



**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

**SOLICITATION AMENDMENT  
MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise  
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation  
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,  
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**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>Amendment No. - N° modif.</b> 003
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 08C03-170351	<b>Date</b> 2018-01-30
<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 2018-02-06</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>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<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>

---

## MODIFICATION 003

### DEMANDE DE PROPOSITION SERVICES GÉNÉRAUX ET LOCATION DE MATÉRIEL D'EXPOSITION

L'objectif de la modification 003 est de fournir le procès-verbal de la conférence des soumissionnaires et de donner les réponses aux questions posées durant la conférence des soumissionnaires et après.

Veuillez appliquer les modifications suivantes à la demande de proposition (DDP) :

- 1) Compte-rendu de la conférence des soumissionnaires
- 2) Questions et réponses (Incluant celles de la conférence des soumissionnaires)

---

#### 1) Compte-rendu de la conférence des soumissionnaires :

- Le compte-rendu de la conférence des soumissionnaires se trouve ci-joint.

---

#### 2) Questions et réponses :

Q1. Nous savons que les sites ont déjà un inventaire de chaises, tables etc. ce que vous demandez c'est de l'extra de ce que les sites ont déjà en leur possession?

R1. Oui

Q2. Au Centre des congrès de Québec (CCQ) aussi.

R2. Oui

Q3. Quel est le maximum de personne que nous pouvons assoir dans la salle principale du Manoir (style école)

R3. 600 à 700 personnes

Q4. Est-ce que le Manoir appartient toujours à Via Rail?

R4. Non, le Manoir est maintenant opéré par Casilock, Fairmont et la FTQ

Q5. Si un employé du soumissionnaire gagnant ne peut se présenter sur les lieux lors du sommet pour raison de maladie par exemple durant le sommet, est-ce que c'est possible de le remplacer à la dernière minute. Comment faire l'accréditation?

R5. Non. Aucune accréditation ne sera possible à court terme ou lors du sommet. Il en vient à vous d'accréditer le plus d'employés possible. Il y aura une rencontre avec l'équipe d'accréditation qui vous expliquera le processus en détail.

Q6. Pour la signalisation, s'il y a un besoin qui est identifié sur le moment, qui sera responsable de faire les commandes ou qui prendra la décision d'aller de l'avant. Est-ce qu'il en reviendra au coordonnateur du côté du fournisseur de prendre la décision.

R6. Il y aura un employé du Bureau de gestion des sommets sur place ainsi qu'un agent contractuel qui pourront prendre action si nécessaire.

Q7. Comme il y a plusieurs sites, où sera localisé l'employé du Bureau de gestion des sommets?

R7. Il y aura un employé à chacun des sites. Donc, votre coordonnateur doit avoir un représentant à chacun des sites également.

Q8. S'il y a plusieurs signalisations à installer, est-ce que les employés du Bureau des sommets pourront aider avec l'installation.

R8. Non. Vous devez inclure le coût de la main-d'œuvre pour l'installation de la signalisation pour chacun des sites.

Q9. Où seront nourris les gens?

R9. Les gens seront nourris au niveau 200 et aussi au niveau 400. Il y aura aussi quelques emplacements au Centre des congrès.

Q10. Est-ce qu'il est possible de savoir quand nous recevrons les demandes d'impression et de signalisation. Est-ce que nous pourrions les recevoir au moins deux semaines avant le sommet afin d'être prêt pour l'impression. Disons que nous avons 300 affiches à imprimer, nous aimerions en informer l'imprimeur en avance.

R10. Nous aimerions avoir la majorité des demandes d'impression pour le début du mois de mai 2018. 90% des demandes devraient être identifiées à l'avance. Mais il y aura sûrement des demandes de dernières minutes. Nous pouvons dire que le mois de mai 2018 sera le mois de production.

Q11. Pour le mobilier général, dans la demande de proposition on parle de rideaux de velours. Est-ce que le besoin est pour des rideaux de velours ordinaire ou des rideaux d'audio-visuel pourraient être acceptables. Si les rideaux d'audio-visuel sont acceptables, est-ce qu'ils pourraient être inclus dans l'appel d'offre du contrat d'audio-visuel?

R11. Non. Nous voulons des rideaux de velours ordinaire.

Q12. Pour les chaises. Il y a un besoin d'environ 1800 chaises. Est-ce qu'elles seront tous dans la même salle? Est-ce qu'on peut avoir deux types de chaises différentes et de différentes couleurs? Est-ce qu'elles doivent être approuvées par l'autorité contractante? Les chaises en rang est-ce qu'elles doivent être attachées en ligne.

R12. Les chaises ne seront pas tous dans la même salle. Elles peuvent être de différentes couleurs et composante. Elles doivent être approuvées par l'autorité contractante. Elles ne doivent pas être attachées.

Q13. Pour les chaises, nous pouvons les avoirs mais dans d'autres bureaux non seulement à Québec, pour le coût de transport de ses chaises je dois mettre les coûts dans la soumission.

R13. Oui.

Q14. Est-ce que le type de chaise peut être approuvé avant de remettre notre soumission.

