Foreign Affairs, Trade and Development Canada | Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Closing Date	**28 mars, 2018**
Time	**02:00 pm EDT**
REFERENCE NO.: 7384261	
Services de déménagement Sommet G7	

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Titre du projet
G7 – SERVICES DE DÉMÉNAGEMENT
Numéro de référence: 7384261
DATE DE CLÔTURE: 14:00 le MERCREDI 28 MARS 2018 (EDT)

Retourner les soumissions: **En mains propres ou livraison par messager:** Véronique Sabourin-BGS Affaires Mondiales Canada 1550, Avenue d'Estimauville Québec, Québec G1J 0C7 **Attention: Réception des soumissions - TPSGC** Du : Lundi – Vendredi Heures : 8:00 -12:00 / 13:00 - 16:00 pm	**Par courrier:** Véronique Sabourin-BGS Affaires Mondiales Canada 1550, Avenue d'Estimauville Québec, Québec G1J 0C7 **Attention: Réception des soumissions - TPSGC**

Adresse de l'autorité contractante et du bureau émetteur
Affaires mondiales Canada
1550, Avenue d'Estimauville
Québec, Québec
G1J 0C7

Autorité contractante	**Numéro de téléphone**	**Courriel:**
Véronique Sabourin	418-254-4241	**Veronique.sabourin@international.gc.ca**

NOUS OFFRONS PAR LA PRÉSENTE DE VENDRE À SA MAJESTÉ LA REINE CHEF DU CANADA, AUX CONDITIONS ÉNONCÉES OU INCLUSES PAR RÉFÉRENCE DANS LA PRÉSENTE ET AUX ANNEXES CI-JOINTES, LES BIENS, SERVICES ET CONSTRUCTION ÉNUMÉRÉS ICI ET SUR TOUTE FEUILLE ANNEXÉE, AU(X) PRIX INDIQUÉ(S).

Nom du soumissionnaire/entrepreneur

Adresse complète du soumissionnaire/entrepreneur

Nom et Titre de la personne autorisée de signer au nom du soumissionnaire (Caractère d'imprimerie)

Signature **Date**

Closing Date	**28 mars, 2018**
Time	**02:00 pm EDT**
REFERENCE NO.: 7384261	
Services de déménagement Sommet G7	

Services de déménagement Sommet du G7 de Charlevoix, 2018

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 INTRODUCTION 4
1.2 SOMMAIRE 4
1.3 COMPTE RENDU 5
1.4 ACCORD COMMERCIAUX 4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE 7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 8
2.5 LOIS APPLICABLES 9
2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES 9

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 10

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 10

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 12

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 13

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 14

5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 14
5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT 15

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 16

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 14

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 17

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 18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 18
7.7 PAIEMENT 18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 21
7.10 LOIS APPLICABLES 21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 21
7.12 ASSURANCES 21

7.13 INSPECTION ET ACCEPTATION 22

ANNEXE « A » ÉNONCÉE DES TRAVAUX (EDT) 20

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT 27

ANNEXE « C » NON APPLICABLE 31

ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS 36

ANNEXE «E » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET TECHNIQUES COTÉS 37

ANNEXE «F » ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ 537

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; et

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

A- l'Énoncé des travaux
B- la Base de paiement
C- Non Applicable
D- les Instruments de paiement électronique
E- les critères techniques obligatoires et techniques cotés
F- l'Entente de confidentialité

1.2 Sommaire

Le gouvernement du Canada accueillera le Sommet du G7 de 2018, qui aura lieu à Charlevoix, au Québec, du 7 au 9 juin 2018. Le Bureau de gestion des Sommets (BGS) du ministère des Affaires mondiales Canada a été chargé de l'organisation, de la planification et de la tenue de ces événements en divers endroits à La Malbaie, à Québec et à la base de Bagotville à La Baie (Québec). Parmi les besoins à combler pour la tenue de cet événement, il faut compter les services d'une entreprise de déménagement et d'entreposage qui assurera la gestion du personnel affecté à ces tâches.

Le mandat de l'entrepreneur consiste à fournir le personnel pour le déménagement et l'entreposage ainsi que les étagères et tout l'équipement nécessaires pour entreposer et manutentionner tout l'équipement nécessaire au bon déroulement du Sommet du G7. Le mandat de l'entrepreneur consistera aussi à fournir les conducteurs de camion ainsi que le personnel de soutien nécessaires afin d'assurer les

livraisons entre les sites. Les installations d'entreposage de Québec seront fournies par le Bureau de gestion des Sommets (BGS).

Le contrat sera en vigueur à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 13 juillet 2018.

Une conférence de soumissionnaires aura lieu le 27 février 2018. Cette conférence se tiendra par téléphone et les soumissionnaires souhaitant soumissionner à cet appel de propositions ne sont pas obligatoirement tenu d'y assister afin de pouvoir soumettre leur proposition.

Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la *Partie 6, Exigences relatives à la sécurité*, et la *Partie 7, Clauses du contrat subséquent*.

La soumission gagnante devra se conformer aux exigences relatives à la sécurité (Partie 6), dans le but de se voir octroyer un contrat par Affaires Mondiales Canada.

Ce marché n'est pas assujetti à une entente sur les revendications territoriales globales.

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; consulter la *Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires*, la *Partie 7, Clauses du contrat subséquent* et l'annexe intitulée *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*.

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.

1.4 Accords commerciaux

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

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) 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.

2.1.1 CCUA Guide des clauses et conditions uniformisés d'achat

A7035T (2007-05-25) – Liste des sous-traitants proposés.

Si la soumission comprend l'utilisation de sous-traitants, le soumissionnaire accepte, à la demande de l'autorité contractante, de fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des choses à acheter, une description du travail à effectuer et l'emplacement de l'exécution de ce travail. Cette liste ne doit pas inclure l'achat d'articles, de logiciels et d'articles standard tels qu'ils sont habituellement produits par les fabricants dans le cours normal de leurs activités, ni la fourniture de services accessoires qui pourraient normalement être sous-traités.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions ne doivent être envoyées qu'à l'Unité de réception des soumissions d'Affaires mondiales Canada, au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués sur la première page de la demande de soumissions.

