



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving  
- PWGSC  
1550 Avenue d'Estimauville  
1550 D'Estimauville Avenue  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> G7 2018 - Production graphique	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 08C80-170561/A	<b>Date</b> 2018-03-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 08C80-170561	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCW-029-17371	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCW-7-40336 (029)	<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 2018-04-03</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<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> Laliberté Seyer, Arlow	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcw029
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2824 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Affaires mondiales Canada 125 Sussex Drive Ottawa Ontario K1A 0G2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
TPSGC - PWGSC  
601 - 1550 Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	19
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.7 PAIEMENT .....	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
7.10 LOIS APPLICABLES .....	23
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	23
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	23
7.13 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES CANADIENNES .....	23
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE B – BASES DE PAIEMENT .....</b>	<b>29</b>
1. BASE DE PAIEMENT A – LIVRABLES .....	29
2. BASE DE PAIEMENT B – BESOINS OPTIONNELS – LOCATION DE STRUCTURE DE TOILE DE FOND .....	34
3. BASE DE PAIEMENT C – BESOINS OPTIONNELS – AUTRES LIVRABLES .....	35
4. BASE DE PAIEMENT D – AUTRES SERVICES .....	37

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08C80-170561/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08C80-170561

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40336

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCW029  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

5. BASE DE PAIEMENT E – COÛT TOTAL D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION.....	38
<b>ANNEXE C - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS.....</b>	<b>39</b>
1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	39
2. CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS.....	40
3. TABLEAU D'ÉVALUATION GÉNÉRIQUE.....	45
<b>PIÈCE JOINTE 1 - PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DES ORDRES.....</b>	<b>46</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le Bureau de gestion des sommets doit conclure un contrat avec une entreprise qui verra à fournir une gamme de services de production graphique, y compris le rendu graphique 3D, la production graphique pour la promotion de l'image de marque, ainsi que des services de livraison, d'installation, de démontage et de gestion, de manière complète et économique sur le plan des coûts. Le site principal du G7 est Le Manoir Richelieu situé à La Malbaie, dans la province de Québec. Le Centre international des médias sera situé au Centre des congrès de Québec, dans la province de Québec. La Base des Forces canadiennes de Bagotville se trouve dans la municipalité de Bagotville, dans la province de Québec.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08C80-170561/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08C80-170561

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40336

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCW029  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

1.2.3 Ce besoin est exclu des 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) et de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), puisque la catégorie de services requise est exclue des dispositions de ces accords commerciaux. Ce besoin est couvert dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

1.2.4 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

### **1.3 Compte rendu**

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

### 2.2 Présentation des soumissions

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

### 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 au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

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

## **2.7 Conférence des soumissionnaires**

Une conférence des soumissionnaires aura lieu au 234 Laurier W, le 21 mars 2018. Elle débutera à 13h30. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 19 mars 2018, à 14:00.

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

- le calendrier des événements (y compris les dates de livraison, d'installation, de démontage, entre autres, pour tous les sites);
- les plans d'étage, qui ne seront présentés à cette réunion que pour être examinés. Les soumissionnaires éventuels ne seront pas autorisés à conserver ou à copier quelque partie que ce soit des plans d'étage fournis lors de cette réunion et devront accepter de signer une entente de confidentialité qui leur sera remise à l'occasion;
- les détails des plans d'hébergement et de repas afin de les clarifier;
- les détails et dates de livraison des rendus graphiques 3D requis afin de les clarifier;
- tout autre renseignement pertinent et les questions que peuvent avoir les soumissionnaires éventuels.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08C80-170561/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08C80-170561

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40336

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCW029  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **2.8 Attestations – contrat**

A3015C (2014-06-26) Attestations - contrat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3015C/4>)

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08C80-170561/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08C80-170561

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40336

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCW029  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Section II : Soumission financière**

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

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C3011T/5>), Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

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

## **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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1. Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont inclus à l' « Annexe C – Critères techniques obligatoires et cotés ».

Bien que les soumissionnaires doivent proposer des services et des livrables rencontrant toutes les exigences listées à l'Annexe A, à la fermeture des soumissions, les soumissions seront évaluées sur les critères techniques obligatoires, listés à la section « 1. Critères techniques obligatoires » de l'Annexe C. Le simple fait d'indiquer que le critère est « conforme » ou qu'il répond aux exigences n'est pas suffisant. Pour démontrer que le critère est conforme, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission des preuves de conformité.

Les soumissionnaires devraient compléter la colonne « Référence » du tableau des critères techniques obligatoires à la section « 1. Critères techniques obligatoires » de l'Annexe C en inscrivant des renvois vers les preuves de conformité fournies; les soumissionnaires devraient indiquer l'endroit exact où se trouve l'information, en précisant le titre des documents, ainsi que les numéros de page et d'alinéa. Les preuves de conformité doivent donner suffisamment de détails et d'explication pour permettre une évaluation complète et démontrer que chacun des critères est respecté.

Le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

#### **4.1.1.2. Critères techniques cotés**

Les critères techniques cotés sont inclus à l' « Annexe C – Critères techniques obligatoires et cotés ».

À la fermeture des soumissions, les soumissions seront évaluées et soumises à une cotation numérique selon les critères cotés, listées à la section « 2. Critères techniques cotés » de l'Annexe C. Le simple fait d'indiquer que le critère coté est rencontré n'est pas suffisant. Pour démontrer que les soumissions rencontrent les critères cotés, les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission des preuves de conformité.

Les soumissionnaires devraient compléter la colonne « Référence » du tableau à la section « 2. Critères techniques cotés » de l'Annexe C en inscrivant des renvois vers les preuves de conformité fournies; les soumissionnaires devraient indiquer l'endroit exact où se trouve l'information, en précisant le titre des documents, ainsi que les numéros de page et d'alinéa. Les preuves de conformité doivent donner suffisamment de détails et d'explication pour permettre une évaluation complète des critères cotés concernés.

Le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix – soumission (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A0220T/7>).

