec pieds rabattables – comprenant recouvrement/nappe en tissu de couleur blanche.	2	\$	\$
1.19	Table de salle de classe de 6 pi	Table de location standard de 72 po x 16 po avec pieds rabattables – plateau en vinyle blanc et jupe en tissu – de couleur noire.	8	\$	\$
1.20	les supports à manteaux	En acier chromé, autoportante avec base équilibrée pour assurer la stabilité, de couleur agencée.	112	\$	\$
1.21	Support à vêtements	En acier chromé, autoportante avec base équilibrée pour assurer la stabilité, de couleur agencée.	18	\$	\$
1.22	Poteau de foule	Poteau de foule en chrome avec ceinture de couleur noire.	120	\$	\$
1.23	Chevalets	Construction solide en acier ou en aluminium, hauteur réglable pour accueillir différents formats.	46	\$	\$
1.24	Porte-affiches	Porte-affiches en métal pour affiches standard de 22 po x 28 po.	56	\$	\$
1.25	Chaise fixe	Chaise empilable standard, avec assise et dossier en tissu. De couleur agencée : chrome ou noir avec tissu gris ou noir.	1088	\$	\$
1.26	Fauteuil	Fauteuil empilable standard avec pieds fixes, assise et dossier en tissu. De couleur agencée : chrome ou noir avec tissu gris ou noir.	60	\$	\$
1.27	Chaise de dactylo	Chaise de dactylo standard sur vérin à gaz, avec roulettes. De couleur agencée : gris ou noir.	104	\$	\$
1.28	Chaise pliante	Chaise pliante empilable standard, assise et dossier de plastique. De couleur agencée. Couleurs neutres acceptables.	200	\$	\$
1.29	Chaise de comptoir, style dactylo	Chaises de dactylo surélevées à la hauteur d'un comptoir sur vérin à gaz, avec roulettes. De couleur agencée : gris ou noir.	18	\$	\$
1.30	Corbeille Petite	Corbeille en plastique ou en carton de 6 à 10 litres (ou corbeille semblable). De couleur agencée : gris ou noir. Fournie avec six doublures chacune	126	\$	\$
1.31	Corbeille Grande	Corbeille de 20 à 32 litres en plastique (ou corbeille semblable). De couleur agencée : gris ou noir. Fournie avec six doublures chacune	104	\$	\$
1.32	Poubelle	Poubelle de 120 litres en plastique robuste (ou poubelle semblable). Couleurs acceptables : noir ou neutre.	18	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08C03-170351/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2017-0351

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40248

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.33	Corbeille de recyclage	Corbeille de recyclage (ou récipient similaire) de 20 à 32 litres en plastique bleu avec logo.	36	\$	\$
1.34	Boîte de recyclage	Boîte de recyclage (ou récipient similaire) de 120 litres en plastique bleu avec logo.	14	\$	\$
1.35	Bac de recyclage	Bac de recyclage de 20 po x 14 po, hauteur de 12 po (ou récipient similaire), en plastique bleu avec logo.	114	\$	\$

## DRAPERIE

N° article	ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITÉ ESTIMÉE	Prix unitaire	Total
2.10	Draperie 8 pi	Rideau d'exposition, hauteur de 8 pi, de couleurs variées (bleu, noir, rouge, gris), assorti de montants, traverses et plaques d'assise métalliques. Pied linéaire	710	\$	\$
2.11	Draperie 12 pi	Rideau d'exposition, hauteur de 12 pi, de couleurs variées (bleu, noir, rouge, gris), assorti de montants, traverses et plaques d'assise métalliques. Pied linéaire	10	\$	\$
2.12	Draperie 3 pi	Rideau d'exposition, hauteur de 3 pi, de couleurs variées (bleu, noir, rouge, gris), assorti de montants, traverses et plaques d'assise métalliques. Par pied linéaire.	100	\$	\$
2.13	Draperie 12 pi, velours	Rideau de velours pour projection audiovisuelle, hauteur de 12 pi, noir, assorti de montants, traverses et plaques d'assise métalliques. Par pied linéaire.	60	\$	\$
2.14	Draperie 16 pi, velours	Rideau de velours pour projection audiovisuelle, hauteur de 16 pi, noir, assorti de montants, traverses et plaques d'assise métalliques. Par pied linéaire.	60	\$	\$