Coordonnées de l'Unité de réception des soumissions
Réception des soumissions - TPSGC
Affaires Mondiales Canada
1550, Avenue d'Estimauville
Québec, Québec
G1J 0C7

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou courriel à AMC **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 :

a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
b. 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 :

a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
c. la date de la cessation d'emploi;
d. le montant du paiement forfaitaire;
e. 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 veronique.sabourin@international.gc.ca au moins **dix (10) 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 téléphonique des soumissionnaires sera organisée le mardi 27 février 2018, à 11 h (HE). Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin qui fait l'objet de la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. On recommande aux soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une soumission de participer à la conférence ou d'y être représentés.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la réunion pour confirmer leur participation. Les soumissionnaires doivent fournir par écrit à l'autorité contractante, le nom de la ou des personnes qui participeront à la conférence et une liste de questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au plus tard le vendredi 22 février 2018, à 14 h (HE).

Toute question ou 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 quand même présenter une soumission.

2.6.1 Les soumissionnaires et tous les participants à la conférence doivent signer l'entente de confidentialité de l'annexe F et la soumettre accompagnée du nom de la ou des personnes qui participeront à la conférence téléphonique, au plus tard le vendredi 22 février 2018, à 14 h (HE). Les soumissionnaires qui participeront à la conférence doivent envoyer le formulaire dûment rempli et les informations sur les participants à l'adresse veronique.sabourin@international.gc.ca.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (**4 copies papier**),

Section II: Soumission financière (**1 copie papier**)

Section III: Attestations (**1 copie papier**)

Section IV: Renseignements supplémentaires (**1 copie papier**)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement (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 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.

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 ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

Section III : Attestations

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

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 leur offre ou leur soumission. 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

4.1.1.1 Exigences techniques obligatoires

Voir l'annexe « E » pout les exigences Obligatoires

Pour satisfaire à l'exigence décrite aux présentes, l'expérience du soumissionnaire doit être un travail pour lequel le soumissionnaire était sous contrat avec des clients. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties formant la coentreprise sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

L'inscription de l'expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise entraînera l'exclusion de l'expérience aux fins de l'évaluation.

4.1.1.2 Exigences techniques cotés

Voir l'annexe « E » pour les exigences techniques cotés.

LES PROPOSITIONS QUI NE RESPECTENT PAS LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS ÉTUDIÉES DAVANTAGE.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, tel que présenté sous l'Annexe «B»: Base de paiement.

4.2 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;
    b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
    c. obtenir la note de passage de 60% pour les critères cotés.

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%.

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.

   Les Soumissions seront évaluées selon La Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%) en utilisant la formule suivante :

Mérite technique du soumissionnaire x ratio + Le prix le plus bas x ratio =Note combinée la plus haute

Exemple de détermination de la meilleure valeur (70% sur le mérite technique et and 30% sur le prix)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Evaluation technique	**220/225**	**200/225**	**180/225**
Prix	**$300,000**	**$275,000**	**$260,000**

Détermination des points	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points Techniques	**220/225 x 70 = 68.44**	**200/225 x 70 = 62.22**	**180/225 x 70 = 56.00**
Prix par point	**$260,000/$300,000 x 30 = 25.99**	**$260,000/$275.000 x 30 = 28.36**	**$260,000/$260,000 x 30 = 30.00**
Résultat Global	**94.43**	**90.58**	**86.00**

Note: Dans cet exemple, le soumissionnaire retenu sera le soumissionnaire numéro 1 ayant obtenu le mérite technique et le prix combinés les plus élevés.

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 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (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.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.1 Attestation du contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et/ou services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les services offerts sont de produits et de services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

5.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.2.2 Études et expérience

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

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 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 prévus pour une telle vérification se situent généralement entre 5 à10 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.

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 qui se trouve à l'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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (*2016-04-04*), Conditions générales - besoins plus complexes des services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1

Les entrepreneurs et tous les membres de leur personnel devant accéder aux 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 situent 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

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 13 juillet 2018 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante – BGS

L'autorité contractante pour le contrat est :
Véronique Sabourin
Ministère des Affaires mondiales Canada

Téléphone : (418) 254-4241 veronique.sabourin@international.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

L'information concernant le chargé de projet pour le contrat sera fournie lors de l'attribution du contrat.

Le chargé de projet représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter par le soumissionnaire)

Gestionnaire de projet		**Remplaçant du gestionnaire de projet**	
Nom :		Nom :	
Téléphone :		Téléphone :	
Courriel :		Courriel :	

7.6 Divulgation 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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes précisé(s) dans l'annexe «B» Base de paiement.

7.7.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de qui sera indiquée au contrat lors de l'octroi de celui-ci. 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 (4) 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.

7.7.2 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux accomplis conformément à la clause H1001C Paiements multiples.

7.7.2.1 Clauses du guide des CCUA

H1001C (2008-05-12) - Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur à l'achèvement et à la livraison des unités conformément à la disposition de paiement du contrat si:
a) une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues dans le contrat;
b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.3 Demande directe du ministère client

A9117C (2007-11-30)- T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1) d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, R.S. 1985, c. 1 (5e suppl.), Les paiements versés par les ministères et les organismes aux entrepreneurs en vertu de contrats de services applicables (y compris les marchés de biens et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T1204 Paiements contractuels de services gouvernementaux.

2. Pour permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir au Canada, sur demande, son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Ces demandes peuvent prendre la forme d'une lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone).

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 : Remplir l'Annexe D.

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$)

7.7.5 Vérification discrétionnaire

Clauses du guide des CCUA C0705C (2010-01-11) - Vérification discrétionnaire des comptes

L'attestation de l'entrepreneur que le prix ou le taux ne dépasse pas le prix ou le tarif le plus bas toute autre personne, y compris le client le plus favorisé de l'entrepreneur, pour la qualité et la quantité des biens, services ou les deux, peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après le paiement à l'entrepreneur.

Si la vérification démontre que la certification est erronée après le paiement au contractant, l'entrepreneur doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui se trouve être l'excédent du prix ou du taux le plus bas ou autoriser le Canada à retenir ce montant au moyen de déduction de toute somme d'argent qui pourrait être due ou payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification démontre que la certification est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que toute facture en suspens sera ajustée par le Canada conformément aux résultats de la vérification. C'est en outre convenu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou le taux sera diminué en fonction des résultats de l'audit.