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'Annexe B – Base du paiement, et soumettre des prix individuels pour chaque élément listé à l'Annexe B – Base du paiement.

## 4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique *pour les critères n° CC01, CC04, CC06 et*
  - d. obtenir le nombre minimal de 30 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 120 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % 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 60 %.
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 40 %.
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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08C80-170561/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08C80-170561

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40336

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCW029  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08C80-170561/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08C80-170561

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40336

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCW029  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

### 5.2.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

**5.2.3.1** Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3050T/3>)

### 5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08C80-170561/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08C80-170561

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40336

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCW029  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **5.2.4.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16) Études et expérience  
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3010T/4>)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08C80-170561/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08C80-170561

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40336

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCW029  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions présentées à la section « 7.3 Exigences relatives à la sécurité » doivent être respectées.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

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

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

Les entrepreneurs et tous les membres de leur personnel devant accéder aux locaux du Bureau de gestion des sommets et/ou aux 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](mailto:SMOSecurity-SecuriteBGS@international.gc.ca)

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2018 inclusivement.

#### **7.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 25 mai 2018.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08C80-170561/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08C80-170561

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40336

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCW029  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 7.4.3 Instructions d'expédition – livraison à destination

Les biens doivent être livrés : rendu droits acquittés (DDP), aux points de livraison identifiés à l'Annexe B, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Arlow Laliberté Seyer  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1550 Avenue d'Estimauville, Québec

Téléphone : 418-649-2824  
Courriel : arlow.laliberteseyer@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### 7.5.2 Chargé de projet

*[Cette section sera complétée à l'octroi du contrat]*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08C80-170561/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08C80-170561

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40336

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCW029  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement – prix unitaires fermes

Pour les travaux décrits à la section « 1. Base de paiement A – Livrables » à l'Annexe B.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ *[à compléter à l'octroi du contrat]*.

Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet de prix unitaires fermes seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 7.7.2 Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits à la base de paiement D à l'Annexe B, et toutes autres commandes subséquentes d'items listés aux bases de paiement A, B et C à l'Annexe B:

1. l'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'Annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ *[à compléter à l'octroi du contrat]*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ *[à compléter à l'octroi du contrat]*.

3. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.3 Paiement unique

H1000C (2008-05-12) Paiement unique (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/H/H1000C/2>)

### 7.7.4 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C0711C/2>)

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 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 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12) Attestation de contenu canadien (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3060C/1>)

## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 [Besoins plus complexes de services](#) (2016-04-04);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Critères techniques obligatoires et cotés ; et
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou entrepreneur étranger)

[A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A2000C/1>)

[A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)  
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A2001C/1>)

## 7.13 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

[A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9062C/4>)

## **ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **0 – TITRE**

Production graphique pour la promotion de l'image de marque en vue du Sommet du G7 de 2018.

### **1 – INTRODUCTION**

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

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

Dans cette optique, le Bureau de gestion des sommets doit conclure un contrat avec une entreprise qui verra à fournir une gamme de services de production graphique, ainsi que des services de gestion pour la production de tels documents, de manière complète et économique sur le plan des coûts.

#### **1.1 Glossaire**

- Base des Forces canadiennes : BFC
- Fairmont Le Manoir Richelieu : LMR
- Affaires mondiales Canada : AMC
- Centre international des médias : CIM
- Bureau de gestion des sommets : BGS

### **2 – OBJECTIF**

L'objectif est de conclure un contrat avec une entreprise qui fournira une vaste gamme de services, y compris le rendu graphique 3D, la production graphique pour la promotion de l'image de marque, ainsi que des services de livraison, d'installation, de démontage et de gestion, comme il est décrit aux sections 3 – Besoins et 4 – Produits livrables.

### **3 – BESOINS**

#### **3.1 Renseignements généraux**

- Le site principal du G7 est LMR situé à La Malbaie, dans la province de Québec. Le CIM sera situé au Centre des congrès de Québec, dans la province de Québec. La BFC de Bagotville se trouve dans la municipalité de Bagotville, dans la province de Québec.
- Les renseignements suivants seront fournis au moment de l'attribution du contrat :
  - o l'adresse de l'entrepôt du BGS à Québec;
  - o les plans d'étage

### **3.2 Rendu graphique 3D et production graphique**

L'entrepreneur doit fournir le rendu graphique 3D et les produits livrables liés à la production graphique conformément aux exigences de la section 4 – Produits livrables.

### **3.3 Exigences communes au représentant de l'entrepreneur, aux gestionnaires de site et à l'équipe d'installation et d'entretien**

Voici les exigences s'appliquant au représentant de l'entrepreneur, aux gestionnaires de site et à l'équipe d'entretien :

- Les services doivent comprendre l'installation, le montage, la mise en place et le démontage du matériel graphique, ainsi que sa livraison à l'entrepôt du BGE de Québec à la fin de l'événement. Le représentant de l'entrepreneur, les gestionnaires de site et l'équipe d'entretien s'assureront que les toiles de fond, les peintures murales, les revêtements muraux, les bannières et les enseignes sont tous de la bonne taille et installés correctement avant la tenue de l'événement.
- Du 28 mai au 10 juin 2018 inclusivement, le représentant de l'entrepreneur, le gestionnaire du site, l'équipe d'installation et l'équipe d'entretien doivent être disponibles 24 heures par jour à LMR. S'il y a un problème qui nécessite une attention immédiate, le représentant de l'entrepreneur doit répondre dans l'heure qui suit un appel de service. De plus, le gestionnaire du site et l'équipe d'entretien doivent pouvoir être sur place dans les six heures qui suivent un appel de service.
- Le représentant de l'entrepreneur, le gestionnaire du site et l'équipe d'entretien doivent respecter les politiques internes habituelles de LMR, ainsi que de tout emplacement retenu par contrat à Québec et à la BFC Bagotville dans l'exercice de leurs fonctions. Il incombera à l'entrepreneur retenu de connaître, de comprendre et de respecter les compétences syndicales en vigueur à l'un ou l'autre des emplacements. Le représentant de l'entrepreneur et l'équipe d'entretien doivent se conformer à l'ensemble des règles et règlements de l'installation ainsi qu'à toutes les agences et forces de sécurité associées au BGS.
- L'entrepreneur sera responsable de la manutention, de l'entreposage et du transport du matériel entre les quais d'expédition et de réception et les locaux concernés, à l'exception de l'équipement lourd ou motorisé de LMR, du CIM et de la BFC de Bagotville, dont s'occuperont les employés de ces installations ou leurs représentants.
- Le BGS s'efforcera de retenir un nombre limité de chambres pendant la période de travail. La réservation et l'attribution des chambres seront assurées par le chargé de projet, mais les frais d'hébergement seront à la charge de l'entrepreneur au coût d'environ 300,00 \$ la nuitée. Toutes les chambres réservées par le BGS seront en occupation double. L'entrepreneur assumera tous les frais de repas, indemnités journalières et frais de déplacement de ses employés. Dans certains cas, des repas peuvent être fournis à tout employé du fournisseur pendant la durée du Sommet si celui-ci est confiné dans une zone sécurisée. Tous les frais de déplacement, d'hébergement et d'indemnité journalière ainsi que les frais accessoires pour cet employé seront à la charge de l'entrepreneur.
- Si d'autres services que ceux prévus à la section 3 – Besoins sont requis pendant l'exécution du contrat, ces besoins seront abordés dans le cadre de modifications subséquentes au contrat.