## POSITIONNEMENT

N° article	Article	DESCRIPTION	QUANTITÉ ESTIMÉE	Prix unitaire	Total
3.10	Plateforme de scène de 8 pi	Plateforme de scène standard, 4 pi x 8 pi, hauteur réglable (8 po à 24 po), avec marches et jupe au besoin.	120	\$	\$
3.11	Plateforme de scène de 4 pi	Plateforme de scène standard, 4 pi x 4 pi, hauteur réglable (8 po à 24 po), avec marches et jupe au besoin.	14	\$	\$
3.12	Plateforme de scène de 4' x 24' – Basse	Plateforme de scène standard, 4 pi x 24 pi, hauteur réglable (6 po à 24 po), avec garde-corps, marches et jupe au besoin.	9	\$	\$
3.13	Plateforme de scène 4' x 32' – Basse	Plateforme de scène standard, 4 pi x 32 pi, hauteur réglable (6 po à 24 po), avec garde-corps, marches et jupe au besoin.	4	\$	\$
3.14	Plateforme de scène 4' x 40' – Basse	Plateforme de scène standard, 4 pi x 40 pi, hauteur réglable (6 po à 24 po), avec garde-corps, marches et jupe au besoin.	2	\$	\$
3.15	Plateforme de scène 4' x 24' – Élevée	Plateforme de scène standard, 4 pi x 24 pi, hauteur réglable (24 po à 48 po), avec garde-corps, marches et jupe au besoin.	3	\$	\$
3.16	Plateforme de scène 4' x 32' – Élevée	Plateforme de scène standard, 4 pi x 32 pi, hauteur réglable (24 po à 48 po), avec garde-corps, marches et jupe au besoin.	3	\$	\$
3.17	Plateforme de scène 4' x 40' – Élevée	Plateforme de scène standard, 4 pi x 40 pi, hauteur réglable (24 po à 48 po), avec garde-corps, marches et jupe au besoin.	1	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08C03-170351/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2017-0351

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40248

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## COMPTOIRS

N° article	ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITÉ ESTIMÉE	Prix unitaire	Total
4.10	Comptoir de renseignements	Comptoir de renseignements/d'inscription standard de 2 m, à deux niveaux, avec accessoires pour signalisation.	16	\$	\$
4.11	Comptoir de 1 m	Comptoir modulaire standard, 1 m de largeur x 50 cm de profondeur, hauteur de 1 m. Cadre d'aluminium avec panneaux amovibles noirs, gris, blancs.	7	\$	\$
4.12	Socle de présentation	Socle de présentation de 24 po x 24 po, hauteur de 42 po (ou similaire), noir, gris ou neutre.	23	\$	\$
4.13	Socle pour ordinateur	Socle pour ordinateur de table ou portatif, 50 cm x 50 cm, hauteur de 1 m. Noir, gris ou neutre.	6	\$	\$
4.14	Comptoir des médias sociaux	Comptoir personnalisé de 0,5 m x 1,5 m, de 1 m de haut avec dossier élevé (ou un comptoir semblable). Panneaux graphiques et/ou enveloppe en vinyle.	7	\$	\$

## TAPIS

N° article	ARTICLE	DESCRIPTION	Qté est.	Prix unitaire	Total
5.10	Moquette	Moquette 16-20 oz, neuve ou presque comme neuve, pour les grands espaces ou scènes. Couleurs disponibles : noir, gris, gris foncé, bleu et rouge.	34 000 pi.ca.	\$	\$
5.11	Tapis – 10 x 20	Tapis 16-20 oz, neuf ou comme neuf; dimensions : 10 pi x 20 pi. Couleurs disponibles : noir, gris, gris foncé, bleu et rouge.	4	\$	\$
5.12	Tapis – 10 x 30	Tapis 16-20 oz, neuf ou comme neuf; dimensions : 10 pi x 30 pi. Couleurs disponibles : noir, gris, gris foncé, bleu et rouge.	3	\$	\$
5.13	Tapis – 10 x 50	Tapis 16-20 oz, neuf ou comme neuf; dimensions : 10 pi x 50 pi. Couleurs disponibles : noir, gris, gris foncé, bleu et rouge.	2	\$	\$