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 Les factures doivent être distribuées selon les directives suivantes :

7.8.2.1 L'original doit être envoyé à l'autorité contractante responsable de la facturation identifié(e) à la section « Responsables » du Contrat pour attestation et paiement : Veronique.sabourin@international.gc.ca

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.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario 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 », Non-Applicable.
f) l'Annexe « D », Paiements électroniques
g) l'Annexe « E », Critères d'évaluation obligatoires et critères d'évaluation cotés
h) l'Annexe « F », Entente de confidentialité
i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (date de soumission).

7.12 Assurances

Clause du Guide des CCUA **G1005C** (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière.

7.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les recueils, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des recueils, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

Closing Date	**28 mars, 2018**
Time	**02:00 pm EDT**
REFERENCE NO.: 7384261 **Services de déménagement Sommet G7**	

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)
SERVICES DE DÉMÉNAGEMENT

1 – **INTRODUCTION**
Le gouvernement du Canada accueillera le Sommet du G7 de 2018, qui aura lieu à Charlevoix, au Québec, du 7 au 9 juin 2018. Le Bureau de gestion des Sommets (BGS) du ministère des Affaires mondiales Canada a été chargé de l'organisation, de la planification et de la tenue de ces événements en divers endroits à La Malbaie, à Québec et à la base de Bagotville à La Baie (Québec). Parmi les besoins à combler pour la tenue de cet événement, il faut compter les services d'une entreprise de déménagement et d'entreposage qui assurera la gestion du personnel affecté à ces tâches.

2 – **BESOIN**
Le mandat de l'entrepreneur consiste à fournir le personnel pour le déménagement et l'entreposage ainsi que les étagères et tout l'équipement nécessaires pour entreposer et manutentionner tout l'équipement nécessaire au bon déroulement du Sommet du G7. Le mandat de l'entrepreneur consistera aussi à fournir les conducteurs de camion ainsi que le personnel de soutien nécessaires afin d'assurer les livraisons entre les sites. Les installations d'entreposage de Québec seront fournies par le Bureau de gestion des Sommets (BGS), du 1er avril au 13 juillet 2018.

2.1 – Besoins relatifs au G7
Il incombera à l'entrepreneur de fournir la main-d'œuvre et l'équipement nécessaires au déménagement des biens et du matériel utilisés durant le Sommet du G7, entre l'entrepôt situé à Québec et les divers lieux de rencontres à Québec, La Malbaie et La Baie. À la fin du Sommet, l'entrepreneur reprendra et rapportera tous les biens et le matériel à l'entrepôt de Québec. Il sera également chargé de récupérer ses conteneurs, palettes, plateformes de bois et cartons ainsi que tous les autres déchets connexes après livraison.

Biens et matériel : L'entrepreneur livrera de grandes tables, des bureaux, des bahuts, des chaises sténo, des chaises de visiteurs, des classeurs à deux ou quatre tiroirs, des fauteuils de dactylos, des articles d'ameublement de salon, des meubles haut de gamme, des accessoires, ainsi que des ordinateurs et des imprimantes, et divers autres articles demandés par le chargé de projet du BGS.

3 – ENDROITS ET LIEUX DES RENCONTRES
Un entrepôt situé à Québec sera le point central d'entreposage et de distribution de la majeure partie des biens et du matériel du Sommet du G7. Le Sommet du G7 se tiendra au Manoir Richelieu à La Malbaie, à environ 200 km de l'entrepôt. Le centre international des médias sera situé au centre-ville de Québec au Centre des Congrès de Québec.
Enfin, la base des forces aériennes de Bagotville sera opérationnelle pour le Sommet du G7. Elle est située à 200 km du Manoir Richelieu et à 210 km de l'entrepôt. D'autres sites pourront être ajoutés à mesure que le programme évolue, mais ils se trouveront à des distances semblables des sites déjà indiqués.

4 – PORTÉE DES TRAVAUX

4.1 – Il incombe à l'entrepreneur d'assurer la livraison rapide et l'installation de tous les biens et de tout le matériel à destination et en provenance de l'entrepôt et des sites principaux, ainsi que des sites du Sommet situés en périphérie. Les activités d'installation devront être conformes aux plans d'étage fournis par le chargé de projet du BGS et elles devront être accomplies sous la direction de celui-ci ou de son représentant et être inspectées et acceptées par lui.

4.2 – Il est impératif que toutes les livraisons et installations soient réalisées selon le calendrier établi par le BGS.

4.3 – Un registre de toutes les livraisons entrantes et sortantes doit être tenu afin de garantir l'exactitude de l'inventaire.

4.4 – Il incombe en outre à l'entrepreneur de nommer un gestionnaire de projet, des coordonnateurs et des installateurs pour les installations d'entrepôt, les rampes et pour orienter l'équipe, de même qu'un certain nombre de déménageurs en fonction des spécifications soumises par le chargé de projet du BGS ou son représentant.

4.5 – Le chargé de projet et le coordonnateur d'entrepôt doivent être disponibles pour un certain nombre de réunions avant la tenue du Sommet. Ces réunions pourraient avoir lieu toutes les deux semaines. Les réunions seront organisées par le chargé de projet du BGS ou son représentant. Les réunions se dérouleront à Québec, à La Malbaie, à Bagotville et par téléconférence. L'entrepreneur sera informé à l'avance de la date et de la durée prévue de chacune des rencontres. Toutefois, les dépenses encourues par l'entrepreneur ou son personnel pour y assister, comme le transport, l'hébergement ou les repas seront à ses frais.

4.6 – L'entrepreneur et le chargé de projet du BGS seront responsables de la coordination sur le site, des travaux et du matériel fournis aux termes du contrat et feront l'objet d'inspections aux fins d'acceptation par le chargé de projet du BGS ou son représentant.