- Le représentant de l'entrepreneur et les gestionnaires de site doivent savoir parler couramment le français et l'anglais; ils doivent pouvoir communiquer verbalement en français et en anglais sans aide et en faisant un minimum d'erreurs. Pendant l'événement, la langue de travail à tous les emplacements et dans les environs sera le français.

### **3.4 Représentants de l'entrepreneur**

- Le représentant de l'entrepreneur est responsable de la planification et de l'exécution du projet. Il doit s'assurer que l'ensemble des tâches et services sont exécutés dans les délais impartis. Il doit voir à la coordination et à l'exécution du projet, ainsi qu'à la supervision des gestionnaires de site tout au long de l'exécution des travaux.
- Le représentant de l'entrepreneur servira d'agent de liaison entre le chargé de projet et le bureau principal de l'entrepreneur. Comme il pourrait être appelé à le faire, il doit pouvoir expliquer le processus, le matériel et les finitions, ainsi que gérer les fichiers numériques et le calendrier de production.
- À partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 18 juin 2018, le représentant de l'entrepreneur doit communiquer régulièrement avec le client, par téléphone et par courriel. On estime qu'une réunion par semaine (conférence téléphonique ou réunions en personne) serait nécessaire depuis l'attribution du contrat jusqu'à la fin du Sommet. Tout au long de l'étape de planification du projet, le représentant de l'entrepreneur doit assister à un maximum de cinq réunions en personne, à Ottawa (Ontario), à Québec et/ou à La Malbaie (Québec). Le nombre de réunions est une estimation seulement et peut changer tout au long de l'organisation et de l'exécution du projet. Le nombre approximatif de réunions est mentionné seulement pour veiller à ce que les soumissionnaires éventuels soient conscients du volume de travail nécessaire. Le représentant de l'entrepreneur doit être disponible pour assister à d'autres réunions en personne.
- Depuis la date d'attribution du contrat jusqu'au 5 juin 2018 inclusivement, du lundi au vendredi, de 8 h à 18 h, le représentant de l'entrepreneur doit répondre à tout appel ou courriel dans un délai maximal de 3 heures. Du 25 mai jusqu'au 5 juin 2018, le représentant de l'entrepreneur doit également répondre à tout appel ou courriel dans un délai maximal de 3 heures les fins de semaine.

### **3.5 Gestionnaires de site**

- L'entrepreneur doit fournir un gestionnaire de site pour chaque emplacement.
- Les gestionnaires de site doivent superviser l'équipe d'entretien tout au long de l'exécution des travaux.

### **3.6 Équipes d'installation et d'entretien**

- Les équipes d'installation et d'entretien seront responsables de l'installation, du montage, de la mise en place et du démontage du matériel graphique, puis de sa livraison à l'entrepôt du BGE de Québec à la fin de l'événement, ainsi que de tout travail de réparation nécessaire pour répondre aux besoins du projet.

- Les équipes d'installation et d'entretien disposeront de tout le matériel et de tous les outils nécessaires.

#### **4 – PRODUITS LIVRABLES**

L'Annexe B fournit une liste approximative des éléments de production, ainsi que les emplacements et les sites où ces éléments seront requis. Tous les éléments et quantités indiqués à l'Annexe B, bien que réalistes, sont des estimations seulement et peuvent changer tout au long de l'organisation et de l'exécution du projet. La description des éléments et les quantités sont fournies seulement pour veiller à ce que les soumissionnaires éventuels prennent conscience du volume de matériel nécessaire et pour l'évaluation financière des soumissions.

##### **4.1 Rendu graphique 3D**

- L'entrepreneur doit produire une proposition de rendu graphique 3D pour chacun des 13 locaux suivants :
  - o 1 grande salle de réunion;
  - o 1 salle de presse;
  - o 3 salles de réunion bilatérale;
  - o 8 lieux pour séances de photos – intérieurs et extérieurs.
- L'entrepreneur doit fournir des rendus 3D à la demande du client dans un délai de 48 à 72 heures. Un calendrier de production plus détaillé sera fourni lors de la conférence des soumissionnaires.