## MOBILIER DE SPÉCIALITÉ

N° article	ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITÉ ESTIMÉE	Prix unitaire	Total
6.10	Fauteuil –style lounge	Fauteuil lounge de première qualité revêtu de similicuir; agencé au reste du mobilier lounge.	30	\$	\$
6.11	Canapé – style lounge	Canapé deux places de première qualité revêtu de similicuir; agencé au reste du mobilier lounge.	18	\$	\$
6.12	Chaise de dactylo	Chaise de dactylo standard sur vérin à gaz, avec roulettes. Tissu gris ou noir.	145	\$	\$
6.13	Fauteuil de salle de conférence	Fauteuil de direction à dossier bas sur roulettes. Tissu gris ou noir.	34	\$	\$
6.14	Fauteuil de direction	Fauteuil de direction à dossier élevé sur roulettes. Tissu gris ou noir.	8	\$	\$
6.15	Tabouret haut avec dossier	Tabouret à pied fixe, sans accoudoirs, avec assise et dossier rembourrés. Couleurs acceptables : noir ou neutre.	14	\$	\$
6.16	Table basse – style lounge	Table basse de première qualité – agencé au reste du mobilier lounge. Fini foncé, effet bois.	18	\$	\$



6.17	Table de canapé – style lounge	Table de canapé de première qualité – agencé au reste du mobilier lounge. Fini foncé, effet bois.	20	\$	\$
6.18	Table bistrot 30 po	Ronde, diamètre 30-36 po, hauteur 30 po (ou similaire). Couleurs acceptables : neutre ou noir.	48	\$	\$
6.19	Petite table bistrot	Ronde, diamètre 30-36 po, hauteur 40 po (ou similaire). Couleurs acceptables : neutre ou noir.	25	\$	\$
6.20	Bureau	Bureau de 60 po avec tiroirs (ou similaire). Couleurs/finis acceptables : neutre ou effet bois.	9	\$	\$
6.21	Classeur	Classeur à deux tiroirs en acier, avec serrure et clé. Couleurs acceptables : neutre ou noir.	18	\$	\$
6.22	Tableau blanc	Tableau blanc 24 po x 36 po, pouvant être fixé au mur, neuf ou comme neuf avec ensemble de marqueurs et brosse.	38	\$	\$

## SYSTÈME DE MURS SOLIDES

N° article	ARTICLE	DESCRIPTION	Qté est.	Prix unitaire	Total
7.10	Panneau mural de 1 m	Panneau de 2,5 m x 1 m, conforme aux spécifications techniques. En stratifié ou en tissu, selon les besoins. Couleurs/finis disponibles : effet bois, gris, noir, bleu.	1196	\$	\$
7.11	Panneau mural de 50 cm	Panneau de 2,5 m x 50 cm, conforme aux spécifications techniques. En stratifié ou en tissu, selon les besoins. Couleurs/finis disponibles : effet bois, gris, noir, bleu.	56	\$	\$
7.12	Porte pour système	Porte compatible avec le système de murs solides, avec serrure et clé. Le passe-partout de chaque serrure doit être différent.	120	\$	\$
7.13	Arcade pour système	Arche d'entrée, hauteur de 3,5 m avec linteau de 3 m. Colonnes à trois côtés avec bases stables.	3	\$	\$

## **APPENDICE B**

### **PLANTES ET VERDURE**

<b>N° article</b>	<b>ARTICLE</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>Qté est.</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Total</b>
11.10	Arbre de 3 pi	Figuier mature de 3 pi en bonne santé, ou arbre de type semblable, planté dans un pot en plastique noir ou neutre.	32	\$	\$
11.11	Arbre de 6 pi	Figuier mature de 6 pi en bonne santé, ou arbre de type semblable, planté dans un pot en plastique noir ou neutre.	1	\$	\$
11.12	Plante de 3 pi	Plante verte de 3 pi, mature et en bonne santé, ou arbre de type semblable, plantée dans un pot en plastique noir ou neutre.	52	\$	\$
11.13	Fougère	Fougère de Boston mature en bonne santé, ou plante semblable, plantée dans un pot de couleur noire ou neutre de 10 po.	50	\$	\$
11.14	Chrysanthème fleuri en pot	Chrysanthème fleuri en pot, mature, en bonne santé, ou plante semblable, planté dans un pot de 10 po.	12	\$	\$