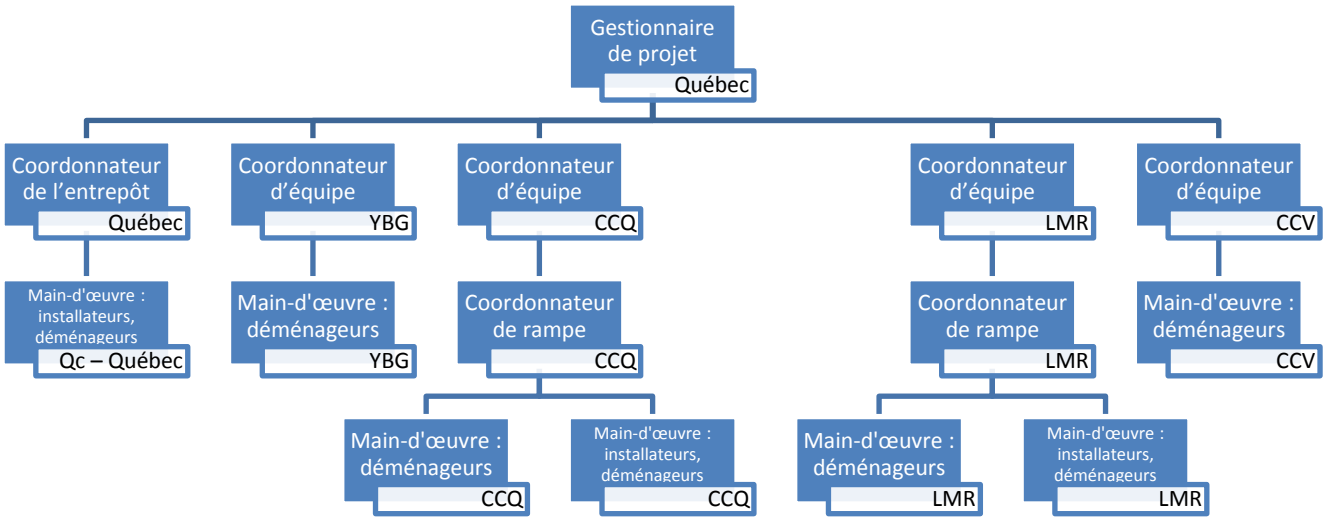
4.7 – l'ensemble des produits sera inspecté par le chargé de projet du BGS. Aucune égratignure, ébréchure, bosselure ou aucun autre défaut ne doit être visible au moment de la sortie de l'entrepôt et les produits seront vérifiés minutieusement à leur arrivée sur les lieux du Sommet. La même procédure s'appliquera pour les articles rapportés à l'entrepôt.

5 – CATÉGORIES DE PERSONNEL

5.1 – Introduction

Au cours du processus de planification des événements, le gestionnaire de projet nommé par l'entrepreneur et le chargé de projet du BGS prépareront un calendrier des emménagements et déménagements et détermineront l'équipement et le personnel nécessaires sur les sites désignés afin de procéder aux déménagements, aux livraisons et aux installations. L'entrepreneur vérifiera que tout le personnel voulu est disponible de la date d'attribution du marché jusqu'au 13 juillet 2018. Bien qu'un effectif d'environ 8 à 10 personnes puisse s'avérer suffisant en fonction des besoins ponctuels au stade de la planification, il faut prévoir une forte augmentation des effectifs requis durant la période d'installation et de démontage du 21 mai au 15 juin 2018 au cours de laquelle les besoins pourront atteindre jusqu'à 90 personnes en même temps. Les services de l'entrepreneur pourront être requis 24 heures sur 24, sept jours sur sept durant la période du 21 mai au 15 juin 2018 conformément au calendrier d'installation et de démontage.

Besoins prévus de main-d'œuvre



5.2 – Gestionnaire de projet
Le gestionnaire de projet sera responsable de la planification, de l'installation et de l'utilisation des services et du matériel dans la phase préparatoire des événements, sous la supervision du chargé de projet du BGS. Le gestionnaire de projet sera disponible dès le 10e jour après l'adjudication du contrat pour travailler avec le chargé de projet du BGS ou son représentant. Le gestionnaire de projet devra parler et écrire le français et l'anglais couramment. Durant la période d'emménagement et de déménagement, le BGS équipera le gestionnaire de projet et son ou ses coordonnateurs de l'équipement de communication approprié.

5.3 – Coordonnateur d'entrepôt
Le coordonnateur d'entrepôt sera responsable de la coordination sur place, notamment en s'assurant du chargement et de la livraison des articles requis à des heures précises, conformément aux directives du chargé de projet. Il apportera un soutien au chargé de projet du BGS ou à son représentant et sera responsable de l'entrepôt de la date d'attribution du marché au 13 juillet 2018. Du 21 mai au 15 juin, un second quart de travail de 8 heures est prévu les samedis et les dimanches, au besoin. Le coordonnateur d'entrepôt doit pouvoir communiquer avec aisance en français, à l'oral comme à l'écrit. Il doit être en mesure de communiquer oralement en anglais.

5.4 – Coordonnateurs d'équipe
Les coordonnateurs d'équipe seront responsables de la gestion de leurs équipes respectives de déménageurs et ils devront leur fournir des directives. Ces directives porteront sur le déploiement des ressources de la manière la plus efficace en vue de l'exécution des tâches requises. Les coordonnateurs doivent pouvoir communiquer avec aisance en français, à l'oral comme à l'écrit. Ils doivent être en mesure de communiquer oralement en anglais.

5.5 – Coordonnateurs de rampes
Il incombe aux coordonnateurs de rampes de s'assurer du bon déroulement des opérations à l'arrivée et au départ de tous les biens et de tout le matériel sur les quais de chargement de tous les sites du Sommet. Les coordonnateurs doivent pouvoir parler couramment en français et être en mesure de communiquer en anglais.

5.6 – Installateurs et déménageurs
La principale activité des installateurs et des déménageurs consistera à recevoir, à déplacer, à disposer et à préparer le matériel qui doit être livré à l'entrepôt ou expédié à partir de celui-ci. Les employés affectés à l'entrepôt doivent être capables de conduire un chariot élévateur à fourche, un chariot élévateur de palette, une plateforme de mise à quai en toute légalité et en toute sécurité. L'entrepreneur s'assurera que les conducteurs disposent d'un permis valide pour la conduite de ces engins et qu'ils sont certifiés pour l'équipement adéquat. Le calendrier de travail sera établi en collaboration avec le chargé de projet du BGS.