##### **4.2 Production graphique**

- L'entrepreneur doit fournir des éléments de production graphiques listés à l'Annexe B. Une première exigence d'inventaire confirmée sera fournie à l'entrepreneur au plus tard le 27 avril 2018. Si des quantités supplémentaires des mêmes articles pour lesquels l'entrepreneur a fourni des prix unitaires sont requises, ces besoins doivent être satisfaits conformément aux prix unitaires inscrits à l'Annexe B. Si des éléments différents de ceux pour lesquels l'entrepreneur a fourni des prix unitaires sont exigés tout au long de la durée du contrat, ces besoins seront réglés au moyen de modifications ultérieures au contrat.
- Le calendrier de production doit prévoir un processus de production d'épreuves approprié pour tous les éléments de production. De l'attribution du contrat à la livraison de la production graphique, le représentant de l'entrepreneur doit fournir des mises à jour hebdomadaires du calendrier de production au chargé de projet.
- Toute la production doit être impeccable : aucun défaut (mauvais alignement de l'impression, coulisse d'encre, incohérences de couleur) ne sera accepté. Les couleurs et le matériel doivent être de style, de qualité et de taille uniformes et conformes à ce qui est proposé au BGS. Les éléments de production graphique dont la couleur, la qualité et le style ne sont pas uniformes ne seront pas acceptables.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08C80-170561/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08C80-170561

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40336

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCW029  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- Les éléments de production complets doivent être soumis à l'inspection du chargé de projet à l'entrepôt de l'entrepreneur au plus tard le 21 mai 2018, après confirmation des éléments de production.
- Les produits livrables compris dans la première exigence d'inventaire confirmée doivent être livrés aux emplacements au plus tard le 25 mai 2018.
- Les livrables doivent être livrés aux emplacements par camions porteurs.
- Le protocole d'identification des ordres décrit à la Pièce jointe 1 du présent document sera fourni.
- En ce qui concerne les éléments des toiles de fond, l'entrepreneur doit offrir au Canada l'option irrévocable d'acquérir ou de louer les structures d'arrière-plan. Bien que le matériel imprimé soit acquis, les structures d'arrière-plan peuvent être achetées ou louées.

## ANNEXE B – BASES DE PAIEMENT

### 1. Base de paiement A – Livrables

Lorsque demandé, l'entrepreneur doit fournir un prix unitaire par unité de mesure, par exemple \$ / pied carré.

Lieu	No. d'item	Contexte	Élément	Description	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix total
N.A.	1.	N.A.	Rendu graphique 3D	Proposition de rendu graphique 3D. Voir section « 4.1 Rendu graphique 3D » de l'Annexe A pour plus d'informations.	13		
LMR	2.	Réunions bilatérales	Toile de fond	Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 8 pi de hauteur x 10 pi de largeur	3		
	3.		Toile de fond	Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 13 pi de hauteur x 8 pi de largeur	1		
	4.		Tapis	Tapis avec découpe au laser à l'effigie du logo du G7, 12 pi x 12 pi. Prix unitaire au pied carré	4		
	5.	Salle de réunion	Toile de fond	Toile de fond en tissu imprimé à 3 sections sur cadre plancher ou toile de fond imprimée suspendue – fini mat et convenant à la prise de photo, environ 15 pi de hauteur x 63 po de largeur par section	3		
	6.		Mur Nomadic	Structure tubulaire autoportante faisant office de mur courbé d'une hauteur de 3 050 mm, d'une profondeur d'environ 300 mm, d'une longueur de 5 963 mm et d'un rayon de 3 435 mm. Le mur sera recouvert de panneaux ou de tissu intégral arborant le logo du G7 et muni d'un éclairage.	1		
	7.	Emblèmes du G7 devant le bureau du sherpa	Logo 3D du G7	30 emblèmes logo du G7 en 3D sur un carton Gator de ½ po, disques d'environ 10 po montés sur le devant des bureaux. Prix unitaire au pouce carré	30		
	8.	Salle de réunion	Panneau d'affichage graphique	Panneau Sintra autoportant pour encadrer l'écran de télévision arborant l'image de marque du G7, 8 pi de hauteur x 10 pi de largeur	1		
	9.	Salons des médias sociaux	Toile de fond	Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 8 pi de hauteur x 10 pi de largeur	2		
	10.	Salutations officielles	Toile de fond	Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 10 pi de hauteur x 14 pi de largeur	1		

Lieu	No. d'item	Contexte	Élément	Description	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix total
LMR	11.		Toile de fond	Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 8 pi de hauteur x 10 pi de largeur	1		
	12.		Toile de fond	Toile de fond en tissu imprimé à 2 sections sur cadre plancher ou toile de fond imprimée suspendue – fini mat et convenant à la prise de photo, 15 pi de hauteur x 4 pi de largeur par section	2		
	13.	Salles de points de presse	Toile de fond	Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 12 pi de hauteur x 16 pi de largeur	2		
	14.		Panneau d'affichage graphique	Panneau superposé Sintra pour recouvrir le devant de la scène du logo du G7, 2 pi de hauteur x 36 pi de largeur	1		
	15.		Panneau d'affichage graphique	Boîte à 3 côtés de 1 pi de hauteur x 12 pi de longueur pour recouvrir la base des mâts porte-drapeau de l'image de marque du G7.	2		
	16.		Autocollant en vinyle	Autocollants en vinyle amovibles arborant le logo du G7 pour recouvrir le devant des kiosques d'interprétation, environ 10 po de diamètre. Prix unitaire au pouce carré	7		
	17.		Panneau d'affichage graphique	Enseigne de tribune (Sintra ou vinyle – à déterminer) 40,5 po de hauteur x 8 po de largeur	3		

Lieu	No. d'item	Contexte	Élément	Description	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix total
LMR	18.		Pellicule couvre-fenêtre	Portes françaises à recouvrir d'une pellicule unie – 7 pi de hauteur x 3 pi de largeur. Prix unitaire au pied carré	4		
	19.		Pellicule couvre-fenêtre	Mur de verre à recouvrir d'une pellicule imprimée – 12 pi de hauteur x 33 pi de largeur. Prix unitaire au pied carré	1		
	20.	Salles de réunion – corridors	Supports escamotables (enroulables)	Supports escamotables et autoportants pour bannières avec tringle à extenseur, sac de transport, éléments graphiques (location seulement). Dimensions approximatives : 8 pi de hauteur x 3 pi de largeur	19		
	21.	Toutes les salles	Drapeaux d'intérieur	Appliques en tissu arborant le logo du G7 avec bords surpiqués et quincaillerie de suspension sur mât porte-drapeau standard – Dimension : 3 pi 5 po x 6 pi.	50		
	22.		Sculpture 3D	Sculpture 3D en mousse ou en bois peint assorti aux couleurs du logo du G7. Dimensions approximatives : 5 pi de largeur x 3 pi de hauteur x 15 po de profondeur	1		
	23.	Transport	Autocollant en vinyle	Autocollants en vinyle amovibles arborant le logo du G7 et les drapeaux des pays du G7 pour mettre à l'avant et à l'arrière des véhicules, 5 po x 5 po. Prix unitaire au pouce carré	36		
	24.	Extérieur	Bannières drapeaux	Bannières drapeaux d'extérieur arborant le logo du G7 – Taille approximative : 10 pi de hauteur	5		