## **APPENDICE C**

### **SIGNALISATION**

<b>N° article</b>	<b>ARTICLE</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>Qté est.</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Total</b>
22.10	Panneaux d'identification des salles	Enseignes colorées à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte. Dimensions approximatives : 9 po de hauteur x 15 po de largeur	125	\$	\$
22.11	Petit panneau indicateur	Enseignes colorées à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte. Dimensions approximatives : 16" L x 16" H	20	\$	\$
22.12	Panneau indicateur moyen	Enseignes colorées à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte. Dimensions approximatives : 24" L x 24" H	16	\$	\$
22.13	Grand panneau indicateur	Enseignes colorées à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte. Dimensions approximatives : 32" L x 32" H	10	\$	\$
22.14	Panneau de direction à usage général	Enseignes colorées à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte. Dimensions approximatives : 22" L x 28" H	24	\$	\$
22.15	Panneau d'identification des véhicules/ Sortie d'urgence / Services publics de base	Enseignes colorées à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte. Dimensions approximatives : 11 po de hauteur x 8,5 po de largeur	140	\$	\$
22.16	Panneau d'identification des autobus	Enseignes colorées à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte. Dimensions approximatives : 12" L x 12" H	25	\$	\$

22.17	Tour de panneaux indicateurs à trois côtés	Enseignes colorées à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte. Construction du cadre à partir de matériel modulaire de système. Dimensions approximatives : 1 m de largeur x 2,5 m de hauteur	3	\$	\$
22.18	Panneaux de contrôle	Enseignes colorées double face à usage général, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique, le logo et le texte, l'unité de base. Dimensions approximatives : 1 m de largeur x 2,5 m de hauteur	60	\$	\$
22.19	Panneaux de contrôle personnalisés	Enseignes à face unique colorées autoportantes, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique et le logo. Structure personnalisée avec une signalisation courbée à deux panneaux. Dimensions approximatives : 1 m de largeur x 2,5 m de hauteur	12	\$	\$
22.20	Signalisation (au mètre carré)	Enseignes de porte colorées, produites sur des matériaux recyclés et recyclables. Comprend l'entrée graphique fournie avec les logos et un aspect familial. Prix unitaire au mètre carré.	60	\$	\$
22.21	Bannière (au mètre carré)	Bannières colorées produites sur vinyle, tissu ou fini similaire. Includes supplied graphic input with logos and family look. Prix unitaire au mètre carré.	100	\$	\$
22.22	Flèches calquées	Flèches d'application en vinyle pour la signalisation directionnelle. Impression en deux couleurs. Couture - formats variés. Prix unitaire au mètre carré.	120	\$	\$
22.23	Pellicule de fenetre	Pellicule vinyle en grand format pour couvrir fenetres. Opaque avec graphique ou dépoli. Différentes tailles. Prix unitaire par mètre carré	100	\$	\$

## **APPENDICE D**

### **MAIN-D'ŒUVRE**

<b>N° article</b>	<b>ARTICLE</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>Qté est.</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Total</b>
8.10	Coordonnatrice	Taux journalier pour le coordonnateur.	20	\$	\$
8.11	Coordonnateur de l'affichage	Taux journalier pour le coordonnateur de la signalisation.	25	\$	\$
8.12	Équipe d'entretien	Taux horaire par personne, équipe de deux personnes.	80	\$	\$
8.13	Équipe d'entretien mobile	Taux horaire par personne, équipe de deux personnes comprenant le conducteur.	80	\$	\$
8.14	Équipe de camionnage	Taux horaire par personne, équipe de deux personnes comprenant le conducteur de chariot élévateur à fourche.	40	\$	\$
8.15	Chariot élévateur à fourche	Tarif journalier pour la location du chariot élévateur à fourche utilisé par l'équipe de camionnage.	8	\$	\$
8.16	Fourgon grand volume – location à la journée	Tarif journalier pour la location du fourgon grand volume utilisé par l'équipe d'entretien mobile.	8	\$	\$
8.17	Fourgon grand volume – location à la semaine	Tarif hebdomadaire pour la location du fourgon grand volume utilisé par l'équipe d'entretien mobile.	2	\$	\$
8.18	Livraison dans la ville de Québec	Frais de livraison pour les commandes sur place à destination de la région de Québec (camion porteur).	12	\$	\$
8.19	Livraison dans la ville de La Malbaie	Frais de livraison pour les commandes sur place à destination de la région de Charlevoix (camion porteur).	4	\$	\$
8.20	Remorque	Remorque vide de 53 po, garée à des fins d'entreposage – emplacement à déterminer. Période de 14 jours.	3	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08C03-170351/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2017-0351