Au besoin, les déménageurs et les installateurs seront disponibles avant, durant et après les événements, au besoin, afin de travailler sur les sites du Sommet. Les équipes d'installateurs et de déménageurs sur les sites doivent accomplir diverses tâches qui consistent principalement à déplacer du matériel à l'intérieur des salles vers les sites désignés. Les équipes doivent disposer de suffisamment d'équipement de manutention et d'outils pour accomplir leurs tâches dans un délai raisonnable. Au cours de la principale période d'emménagement et de déménagement, entre les 21 mai et 15 juin, les besoins en personnel sont susceptibles d'augmenter à tel point qu'il pourrait s'avérer nécessaire de compter sur la présence de jusqu'à 90 personnes en fonction des besoins opérationnels.

Le représentant du fournisseur à l'entrepôt (le coordonnateur d'entrepôt) doit être doté des outils adéquats nécessaires à l'exercice de son métier : tournevis Robertson et Phillips de diverses dimensions, tournevis de base à tête plate, pinces multiprises, pinces-étaux, jeu complet de clés à douilles et à cliquet en mesures métriques et impériales, marteau de caoutchouc, perceuse sans fil avec têtes Robertson et Phillips et à piles rechargeables, clés Allen métriques et impériales, levier, ruban à mesurer, marteau, lampe de poche, etc.

Le gestionnaire de projet et les coordonnateurs d'entrepôt, d'équipe et de rampe doivent :
Porter sur eux et en tout temps, un téléphone cellulaire activé et chargé. Les dépenses téléphoniques sont aux frais de l'entrepreneur.
S'assurer que toutes les tâches et les services sont réalisés selon les délais impartis.
Être responsables de leurs employés et sous-traitants en tout temps.

5.7 – Effectifs itinérants
Une équipe itinérante de travailleurs sera disponible au cours des événements, au besoin, afin de déménager le matériel entre les divers sites du Sommet, principalement les sites périphériques. Un chef d'équipe sera désigné pour chaque équipe itinérante durant la tenue des événements, et il portera en permanence un téléphone cellulaire activé et chargé en tout temps. Les dépenses téléphoniques sont aux frais de l'entrepreneur. Au cours du processus de planification des événements, l'entrepreneur et le chargé de projet du BGS détermineront la taille de l'équipe itinérante nécessaire du 14 mai au 22 juin 2018. Le calendrier des activités périphériques sera fourni par le chargé de projet du BGS ou son représentant. Lorsque les effectifs itinérants utilisent des véhicules, aucun véhicule motorisé ne doit être laissé en marche au ralenti, nulle part ni à aucun moment durant les événements. Le ravitaillement des véhicules incombe à l'entrepreneur.

5.8 – Effectifs sur place
Le Manoir Richelieu (21 mai au 12 juin)
L'entrepreneur s'assurera que deux (2) installateurs expérimentés, pourvus des outils nécessaires et deux (2) déménageurs avec des chariots et des socles roulants pour écrans et ordinateurs seront disponibles quotidiennement et dans un délai d'une heure du 21 au 27 juin 2018. Ils seront requis chaque jour entre 7 h et minuit. Les réservations et l'allocation de chambres seront assurées par le chargé de projet du BGS, toutefois les frais d'hébergement seront à la charge de l'entrepreneur.

5.9 – Santé et sécurité
Il est impératif que les employés de la compagnie portent des bottes protectrices en tout temps dans l'entrepôt. Tous ceux qui ne se conforment pas à cette règle de sécurité devront quitter les lieux à la demande du chef d'équipe ou du superviseur d'entrepôt sous la direction du chargé de projet du BGS.

Des chaussures de sécurité homologuées par l'Association canadienne de normalisation (niveau de protection minimum triangle jaune) devront être portées en tout temps, sans exception.
Le chargé de projet du BGS ou son représentant sera en droit de refuser des entrepreneurs travaillant sans chaussures adéquates. Il est impératif qu'en tout temps, au moins un (1) employé de la compagnie de déménagement sur le site soit titulaire d'un certificat valide de premiers soins. Il incombe à l'entrepreneur de fournir la preuve de ce certificat au chargé de projet du BGS.

L'entrepreneur doit fournir le plan de santé et de sécurité au chargé de projet du BGS aux fins d'examen avant l'attribution du marché. Cela doit comprendre, mais sans s'y limiter, la preuve que le personnel est titulaire de certificats de premiers soins ainsi la procédure normale d'exploitation de l'entrepreneur en cas de blessures survenant sur les sites de travail.

5.10 – Jours fériés
Selon le calendrier prévu pour l'installation, il est possible que l'entrepreneur fasse travailler son équipe les fins de semaine, la nuit et peut-être le 24 mai 2018, jour de la fête de Victoria, le 24 juin 2018, jour de la fête de St-Jean Baptiste et le 1er juillet 2018, jour de la fête du Canada. Il convient de noter qu'aucune heure supplémentaire ne sera payée, sauf à la dernière minute sur le site à la demande du chargé de projet du BGS. Au cas où le chargé de projet du BGS demanderait que le personnel de l'entrepreneur demeure sur le site au-delà des heures prévues de jour de travail, des heures supplémentaires seraient payées en fonction des taux de main-d'œuvre prédéfinis de l'entrepreneur. Il incombe donc à l'entrepreneur de planifier le calendrier de ses employés afin de répondre aux besoins du BGS pour toute la période du Sommet. Les calendriers d'installation et de démontage soumis seront supervisés par les autorités du BGS.

6 – ENTREPÔT
Un entrepôt fourni par le BGS sera disponible le 1er avril 2018.
L'entrepôt compte au moins 20 000 pieds carrés et le plafond est d'environ 25 pieds de hauteur. Le plancher est en béton et plat.

6.1 – Installations sanitaires
Une salle de bain avec toilette et lavabo comprenant un système de distribution d'eau potable sera disponible sur le site, et fonctionnelle.

6.2 – Zone de travail
Une zone de travail comportant deux bureaux est déjà aménagée dans l'entrepôt. Les locaux de bureau seront convenablement éclairés et comprendront un commutateur indépendant du reste de l'entrepôt. L'électricité est disponible dans la zone de travail de telle manière que les ordinateurs, les imprimantes et autres petits appareils électriques puissent être branchés.