Lieu	No. d'item	Contexte	Élément	Description	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix total
LMR - extérieur	25.		Drapeaux d'extérieur	Appliques en tissu arborant le logo du G7 avec bords surpiqués et quincaillerie de suspension sur mât porte-drapeau standard – Dimension : 4 pi 5 po x 9 pi. Prix à l'unité	3		
	26.		Drapeaux surdimensionnés d'extérieur	Appliques en tissu arborant le logo du G7 avec bords surpiqués et quincaillerie de suspension sur mât porte-drapeau standard – Dimension : 6 pi x 12 pi. Prix à l'unité	3		
Centre des médias – Québec	27.	Salles de points de presse	Toile de fond	Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, environ 12 pi de hauteur x 24 pi de largeur	2		
	28.	Salles de réunion – corridors	Supports escamotables (enroulables)	Supports escamotables et autoportants pour bannières avec tringle à extenseur, sac de transport, éléments graphiques (location seulement). Dimensions approximatives : 8 pi de hauteur x 3 pi de largeur	14		
	29.	Niveau 400	Bannières verticales	Bannières verticales d'intérieur arborant le logo du G7 – Dimensions approximatives : 4 pi de hauteur x 3 pi de largeur	2		
	30.	Conférence de presse – Salles de points de presse	Sintra	Enseigne de tribune, 40,5 po de hauteur x 8 po de largeur	3		
	31.	Conférence de presse – Salles de points de presse	Autocollant en vinyle	Autocollants en vinyle amovibles arborant le logo du G7 pour recouvrir le devant des kiosques d'interprétation, environ 10 po de diamètre. Prix unitaire au pouce carré	9		

Lieu	No. d'item	Contexte	Élément	Description	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix total
<b>Centre des médias – LMR</b>	32.	Salle de point de presse	Toile de fond	Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 8 pi de hauteur x 10 pi de largeur	1		
	33.	Entrée principale	Pellicule murale	Panneaux à recouvrir de pellicule imprimée – chaque panneau mesure environ 6 pi de hauteur x 3 pi de largeur. Prix unitaire au pied carré	15		
	34.		Pellicule couvre-fenêtre	Fenêtres de panneau à recouvrir de pellicule imprimée – chaque panneau mesure environ 8 pi de hauteur x 3 pi de largeur. Prix unitaire au pied carré	3		
	35.	Salle principale	Pellicule murale	Pellicule arborant l'image de marque d'environ 6 po x 300 pi appliquée sur les murs Octanorm. Prix unitaire au pied carré	1		
	36.	Extérieur	Bannières drapeaux	Bannières drapeaux d'extérieur arborant le logo du G7 – 10 pi	1		
	37.	Entrée principale	Bannières drapeaux	Bannières drapeaux d'intérieur arborant le logo du G7 – 5 pi	3		
	38.		Bannières verticales	Bannières verticales d'intérieur arborant le logo du G7 – 5 pi x 2 pi	3		
	39.	Extérieur	Bannières verticales	bannières de poteaux de rue arborant le logo du G7 – Dimensions approximatives : 5 pi x 1 pi 5 po. Prix unitaire au pied carré	30		
	40.		Bannières verticales	bannières de poteaux de rue arborant le logo du G7 – Dimensions approximatives : 3 pi x 1 pi 5 po. Prix unitaire au pied carré	30		
	<b>CFB Bagotville</b>	41.	Salles d'attente	Supports escamotables (enroulables)	Supports escamotables et autoportants pour bannières avec tringle à extenseur, sac de transport, éléments graphiques (location seulement). Dimensions approximatives : 8 pi de hauteur x 3 pi de largeur	4	
42.			Toile de fond	Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher, 8 pi de hauteur x 10 pi de largeur	3		
<b>COÛT TOTAL D'ÉVALUATION (EXCLUANT LES TAXES APPLICABLES)*</b>							
<i>*Prix fermes, tout compris, DDP destination.</i>							

## 2. Base de paiement B – Besoins optionnels – Location de structure de toile de fond

No. d'item	Description	Quantité estimative de jours de location	Prix unitaire par jour de location	Prix total
43.	Location d'une structure pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 8 pi de hauteur x 10 pi de largeur »	0		
44.	Structure pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 13 pi de hauteur x 8 pi de largeur »	0		
45.	Structure pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé à 3 sections sur cadre plancher ou toile de fond imprimée suspendue – fini mat et convenant à la prise de photo, environ 15 pi de hauteur x 63 po de largeur par section »	0		
46.	Structure pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 8 pi de hauteur x 10 pi de largeur »	0		
47.	Structure pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 10 pi de hauteur x 14 pi de largeur »	0		
48.	Structure pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 8 pi de hauteur x 10 pi de largeur »	0		
49.	Structure pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé à 2 sections sur cadre plancher ou toile de fond imprimée suspendue – fini mat et convenant à la prise de photo, 15 pi de hauteur x 4 pi de largeur par section »	0		
50.	Structure pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 12 pi de hauteur x 16 pi de largeur »	0		
51.	Structure pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 12 pi de hauteur x 33 pi de largeur »	0		
52.	Structure pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher ou toile de fond imprimée suspendue – fini mat et convenant à la prise de photo, environ 15 pi de hauteur x 40 pi de largeur »	0		
53.	Structure pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, environ 12 pi de hauteur x 24 pi de largeur »	0		
54.	Structure pour l'item suivant « Panneaux muraux standards en guise de toile de fond. À recouvrir d'un logo couleur du G7 complet, 20 pi de hauteur x 36 pi de largeur »	0		
55.	Structure pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 8 pi de hauteur x 10 pi de largeur »	0		
56.	Structure pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher, 8 pi de hauteur x 10 pi de largeur »	0		
<b>COÛT TOTAL D'ÉVALUATION (EXCLUANT LES TAXES APPLICABLES)*</b>				
<b>*Prix fermes, tout compris, DDP destination.</b>				

### 3. Base de paiement C – Besoins optionnels – Autres livrables

Lorsque demandé, l'entrepreneur doit fournir un prix unitaire par unité de mesure, par exemple \$ / pied carré.