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40248

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ**

Somme de la base de paiement, Appendice A : \_\_\_\_\_ \$ (Taxes applicables en sus)

Somme de la base de paiement, Appendice B : \_\_\_\_\_ \$ (Taxes applicables en sus)

Somme de la base de paiement, Appendice C : \_\_\_\_\_ \$ (Taxes applicables en sus)

Somme de la base de paiement, Appendice D : \_\_\_\_\_ \$ (Taxes applicables en sus)

**Total de proposition évaluée**

**Somme de la base de paiement des appendices A, B, C et D :**

\_\_\_\_\_ \$ (Taxes applicables en sus)

---

**ANNEXE C - CRITÈRES OBLIGATOIRES**

**SERVICES GÉNÉRAUX ET LOCATION DE MATÉRIEL D'EXPOSITION**

**À FOURNIR, LIVRER ET INSTALLER DANS :**

**LA MUNICIPALITÉ DE LA MALBAIE, PROVINCE DE QUÉBEC  
AU FAIRMONT MANOIR RICHELIEU (FMR)  
181, RUE RICHELIEU  
LA MALBAIE, CHARLEVOIX (QUÉBEC)**

**ET**

**LA VILLE DE QUÉBEC, PROVINCE DE QUÉBEC  
AU CENTRE INTERNATIONAL DES MÉDIAS  
EMPLACEMENT À DÉTERMINER  
QUÉBEC (QUÉBEC)**

**ET**

**LA MUNICIPALITÉ DE BAGOTVILLE, PROVINCE DE QUÉBEC  
À LA BASE DES FORCES CANADIENNES (3<sup>E</sup> ESCADRE) BAGOTVILLE (BFC)  
7000, CHEMIN DE L'AÉROPORT  
SAGUENAY-BAGOTVILLE (QUÉBEC)**

**ET**

**D'AUTRES SITES À DÉTERMINER DANS LA PROVINCE DE QUÉBEC**

**À L'OCCASION DU**

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

**Rédigé par le  
Bureau de gestion des sommets (BGS)  
Affaires mondiales Canada (AMC)  
Ottawa (Ontario) et Québec (Québec)**

**20 décembre 2017**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08C03-170351/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2017-0351

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40248

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **Critères obligatoires**

La soumission des entrepreneurs doit comporter les renseignements correspondant à tous les critères obligatoires. Les renseignements doivent être suffisants pour permettre l'évaluation de la soumission en bloc, et des exemples doivent être fournis.

EXIGENCE	RESPECTÉE	NON RESPECTÉE
<b>O01</b> L'entrepreneur doit démontrer que son entreprise a adopté et applique une stratégie définie en matière de durabilité qui porte sur des aspects tels que le recyclage et la réduction des émissions et des déchets. L'entrepreneur doit fournir des accréditations comme des certifications ISO ou démontrer qu'il est membre d'organisations de l'industrie axées sur les initiatives écologiques.		
<b>O02</b> L'entrepreneur doit démontrer que son entreprise est en affaires depuis au moins cinq (5) ans au Canada, plus précisément dans le domaine de la location de mobilier et de matériel d'exposition, de la production d'art graphique et de l'offre de services de logistique.		



Solicitation No. - N° de l'invitation  
08C03-170351/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2017-0351

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40248

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE D – CRITÈRES ÉVALUÉS**

**SERVICES GÉNÉRAUX ET LOCATION DE MATÉRIEL D'EXPOSITION**

**À FOURNIR, LIVRER ET INSTALLER DANS :**

**LA MUNICIPALITÉ DE LA MALBAIE, PROVINCE DE QUÉBEC  
AU FAIRMONT MANOIR RICHELIEU (FMR)  
181, RUE RICHELIEU  
LA MALBAIE, CHARLEVOIX (QUÉBEC)**

**ET**

**LA VILLE DE QUÉBEC, PROVINCE DE QUÉBEC  
AU CENTRE INTERNATIONAL DES MÉDIAS  
EMPLACEMENT À DÉTERMINER  
QUÉBEC (QUÉBEC)**