6.3 – Cuisinette
Un coin repas de type cuisinette est disponible dans l'entrepôt. Cette pièce est convenablement éclairée et bénéficie d'un commutateur indépendant du reste de l'entrepôt. Elle est équipée d'un réfrigérateur et d'un four à micro-ondes.

6.4 – Quai de chargement
Deux quais de chargement seront reliés à l'entrepôt grâce à deux rampes de chargement. Les quais sont accessibles à tous les types de véhicules de déménagement, autant aux camions ou fourgons grand volume qu'aux camions semi-remorques de 53 pieds. Si les rampes d'accès aux quais ne s'ajustent pas de manière conforme, l'entrepreneur y pourvoit avec des plaques de liaison ou des rampes afin que les camions puissent être de niveau avec l'entrepôt.

6.5 – Équipement d'entreposage et consignes
L'entrepreneur fournira de l'équipement d'entreposage comprenant des ponts élévateurs, des chariots élévateurs à fourche, des transpalettes manuels, des remorques à plateforme, des chariots de manutention manuels et des socles roulants ainsi que des travées de rayonnage. Dans l'entrepôt, l'entrepreneur devra respecter les consignes suivantes :

Les charges doivent être empilées de manière égale et droite.
Garder les allées et les couloirs dégagés en tout temps.

L'entrepreneur devra offrir des services de déballage et devra enlever les produits des boîtes sous la supervision des représentants du BGS. Leur contenu sera placé de manière sécuritaire sur une surface plane ou sur des palettes en prévision de l'expédition. Toutes les boîtes vides seront entreposées temporairement puisque les meubles doivent être réexpédiés au fournisseur, sauf avis contraire. Dans le cas contraire, les boîtes devront, dans la mesure du possible, être recyclées.

6.6 – Stationnement
Un terrain de stationnement extérieur sera mis à la disposition de l'entrepreneur, et il peut accueillir les véhicules suivants la nuit : camions de 53 pieds, camions de 43 pieds, camions de 5 tonnes et des remorques de 18 pieds cubes. L'entrepreneur sera responsable de voir à la propreté du stationnement extérieur et de tout le matériel de déménagement. La réalisation de cette fonction sera supervisée régulièrement par les représentants du BGS.

7 – DÉMÉNAGEMENT DU MATÉRIEL ET SERVICES
7.1 – Livraison, transport et manutention
L'entrepreneur assumera les responsabilités suivantes : planification et fourniture de tous les véhicules et chauffeurs requis selon le calendrier des emménagements et déménagements; manutention de l'équipement nécessaire à la livraison et au transport du matériel sortant de l'entrepôt et y entrant, en suivant les spécifications et le calendrier fournis par le chargé de projet du BGS ou son représentant. L'entrepreneur s'assurera que les conducteurs disposent d'un permis valide pour la conduite de ces engins et qu'ils sont certifiés pour l'équipement adéquat.

Le transport en provenance et à destination d'Ottawa avec un camion semi-remorque de 53 pieds est également prévu avant et après le Sommet, les dates étant à confirmer. L'entrepreneur entreposera le matériel d'emballage de manière à pouvoir le réutiliser ou le recycler. Il reprendra ses conteneurs et ses palettes utilisés pour le transport, et il assumera tous les coûts reliés à cette opération.

7.2 – Services supplémentaires
L'entrepreneur peut être appelé à préparer le matériel pour l'expédition ou l'entreposage, et à approvisionner en équipement ou en fournitures (emballage sur palettes, protection cartonnée, emballage moulant, réparation des emballages).

8 – VÉHICULES
Des véhicules de tailles variées sont nécessaires :
Camions de 5 tonnes à hayon élévateur hydraulique, avec toutes les assurances appropriées.
Camion semi-remorque de 43 pieds, avec toutes les assurances appropriées.
Remorques de 18 pieds cubes, avec toutes les assurances appropriées.
Minifourgonnette à 7 places, avec toutes les assurances appropriées.
Camion semi-remorque de 53 pieds, avec toutes les assurances appropriées.

Au cours du processus de planification de l'événement, l'entrepreneur et le chargé de projet du BGS détermineront la taille du parc de véhicules nécessaire pour procéder aux déménagements, aux livraisons et aux installations. Aucun véhicule motorisé ne doit être laissé en marche au ralenti, nulle part ni à aucun moment durant les événements.

9 – CALENDRIERS
Voici le calendrier préliminaire des activités du Sommet et des activités préparatoires.

9.1 – Prélivraison, installation et entreposage
Les livraisons entre Ottawa et Québec se feront à compter de la date d'attribution du marché, le 1er mai 2018 et elles nécessiteront des camions de 5 tonnes ou un camion semi-remorque de 53 pieds. Ce sera également le cas pour Ottawa en juillet. Il faut assurer l'installation de 88 travées de rayonnage industriel d'environ 4 pieds de profondeur sur 8 pieds de largeur sur 8 pieds de hauteur. Les mesures peuvent varier selon les besoins du BGS.

9.2 – Livraisons pour l'emménagement
Dates clés : Du 14 mai au 5 juin 2018
Les livraisons se feront à différentes occasions, chaque jour du 1er mai au 15 juin 2018. La plupart du matériel est ramassé directement à l'entrepôt pour être livré et installé aux divers sites. La même procédure s'applique pour les articles rapportés à l'entrepôt en provenance des sites. Des quarts de travail peuvent être requis pour cette période, il pourra s'avérer nécessaire de disposer de ressources 24 heures par jour.

9.3 – Événements
Les activités officielles du Sommet se dérouleront du 7 au 9 juin 2018.
Il faudra également prévoir de la manutention de matériel durant cette période. Un calendrier plus précis des activités sera communiqué à une date ultérieure., nous prévoyons cependant la présence sur chaque site d'une équipe itinérante de 6 personnes et d'un coordonnateur d'équipe afin de s'occuper des besoins imprévus de dernière minute. Il pourrait s'avérer nécessaire de disposer de travailleurs 24 heures sur 24 durant cette période.