No. d'item	Description	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix total
57.	Tissu imprimé pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 8 pi de hauteur x 10 pi de largeur »	0		
58.	Tissu imprimé pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 13 pi de hauteur x 8 pi de largeur »	0		
59.	Tissu imprimé pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé à 3 sections sur cadre plancher ou toile de fond imprimée suspendue – fini mat et convenant à la prise de photo, environ 15 pi de hauteur x 63 po de largeur par section »	0		
60.	Tissu imprimé pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 8 pi de hauteur x 10 pi de largeur »	0		
61.	Tissu imprimé pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 10 pi de hauteur x 14 pi de largeur »	0		
62.	Tissu imprimé pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 8 pi de hauteur x 10 pi de largeur »	0		
63.	Tissu imprimé pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé à 2 sections sur cadre plancher ou toile de fond imprimée suspendue – fini mat et convenant à la prise de photo, 15 pi de hauteur x 4 pi de largeur par section »	0		
64.	Tissu imprimé pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 12 pi de hauteur x 16 pi de largeur »	0		
65.	Tissu imprimé pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 12 pi de hauteur x 33 pi de largeur »	0		
66.	Tissu imprimé pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher ou toile de fond imprimée suspendue – fini mat et convenant à la prise de photo, environ 15 pi de hauteur x 40 pi de largeur »	0		
67.	Tissu imprimé pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, environ 12 pi de hauteur x 24 pi de largeur »	0		
68.	Imprimé pour l'item suivant « Panneaux muraux standards en guise de toile de fond. À recouvrir d'un logo couleur du G7 complet, 20 pi de hauteur x 36 pi de largeur »	0		
69.	Tissu imprimé pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher – fini mat et convenant à la prise de photo, 8 pi de hauteur x 10 pi de largeur »	0		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08C80-170561/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08C80-170561

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40336

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCW029  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

No. d'item	Description	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix total
70.	Tissu imprimé pour l'item suivant « Toile de fond en tissu imprimé sur cadre plancher, 8 pi de hauteur x 10 pi de largeur »	0		
71.	Caisson lumineux autoportant à une face arborant le logo du G7, 12 pi de hauteur x 10 pi de largeur x 6 po de profondeur	0		
72.	Tapis de pelouse avec découpes au laser à l'effigie du logo du G7 (optionnel). Dimensions approximatives : 24 pi de largeur x 8 pi de profondeur. Prix unitaire au pied carré	0		
73.	Pellicule couvre-fenêtre sur 3 niveaux distincts – pellicule unie et imprimée nécessaire – environ 25 000 pieds carrés à recouvrir (optionnel). Prix unitaire au pied carré pour la pellicule unie et imprimée	0		
<b>COÛT TOTAL D'ÉVALUATION (EXCLUANT LES TAXES APPLICABLES)*</b>				
<i>*Prix fermes, tout compris, DDP destination.</i>				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08C80-170561/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08C80-170561

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40336

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCW029  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### 4. Base de paiement D – Autres services

No. d'item	Élément	Description	Quantité estimative	Prix unitaire	Prix total
74.	Représentant de l'entrepreneur	Taux journalier applicable au représentant de l'entrepreneur	16		
75.	Gestionnaires de site	Taux journalier applicable aux gestionnaires de site	12		
76.	Équipes d'installation et d'entretien	Taux horaire par personne	80		
<b>COÛT TOTAL D'ÉVALUATION (EXCLUANT LES TAXES APPLICABLES)*</b>					
<b>*Prix fermes, tout compris.</b>					

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08C80-170561/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08C80-170561

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40336

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCW029  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 5. Base de paiement E – Coût total d'évaluation de la soumission

Le coût total d'évaluation de la soumission est la somme des bases de paiement A, B, C et D.

<b>COÛT TOTAL DE LA BASE DE PAIEMENT A</b>	
<b>COÛT TOTAL DE LA BASE DE PAIEMENT B</b>	
<b>COÛT TOTAL DE LA BASE DE PAIEMENT C</b>	
<b>COÛT TOTAL DE LA BASE DE PAIEMENT D</b>	
<b>COÛT TOTAL D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION, TAXES EN SUS</b>	

## ANNEXE C - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS

### 1. Critères techniques obligatoires

CRITÈRES OBLIGATOIRES	Conforme	Non conforme	Référence (préciser la page de votre document)
<p>CO01</p> <p>Le soumissionnaire, en tant que compagnie, doit avoir été en activité depuis au moins 60 mois dans le domaine des services de production graphique.</p>			
<p>CO02</p> <p>Le représentant de l'entrepreneur proposé doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- avoir 36 mois d'expérience acquise au cours des 120 derniers mois à un niveau de gestion;</li><li>- avoir travaillé en tant que représentant de l'entrepreneur sur 2 projets dans le « même domaine »** au cours des 120 derniers mois.</li></ul> <p>Le curriculum vitæ peut servir de preuve de conformité.</p> <p><i>** Le « même domaine » renvoie à un « contrat en vue d'un événement d'envergure internationale ou d'un événement de haut niveau qui consiste à offrir des services de production graphique dans les cadres suivants : sommet international, convention, congrès, conférence, colloque ».</i></p>			