**ET**

**LA MUNICIPALITÉ DE BAGOTVILLE, PROVINCE DE QUÉBEC  
À LA BASE DES FORCES CANADIENNES (3<sup>E</sup> ESCADRE) BAGOTVILLE (BFC)  
7000, CHEMIN DE L'AÉROPORT  
SAGUENAY-BAGOTVILLE (QUÉBEC)**

**ET**

**D'AUTRES SITES À DÉTERMINER DANS LA PROVINCE DE QUÉBEC**

**À L'OCCASION DU**

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

**Rédigé par le  
Bureau de gestion des sommets (BGS)  
Affaires mondiales Canada (AMC)  
Ottawa (Ontario) et Québec (Québec)**

**20 décembre 2017**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08C03-170351/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2017-0351

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40248

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **CRITÈRES CÔTÉS**

La soumission des entrepreneurs doit comporter les renseignements correspondant à tous les critères côtés. Les renseignements doivent être suffisants pour permettre l'évaluation de la soumission en bloc, et des exemples doivent être fournis.

### **Évaluation des critères**

La notation des soumissionnaires se fera selon la formule suivante : 70 % pour les capacités, 30 % pour le prix.

Pour les critères cotés (comptant pour 70 % du total), on aura recours à un système de 200 points, dans le cadre duquel une entreprise devra obtenir au moins 140 points afin d'être prise en considération.

EXIGENCE	POINTS	ÉVALUATION
<b>C01</b> L'entrepreneur doit démontrer au moyen d'un exemple précis qu'il est en mesure de fournir des services 24 heures sur 24, sept jours sur sept avant et pendant l'événement.	Jusqu'à cinq (5) points peuvent être accordés.	
<b>C02</b> L'entrepreneur doit démontrer qu'il a réalisé avec succès au moins deux (2) contrats d'événements majeurs internationaux et de réunions de haut niveau au cours des dix (10) dernières années. Il doit aussi donner des exemples d'événements qu'il a réalisés et qui se sont déroulés sur plusieurs sites. Ces exemples devraient être appuyés par une lettre d'un ancien client attestant que l'entreprise a été responsable de la planification et de l'exécution des activités citées. Les représentants d'AMC pourront communiquer avec l'une ou l'autre des références fournies par l'entrepreneur.	Jusqu'à vingt-cinq (25) points peuvent être accordés.	
<b>C03</b> L'entrepreneur doit inclure le curriculum vitæ de la personne qu'il propose pour être son représentant (coordonnateur), lequel servira d'agent de liaison avec les responsables de la Conférence. Le coordonnateur doit posséder trois (3) années d'expérience dans les dernières dix (10) années comme représentant d'entrepreneur dans le cadre d'un ou de plusieurs projets de complexité similaire. Un résumé d'expérience viable sera exigé et le SMO se réserve le droit d'interviewer tout candidat proposé par l'entrepreneur pour ce poste. Advenant que le représentant proposé par l'entrepreneur soit incapable d'exécuter les tâches décrites ci-dessus, l'entreprise doit fournir un remplaçant possédant un niveau d'expérience égal ou supérieur, afin d'éviter toute interruption du service.	Jusqu'à dix (10) points peuvent être accordés.	
<b>C04</b> L'entrepreneur doit démontrer sa connaissance des opérations courantes dans un centre de congrès en soumettant les grandes lignes d'un événement qu'il a organisé dans un tel centre au cours des trois (3) dernières années. Toute expérience de travail dans des centres de congrès au Québec devrait être précisée.	Jusqu'à quinze (15) points peuvent être accordés	
<b>C05</b> L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède un bureau local dans la région de Québec et qu'il a accès à un entrepôt commercial ainsi qu'à un inventaire	Jusqu'à vingt-cinq (25) points	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08C03-170351/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2017-0351