9.4 – Déménagement
Dates clés : Du 9 au 12 juin 2018 (éventuellement 24 heures sur 24)
Le ramassage du matériel commencera immédiatement après la clôture des événements, soit en fin d'après-midi le 9 juin. Le calendrier de démontage sera déterminé conjointement par le chargé de projet du BGS ou son représentant et l'entrepreneur. La plupart du matériel sera ramassé sur les divers sites d'activités et retourné à l'entrepôt. Un calendrier à l'intention de certains fournisseurs sera établi afin de leur permettre de ramasser le matériel utilisé au Sommet. Les biens et le matériel récupérés des lieux de rencontre avant les événements et entreposés seront retournés à leur lieu d'origine. On pourra demander à l'entrepreneur de se débarrasser d'articles cassés, sur ordre du chargé de projet.

L’entrepreneur doit recycler tout l’équipement récupéré ou en disposer d’une manière qui soit respectueuse de l’environnement.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur doit communiquer des prix unitaires en dollars canadiens, toutes taxes exclues, pour les services et les taux de main-d'œuvre indiqués ci-dessous. Ces prix serviront à établir quel soumissionnaire est jugé offrir le meilleur rapport qualité-prix pour le projet.

Barème de prix nº 1 – Équipement

Services et équipements fournis pour l'entreposage de l'attribution du marché au 13 juillet 2018.					
Nº	**Description/service**	**Unité (unité/heure/mois)**	**Prix unitaire**	**Qté estimée**	**Prix calculé**
1	Chariots élévateurs à fourche fonctionnant à l'ÉLECTRICITÉ ou au PROPANE utilisés UNIQUEMENT dans l'entrepôt avec une élévation hydraulique d'au minimum 12 pieds seulement	Unité	_____ $ x	2	$
2	Transpalettes manuels pour le transport des palettes à l'intérieur de l'entrepôt et sur les sites du sommet	Unité	_____ $ x	4	$
3	Un lot d'équipements de manutention : chariots de manutention manuels (estimation : 4), remorques à plateforme pour les articles de grande taille (estimation : 2); socles roulants (estimation : 20); palettes en bois (estimation : 50); chariots pour écran (estimation : 10), ruban adhésif, film plastique ou film rétractable, etc.	Lot	_____ $ x	1	$
4	Rayonnage industriel d'environ 4 po x 8 po sur 8 po de hauteur, y compris l'installation et le démontage	Unité	_____ $ x	88	$
Services et équipements fournis aux fins d'entreposage pour la période du 1er mai au 13 juillet 2018					
5	Un lot d'équipements de manutention : Rampes de chargement (estimation :	Lot	_____ $ x	1	$

	4); socles roulants (4 roulettes en gomme) (jusqu'à 200); bâches rembourrées pour déménagement (jusqu'à 500); chariots pour écran (roues en gomme) (estimation : 25) chariots pour ordinateurs (estimation : 50); feuilles de masonite (estimation 100), ruban adhésif, film plastique ou film rétractable, etc.				
Total du barème de prix nº 1 : _____ $ (taxes applicables en sus)					

Closing Date	**28 mars, 2018**
Time	**02:00 pm EDT**
REFERENCE NO.: 7384261	
Services de déménagement Sommet G7	

Barème de prix nº 2 – Véhicules

Nº	**Description/service**	**Unité (unité/heure/mois)**	**Prix unitaire**	**Qté estimée**	**Prix calculé**
Prix par trajet					
1	Camion semi-remorque de 53 pieds, y compris le conducteur et toutes les assurances nécessaires pour les transports d'Ottawa à Québec et de Québec à Ottawa.	Par trajet	_____ $ x	**6**	**$**
2	Camions de 5 tonnes, y compris le conducteur et toutes les assurances nécessaires pour les transports de Québec à La Malbaie et de La Malbaie à Québec ou de Québec à Bagotville et de Bagotville à Québec.	Par trajet	_____ $ x	**12**	**$**
Taux horaire (approximativement)					
3	Camion semi-remorque de 53 pieds, y compris le conducteur et toutes les assurances nécessaires pour les transports locaux.	Par heure	_____ $ x	**2 000**	**$**
4	Camions de 5 tonnes à hayon élévateur hydraulique, y compris le conducteur et toutes les assurances nécessaires.	Par heure	_____ $ x	**1 500**	**$**
5	Camion semi-remorque de 45 pieds, y compris le conducteur et toutes les assurances nécessaires.	Par heure	_____ $ x	**1 000**	**$**
6	Fourgon grand volume, y compris le conducteur et toutes les assurances nécessaires.	Par heure	_____ $ x	**1 000**	**$**
Fourgons pour les périodes indiquées					
7	Fourgonnette climatisée de sept places, sans conducteur, mais avec toutes les assurances nécessaires pour la période du	Fourgons pour les périodes indiquées	_____ $ x	**2**	**$**

	1er mai au 22 juin, accompagnée d'une carte essence valable dans une chaîne populaire de stations-service.				
8	Fourgonnette climatisée de sept places sans conducteur, mais avec toutes les assurances nécessaires pour la période du 16 avril au 29 juin accompagnée d'une carte essence valable dans une chaîne populaire de stations-service.	Fourgons pour les périodes indiquées	_____ $ x	**4**	**$**
À des fins d'entreposage uniquement					
9	Camion semi-remorque de 53 pieds avec toutes les assurances nécessaires aux fins d'entreposage	Jour	_____ $ x	**5**	**$**
				Total du barème de prix nº 2 : _____ $	

Barème de prix nº 3 – Main-d'œuvre

Main-d'œuvre, de la date d'attribution du marché à 13 juillet 2018.

Nº	**Description/service**	**Unité (unité/heure/mois)**	**Prix unitaire**	**Qté estimée**	**Prix calculé**
Prix de lot ferme					
1	Gestionnaire de projet	**1**	_____ $ x	**Lot**	**$**
Tarif horaire					
2	Coordonnateur d'entrepôt	**1**	_____ $ x	**824**	**$**
3	Coordonnateurs d'équipe	**4**	_____ $ x	**3 000**	**$**
4	Coordonnateurs de rampe	**2**	_____ $ x	**1 000**	**$**
5	Installateurs	**8**	_____ $ x	**2 000**	**$**
6	Déménageurs – Étape de planification; 8 à 10 déménageurs – Emménagement, déménagement; 90 maximum	**90**	_____ $ x	**15 000**	**$**
				Total du barème de prix nº 3 : _____ $	

Closing Date	**28 mars, 2018**
Time	**02:00 pm EDT**
REFERENCE NO.: 7384261 **Services de déménagement Sommet G7**	

ANNEXE « C »

Non-Applicable

Closing Date	**28 mars, 2018**
Time	**02:00 pm EDT**
REFERENCE NO.: 7384261	
Services de déménagement Sommet G7	

ANNEXE « D »

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 « E »

CRITÈRES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES COTÉS

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires DOIVENT respecter tous les critères obligatoires de la demande de soumissions. Les soumissions qui ne respectent pas ces critères seront rejetées.