## 2. Critères techniques cotés

<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>Note</b> (à remplir par l'équipe d'évaluation)	<b>Référence</b> (préciser la page de votre document)
<p>CC01</p> <p>Les soumissionnaires doivent avoir mené à terme au moins 2 projets de « portée similaire »* et dans le « même domaine »** au cours des 120 derniers mois.</p> <p><i>* Un projet de « portée similaire » est un projet d'une valeur minimale de 200 000 \$ CA.</i></p> <p><i>** Le « même domaine » renvoie à un « contrat en vue d'un événement d'envergure internationale ou d'une réunion de haut niveau qui consiste à offrir des services de production graphique dans les cadres suivants : sommet international, convention, congrès, conférence, colloque ».</i></p> <p>Pour démontrer le respect de ces critères, les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) une description de chaque projet, démontrant, entre autres, qu'il répond à la définition du critère lié au « même domaine »;</li><li>2) la valeur totale de chaque projet;</li><li>3) les dates de chaque projet;</li><li>4) une lettre de recommandation signée par le client, pour chaque projet.</li></ol> <p>Les soumissionnaires doivent présenter au moins 2 projets et au plus 5 projets. Seuls les cinq premiers projets énumérés seront pris en considération, et tous les autres seront ignorés. Les soumissionnaires ne doivent pas dépasser trois pages par projet. Ils peuvent ajouter des photos.</p> <p>Note minimale : 20 points Note maximale : 50 points</p> <p>Échelle d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 50 points : Le soumissionnaire a mené 5 projets conformes au critère</li><li>- 40 points : Le soumissionnaire a mené 4 projets conformes au critère</li><li>- 30 points : Le soumissionnaire a mené 3 projets conformes au critère</li><li>- 20 points : Le soumissionnaire a mené 2 projets conformes au critère</li><li>- 0 point : Le soumissionnaire a mené moins de 2 projets conformes au critère</li></ul>		

CRITÈRES COTÉS	Note (à remplir par l'équipe d'évaluation)	Référence (préciser la page de votre document)
<p>CC02</p> <p>Les soumissionnaires devraient avoir mis en place dans le cadre de leurs activités un système de gestion environnementale qui comprend une certification (p. ex. ISO 14001, certification environnementale Clé Verte ou tout autre système de gestion environnementale reconnu par un tiers).</p> <p>Pour démontrer le respect de ce critère, les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission une copie de leur certification et une description du système de gestion environnementale.</p> <p>Note minimale : S.O. Note maximale : 10 points</p> <p>Échelle d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 points : Le critère est respecté</li> <li>- 0 point : Le critère n'est pas respecté</li> </ul>		
<p>CC03</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les soumissionnaires devraient avoir mise en place des mesures ou programmes en développement durable (au moins 2 mesures et/ou programmes) pour réduire la consommation d'énergie, pour réduire la consommation d'eau, pour réduire et gérer les matières résiduelles (réutilisation, recyclage et/ou compostage), pour la gestion des matières résiduelles dangereuses, des halocarbures et/ou pour la qualité de l'air intérieur à leurs bureaux et/ou filiales (jusqu'à 5 points). Pour démontrer la conformité au critère, les soumissionnaires doivent décrire les mesures concrètes mises en place et/ou fournir leurs programmes en développement durable avec leur soumission)</li> <li>2. Les soumissionnaires devraient avoir un plan d'action de développement durable (2 point). Pour démontrer la conformité au critère, les soumissionnaires devront fournir avec leur soumission, une copie du plan d'action de développement durable.</li> <li>3. Les soumissionnaires devraient avoir un rapport de suivi sur les actions en développement durable (3 points). Pour démontrer la conformité avec le critère, les soumissionnaires devront fournir avec leur soumission, une copie de leur rapport de suivi des actions en développement durable.</li> <li>4. Les soumissionnaires devraient être en mesure d'offrir l'option d'utilisation d'encre d'impression écologiques à la discrétion du contracteur. Les encres d'impressions écologiques devront avoir une certification environnementale de terece partie (par exemple : Ecologo, Grenguard, Grenguard Gold, Gracol, Napim etc.). Les soumissionnaires doivent s'assurer du même niveau de qualité comparé à l'utilisation d'encre traditionnelles et qu'il n'y ait pas d'impact sur la qualité du produit final (5 points). Pour démontrer la conformité au critère, les soumissionnaires devront fournir avec leur soumission, tout document qui prouve de la certification environnementale de l'encre).</li> </ol>		

<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>Note</b> (à remplir par l'équipe d'évaluation)	<b>Référence</b> (préciser la page de votre document)
<p>CC03 (suite)</p> <p>Note minimale: N.A. Note maximale: 15</p> <p>Échelle d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le soumissionnaire rencontre tous les critères : 13 à 15 points;</li> <li>- Le soumissionnaire met en place des mesures/programmes de développement durable : jusqu'à 5 points (critère 1) : Le soumissionnaire met en place 2 mesures/programmes : 3 points; OU, Le soumissionnaire met en place plus de 2 mesures/programmes : 5 points;</li> <li>- Le soumissionnaire possède un plan d'action en développement durable : 2 points (critère 2);</li> <li>- Le soumissionnaire produit un rapport de suivi des actions en développement durable : 3 points (critère 3);</li> <li>- Le soumissionnaire offre l'option de l'utilisation d'encre écologiques : 5 points (critère 4);</li> <li>- Aucun critère n'est rencontré : 0 point.)</li> </ul>		
<p>CC04</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer, par des exemples précis, qu'ils ont la capacité et qu'ils rencontreront l'exigence suivante : « Du 28 mai au 10 juin 2018 inclusivement, le représentant de l'entrepreneur, le gestionnaire du site, l'équipe d'installation et l'équipe d'entretien doivent être disponibles 24 heures par jour à LMR. S'il y a un problème qui nécessite une attention immédiate, le représentant de l'entrepreneur doit répondre dans l'heure qui suit un appel de service. De plus, le gestionnaire du site et l'équipe d'entretien doivent pouvoir être sur place dans les six heures qui suivent un appel de service. »</p> <p>Note minimale : 5 points Note maximale : 10 points</p> <p>Échelle d'évaluation : La notation de ce critère se fera à l'aide du tableau d'évaluation générique présenté à la fin de cette annexe. La note obtenue sera ensuite pondérée en fonction de l'échelle d'évaluation de ce critère pour déterminer le pointage total pour le critère.</p>		