R14. Non il faut établir le coût en fonction de ce que vous pouvez vous procurer.

Q15. Est-ce que vous acceptez le Fibrex?

R25. Oui

Q16. Pour les panneaux et panneaux de bois, est-ce que c'est obligatoire d'avoir des panneaux de bois ou nous pouvons vous fournir des panneaux de couleurs.

R16. Nous avons listé plusieurs modèles et couleurs pour vous laisser le plus de latitude possible. Vous pouvez prendre les panneaux que vous avez en inventaire.

Q17. Pour la largeur des poteaux, s'il y a deux ou trois millimètres de différences est-ce que c'est acceptable.

R27. Oui.

Q18. Est-ce qu'il y a un budget pour le projet?

R18. Non, le budget ne sera pas divulgué étant donné qu'il y a des critères côté à ce sujet.

Q19. En ce qui concerne les chariots élévateur, ça ne s'applique pas au centre des congrès mais est-ce que vous payez les frais pour déballer l'inventaire.

R19. Non. Le Bureau de gestion des sommets ne payera pas les services de chariot élévateur pour l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur de prendre des arrangements avec le CCQ pour les services de chariot élévateur et le paiement de ces services. Ces coûts devraient être inclus dans l'établissement des prix relatifs au matériel (inventaire). Voir l'énoncé de travail, page 5, paragraphe 2.

Q20. On va travailler à faire un sommet à Québec. S'il y a une urgence ou des demandes de dernières minutes vous indiquez que nous pouvons demander un 15% de plus pour aller chercher du matériel? C'est bien ça? Si le coût est plus élevé est-ce que nous pourrions demander plus de 15%.

R20. Il sera difficile pour vous d'aller chercher d'autres inventaires. Donc il est important d'avoir l'inventaire sur place. Une prime de 15 % peut être appliquée à tout matériel (inventaire) faisant l'objet d'une demande après la date établie. Si le coût d'acquisition du matériel est supérieur à la prime de 15 %, l'entrepreneur peut également demander des frais de livraison par camion (Annexe D, 8.18 et 8.19). Si le lieu d'où est acheminé le matériel en question est plus éloigné, l'autorité contractante et le responsable du projet peuvent alors autoriser des frais additionnels – au cas par cas.

Q21. Est-ce que nous pouvons avoir les plans Autocad à l'avance?

R21. Présentement nous ne pouvons pas les fournir mais ils seront fournis aux soumissionnaires gagnant.

Q22. Combien de temps (jours et heures) de démontage y aura-t-il après la fin de l'événement le 9 juin?

R22. Tout le matériel doit être retiré des sites pour 17h00 le 11 juin 2018.

**Compte rendu**  
**Conférence des soumissionnaires du 19 janvier 2018**  
**13h00 à 14h15**  
**Numéro de soumission 08C03170351/A**  
**Global Affairs Canada - Affaires mondiales Canada**  
**234 Laurier Street**  
**Ottawa, Ontario**

**Personnes présentes :**

**Michèle Landry, Directrice adjointe, Opération des sites, AMC**  
**Tyler Zettel, Directeur adjoint, Installations et services Techniques, AMC**  
**Todd Pilon, Gestionnaire des services techniques et logistiques, AMC**  
**Natalie Lipson, Coordinatrice de bureau, Installations et préparation des sites, AMC**  
**Johanne Baker, Chef d'équipe d'approvisionnement, SPAC**  
**Bruno Tessier, Tessier Services d'Expositions**  
**Eric Tessier, Tessier Services d'Expositions**  
**Danielle Lachapelle, Directrice générale, Expositions Freeman Itée**  
**Gille Paquette, Gestionnaire des solutions Clients, Expositions Freeman Itée**  
**Eric Labelle, Directeur général, Location Gervais Québec, K par K Groupe ABP**

**Diffusion :**

**Aux personnes présentes**

**Autres soumissionnaires**

**1. L'objectif de la rencontre est de présenter le projet.**

**2. Introduction**

**Mme. Johanne Baker souhaite la bienvenue aux soumissionnaires et présente le déroulement de la rencontre.**

**Elle rappelle également que la demande de proposition est présentement affiché et quelle fermera le 31 janvier 2018. Elle rappelle également de bien vérifier l'adresse pour la réception des soumissions.**

### **3. Présentation du projet**

Mme. Landry effectue une présentation du projet tel qu'indiqué dans la demande de proposition et par la suite en détails pour chacun des sites.

Elle explique que tous les employés devront avoir une accréditation afin de circuler sur les sites du sommet et qu'il y aura un contrôle d'identité et des camions à l'entrée des sites. Vous devrez identifier vos employés, vos chauffeurs de camion ainsi que de fournir les numéros de licences des ceux-ci.

Au Centre National des médias, il y aura plusieurs intervenants qui seront sur place. Il y aura un calendrier qui sera partagé afin que chacun ait son temps pour faire ses installations.

Les images pour la signalisation vous seront fournies par le Bureau de gestion des sommets.

### **4. Périodes de questions**