Pour satisfaire aux exigences décrites dans la présente, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise lorsque l'entrepreneur effectuait du travail contractuel auprès de clients. Dans le cas d'une entreprise en participation, on tiendra compte de l'expérience combinée des entreprises qui forment l'entreprise en participation au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

L'expérience mentionnée par le soumissionnaire, mais non accompagnée de données à l'appui décrivant l'endroit et la façon dont elle a été a acquise, ne sera pas prise en compte aux fins de l'évaluation.

LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFONT PAS À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET PAR CONSÉQUENT SERONT REJETÉES.

Dans le tableau ci-après, les soumissionnaires doivent indiquer la ou les pages de la soumission où sont fournis les renseignements sur les critères obligatoires et cotés.

Critères obligatoires
Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires **ne seront pas** considérées.

Critères obligatoires	Justification/Renvoi à la proposition [à être inséré par le fournisseur]
CO1 – L'entrepreneur doit démontrer qu'il a accès à des moyens de transport appropriés* de façon à pouvoir livrer les marchandises aux installations en temps requis. *Voir : Annexe A - Énoncé des besoins et Annexe B – Base de paiement.	
CO2 – L'entrepreneur doit démontrer dans sa proposition qu'il a achevé deux (2) contrats d'événements d'envergure similaire*. Pour chaque contrat, l'information suivante doit être présentée : titre de l'événement, nom, adresse courriel et numéro de téléphone du client, pour chaque exemple. *Voir Annexe A – Énoncé des besoins NB : Advenant que le soumissionnaire présente plus de deux (2) exemples de contrats, l'autorité contractante responsable contactera le soumissionnaire afin de confirmer quels projets doivent être évalués.	

Critères obligatoires	Justification/Renvoi à la proposition [à être inséré par le fournisseur]
CO3 – L'entrepreneur doit donner deux (2) exemples d'événements qu'il a réalisés et qui se sont déroulés sur plusieurs sites en simultané. NB : Advenant que le soumissionnaire présente plus de deux (2) exemples d'événements, l'autorité contractante responsable contactera le soumissionnaire afin de confirmer quels projets doivent être évalués.	
CO4 – 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 du Bureau de la Gestion des Sommets (BGS). Le coordonnateur doit posséder au minimum trois (3) années d'expérience comme représentant d'entrepreneur dans le cadre d'un ou de plusieurs projets de complexité similaire.	

LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFONT PAS À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET PAR CONSÉQUENT SERONT REJETÉES.

Critères cotés

Les propositions seront évaluées et cotées en conformité avec les critères d'évaluation spécifiques décrits dans la présente section.

Critères cotés	Justification/Renvoi à la proposition [à être inséré par le fournisseur]
CC1 – L'entrepreneur doit démontrer, par le biais d'exemples véritables, qu'il peut fournir les ressources nécessaires dans un délai de 12 heures. Par le biais de ces mêmes exemples, le soumissionnaire doit aussi démontrer qu'il est en mesure de fournir des services 24 heures sur 24, sept jours sur sept pour la période du 22 mai jusqu'au 15 juin 2018. • moins de 2 exemples = 0 point • 2 ou 3 exemples = 10 points • 4 exemples et plus = 25 points *Pour que l'exemple soit évalué, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante par exemple : • Titre et type d'événement • Durée de l'événement • Type de services rendus • Nom, courriel et téléphone du client	

Closing Date	**28 mars, 2018**
Time	**02:00 pm EDT**
REFERENCE NO.: 7384261 **Services de déménagement Sommet G7**	

Critères cotés	Justification/Renvoi à la proposition [à être inséré par le fournisseur]
CC2 – 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 du Bureau de la Gestion des Sommets (BGS). Le coordonnateur doit posséder au minimum trois (3) années d'expérience comme représentant d'entrepreneur dans le cadre d'un ou de plusieurs projets de complexité similaire. Le soumissionnaire doit spécifier le nombre d'années d'expérience du coordonnateur tel qu'indiqué selon le CV; Années d'expériences : • 3 ans à 5 ans = 12 points • 6 ans à 10 ans = 15 points • 11 ans et plus = 20 points	
CC3- L'entrepreneur doit démontrer dans sa proposition qu'il a achevé deux (2) contrats d'événements ou de réunions nationales ou internationales, nom, adresse courriel et numéro de téléphone de chaque client. Pour chaque contrat : Détails sur le contrat : 1 contrat =10pts 2 contrats = 20pts Valeur du contrat (chaque contrat sera évalué séparément) : Entre 100K$ et 300K$ = 10 pts Entre 301K$ et 500K$ = 15 pts 501 k$ et plus = 25 pts Durée du contrat (chaque contrat sera évalué séparément) : 2 à 3 mois = 10pts 4 et plus = 20pts Total maximum de 130pts	
CC4- L'entrepreneur doit donner deux (2) exemples d'événements qu'il a réalisés et qui se sont déroulés sur plusieurs sites en simultané. Nombre de sites en simultané (chaque évènement sera évalué séparément) : 3 sites = 10pts 4 sites = 15pts 5 sites et plus = 25pts	

Closing Date	**28 mars, 2018**
Time	**02:00 pm EDT**
REFERENCE NO.: 7384261 **Services de déménagement Sommet G7**	

Critères cotés	Justification/Renvoi à la proposition [à être inséré par le fournisseur]
Total maximum de 50 pts	
Total / 225 points	

Closing Date	**28 mars, 2018**
Time	**02:00 pm EDT**
REFERENCE NO.: 7384261	
Services de déménagement Sommet G7	

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 7384261 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.

* L'entrepreneur et tous les sous-traitants doivent signer cette clause de confidentialité individuellement.

_____ _____

Nom du fournisseur Signature de son représentant autorisé

Date : _____