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40248

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

supplémentaire dans un rayon de 500 km de La Malbaie et de 300 km de Québec. Les représentants d'AMC se réservent le droit de visiter ces installations.	peuvent être accordés	
<b>C06</b> L'entrepreneur doit démontrer qu'il a accès à des moyens de transport appropriés ou à des partenaires en logistique afin d'assurer la livraison des biens, en temps opportun, aux installations.	Jusqu'à vingt (20) points peuvent être accordés	
<b>C07</b> L'entrepreneur doit démontrer qu'il dispose, pour le matériel, d'un nombre suffisant de numéros d'inventaire afin de pouvoir respecter les numéros de base indiqués dans le présent énoncé des travaux.	Jusqu'à vingt-cinq (25) points peuvent être accordés	
<b>C08</b> L'entrepreneur doit donner cinq (5) exemples, dont des rendus ou des photographies, des environnements créés et bâtis lors d'événements passés. On entend par ces environnements des arches de bienvenue, des zones d'accueil et d'inscription, des salons et des aires pour les médias sociaux ainsi que des zones semblables de rassemblement public.	Jusqu'à vingt (20) points peuvent être accordés	
<b>C09</b> L'entrepreneur doit donner trois (3) exemples de réalisations passées qui témoignent de l'installation d'imposants kiosques à infrastructure et de systèmes de murs modulaires ( <i>Octanorm</i> , <i>Agam</i> , <i>GEM</i> , <i>MIS</i> ou l'équivalent) soit dans le cadre d'une conférence, d'une réunion ou d'un événement commercial.	Jusqu'à vingt (20) points peuvent être accordés	
<b>C10</b> L'entrepreneur doit fournir la liste complète des produits et des services qu'il offre, qu'ils soient demandés ou non dans les présents annexes, et ce, afin de dresser la liste de ceux qui ne sont peut-être pas précisés ici, mais qui pourraient l'être dans un addenda subséquent.	Jusqu'à vingt-cinq (25) points peuvent être accordés	
<b>C11</b> L'entrepreneur doit démontrer qu'il dispose de moyens de production d'infographie complets dans la région de Québec ou de Montréal. Ces moyens doivent permettre la production d'art graphique sur divers types de matériaux et selon un échéancier raisonnable. L'entrepreneur doit fournir des exemples d'éléments graphiques qu'il est en mesure de produire et soumettre un dossier de présentation de ses projets antérieurs. Il doit également donner des exemples des délais de production des éléments graphiques requis devant être livrés sur les différents sites.	Jusqu'à dix (10) points peuvent être accordés	
<b>Total</b>	200	

## Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation évalueront les points forts et les faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0 %, 20 %, 40 %, 60 %, 80 % ou 100 % des points (selon le tableau ci-dessus) pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit:

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 % des points	20 % des points	40 % des points	60 % des points	80 % des points	100 % des points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08C03-170351/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2017-0351

Amd. No. - N° de la modif.  
  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40248

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<b>Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement</b>	<b>Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement</b>	<b>Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats</b>	<b>Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces</b>	<b>Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces</b>
--	--	--	--	---	--

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08C03-170351/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
2017-0351

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40248

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw024  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE E 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\$)

## **ANNEXE F Entente de confidentialité**

À : SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (LE « CANADA »), REPRÉSENTÉE PAR LE MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

La description du besoin dans la demande de soumissions no 08C03-170351/A renferme des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers (renseignements confidentiels) et ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que de la façon prévue ci-dessous.

1. Le fournisseur convient :

a. que, sans la permission préalable par écrit de l'autorité contractante, il ne doit pas divulguer, à personne d'autre qu'à un de ses employés ou à un sous-traitant proposé ayant besoin de connaître les renseignements confidentiels;

b. qu'il ne fera aucune copie des renseignements confidentiels et qu'il n'utilisera pas ces renseignements à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions indiquée ci-dessus;

c. qu'à la date de clôture de la période de soumission ou avant si celle-ci se termine avant, il doit remettre immédiatement les renseignements confidentiels à l'autorité contractante ainsi que chaque ébauche, document de travail et note contenant de l'information relative aux renseignements confidentiels.

2. Le fournisseur doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de confidentialité selon les mêmes conditions de cette entente.

3. Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encouru par le Canada résultant du fait que le fournisseur, ou toute personne à qui il aura divulgué les renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de cette entente.

4. Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit du fournisseur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :

a. appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part du fournisseur ou d'un sous-traitant proposé;

b. est ou devient connu du fournisseur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont le fournisseur sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;

c. est développé indépendamment par le fournisseur; ou

d. est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

\_\_\_\_\_  
Nom du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Signature de son représentant autorisé

Date : \_\_\_\_\_