<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>Note</b> <i>(à remplir par l'équipe d'évaluation)</i>	<b>Référence</b> <i>(préciser la page de votre document)</i>
<p>CC05</p> <p>Les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils ont la capacité de répondre à l'exigence suivante : « Toute production doit être impeccable : aucun défaut (mauvais alignement de l'impression, coulisse d'encre, incohérences de couleur) ne sera accepté. Les couleurs et le matériel doivent être de style, de qualité et de taille uniformes et conformes à ce qui est proposé au BGS. Les éléments de production graphique dont la couleur, la qualité et le style ne sont pas uniformes ne seront pas acceptables. »</p> <p>Pour démontrer le respect de ces critères, les soumissionnaires doivent joindre à leur offre une description des procédures en place pour contrôler la qualité. Cette preuve de conformité ne doit pas dépasser une page.</p> <p>Note minimale : S.O. Note maximale : 15 points</p> <p>Échelle d'évaluation : La notation de ce critère se fera à l'aide du tableau d'évaluation générique présenté à la fin de cette annexe. La note obtenue sera ensuite pondérée en fonction de l'échelle d'évaluation de ce critère pour déterminer le pointage total pour le critère.</p>		
<p>CC06</p> <p>Les soumissionnaires doivent disposer d'installations complètes de production graphique à l'intérieur d'une distance de 500 km en voiture de LMR.</p> <p>La distance par la route entre les installations de l'entrepreneur et LMR sera évaluée à l'aide de Google Maps.</p> <p>Note minimale : 5 Note maximale : 15 points</p> <p>Échelle d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le soumissionnaire dispose d'installations complètes de production graphique à l'intérieur d'une distance de 500 km en voiture de LMR : 5 points</li><li>- Le soumissionnaire dispose d'installations complètes de production graphique à l'intérieur d'une distance de 400 km en voiture de LMR : 10 points</li><li>- Le soumissionnaire dispose d'installations complètes de production graphique à l'intérieur d'une distance de 200 km en voiture de LMR : 15 points</li></ul>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08C80-170561/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08C80-170561

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40336

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCW029  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>Note</b> <i>(à remplir par l'équipe d'évaluation)</i>	<b>Référence</b> <i>(préciser la page de votre document)</i>
<p>CC07</p> <p>Les installations de production des soumissionnaires devraient être en mesure de produire des graphiques sur divers types de matériel sur demande 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.</p> <p>Note minimale : S.O. Note maximale : 10 points</p> <p>Échelle d'évaluation : La notation de ce critère se fera à l'aide du tableau d'évaluation générique présenté à la fin de cette annexe. La note obtenue sera ensuite pondérée en fonction de l'échelle d'évaluation de ce critère pour déterminer le pointage total pour le critère.</p>		

### 3. Tableau d'évaluation générique

INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	ENTIÈREMENT SATISFAISANT	FORT
0 % des points	25 % des points	50 % des points	75 % des points	100 % des points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation  ou  Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences.	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
Présente des faiblesses qui ne peuvent pas être corrigées ou qui sont peu susceptibles d'être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Présente des faiblesses qui peuvent être corrigées.	Ne présente aucune faiblesse importante.	Ne présente aucune faiblesse apparente.
Projets antérieurs non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement non liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs généralement liés aux exigences du présent projet.	Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet	A dirigé des projets antérieurs directement liés aux exigences du présent projet.
Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement.	Capacité minimale acceptable; devrait satisfaire aux exigences minimales de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité très satisfaisante, devrait obtenir de très bons résultats.	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08C80-170561/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08C80-170561

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-7-40336

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCW029  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## PIÈCE JOINTE 1 - PROTOCOLE D'IDENTIFICATION DES ORDRES

Le protocole d'identification des ordres est un système permettant au client d'associer facilement chacun des ordres de travail de l'entrepreneur à un événement et à un emplacement. Une description officielle du protocole d'identification des ordres est fournie lors de la conférence du soumissionnaire. En voici les grandes lignes :

Le client remettra à l'entrepreneur des plans détaillés d'étage et de site pour chaque emplacement, immeuble et local utilisé au cours du projet. Un numéro distinct est attribué à chacun des plans d'étage; utilisé avec le nom du local, ce numéro constituera la base du système de référence.

Le protocole d'identification des ordres permettra au client et à l'entrepreneur d'établir la correspondance entre l'ordre de travail et les plans à des fins de planification, de logistique, d'installation et, surtout, de rapprochement avec la facture finale. Le client pourra contester les factures sur lesquelles ne figurera pas l'identificateur qu'il aura fourni dans les ordres de travail.

Le protocole d'identification des ordres utilisera des identificateurs en trois parties formés de chiffres et de lettres. Ces identificateurs figureront sur chaque ordre de travail rédigé ou produit. Ils débiteront par une combinaison de deux chiffres, suivie d'une combinaison de trois lettres, puis d'une combinaison de quatre lettres/chiffres.

La première combinaison, formée de deux chiffres, doit faire référence au Sommet. Puisque l'entrepreneur est responsable du Sommet du G7, l'identificateur débutera par le chiffre « 7 ».

La deuxième combinaison, formée de trois lettres, fera référence à l'emplacement auquel se rapporte l'ordre de travail :

Fairmont Manoir Richelieu = LMR  
Centre international des médias = CIM  
BFC Bagotville = BFC

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

À titre d'exemple, la salle de point de presse de LMR pour le Sommet du G7 sera désignée par l'identificateur « 7 LMR AA10 ». L'identificateur peut être indiqué n'importe où sur l'ordre de travail, par exemple dans un champ réservé aux remarques; toutefois, chaque ordre de travail électronique ou imprimé en porte un.