



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION	5
2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI.....	5
2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES	5
2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	5
2.5 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS	7
2.7 LOIS APPLICABLES	7
2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES	7
2.9 COMPTE RENDU	8
2.10 CONTESTATION OU PLAINTÉ.....	8
2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET	8
2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE.....	8
2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT	8
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS	10
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE	10
3.3 PRIX FERME.....	10
3.4 TAXES	10
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION.....	11
4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	11
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
ANNEXE A ÉNONCÉ DES BESOINS	112
ANNEXE B BASE DE PAIEMENT.....	116
ANNEXE C EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	117



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

La demande de soumissions contient quatre (4) 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 DP;

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;

[Les annexes comprennent l'énoncé des travaux (annexe A), la base de paiement (annexe B), les exigences en matière de sécurité (annexe C).]

1.2 SOMMAIRE

Cette DP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec le Bureau de gestion des sommets (BGS) de la direction/mission du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de transport terrestre et de manutention de bagages pour les bagages des délégués des pays invités au Sommet du G7, à Québec, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux – Annexe A du présent document.

Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché jusqu'au 10 juin 2018 inclusivement.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

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

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

Pour plus de détails à ce sujet, veuillez faire parvenir votre demande à SMOSecurity-SecuriteBGS@international.gc.ca



Les accords commerciaux ne sont pas applicables en vertu de la présente DP.

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

Le projet de contrat et l'énoncé des travaux que le soumissionnaire retenu devra exécuter sont inclus dans la présente DP à l'annexe A.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION

Les documents de la proposition et les renseignements à l'appui doivent être présentés en français ou en anglais.

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

2.2.1 Les soumissionnaires qui présentent une proposition conviennent de respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DP ainsi que les clauses et conditions du marché qui en résultera.

2.2.2 Le présent document d'appel d'offres renvoie à des instructions uniformisées, à des conditions générales ainsi qu'à des clauses précises prévues dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) qui s'appliqueront à ce besoin particulier. Les clauses incorporées par renvoi s'entendent des clauses et conditions auxquelles doivent se référer les soumissionnaires et les fournisseurs dans le *Guide des CCUA*, dont le texte intégral est consultable sur le site : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>. S'agissant des clauses incorporées par renvoi, il faudra inscrire le numéro d'identification de la clause en question, sa date de prise d'effet et son titre (p. ex. ID B1204C [2011-05-16]).

Lorsqu'une clause incorporée par renvoi est modifiée ou supprimée aux fins du présent besoin, le changement est indiqué dans ce document.

REMARQUE : Il est fortement recommandé que les soumissionnaires consultent le site ci-dessus pour mieux comprendre ces clauses et conditions.

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

2.3.1 Les dispositions du document ID 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/20>) du *Guide des CCUA* sont incorporées par référence à la DP et en font partie intégrante. **Les soumissionnaires qui présentent une proposition conviennent de respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DP ainsi que les clauses et conditions du marché qui en résultera.**

2.3.2 Sauf dans le cas du *Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229*, lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées**; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».

2.3.3 Article 05 (2014-09-25) Présentation des soumissions, l'alinéa 4 est modifié comme suit:
Supprimer: soixante (60)
Insérer: cent vingt (120)

2.3.4 Article 08 (2012-03-02) Transmission par télécopieur

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DP. Le Canada n'accepte pas la réception de soumission par télécopieur.

2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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



(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

2.4.2 Le MAECD doit recevoir les propositions à l'adresse mentionnée, d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la DP.

Le Canada se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les propositions reçues en retard parce que le courriel a été bloqué par un serveur pour les raisons suivantes :

- la taille totale des soumissions électroniques excéder 10 mégaoctets;
- Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable (y compris des macros);
- Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce que notre serveur n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou .exe, les fichiers cryptés .zip et .pdf, etc.

Les liens vers un service de stockage en ligne (tels que Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou vers un autre site Web, un service d'accès par protocole de transfert de fichiers (FTP) ou tout autre dispositif de transfert de fichiers, ne seront pas acceptés. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.

Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur proposition a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DP.

2.4.3 Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Ministère informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Ministère en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

2.4.4 Il appartient au soumissionnaire :

- a. demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
- b. préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DP;
- c. déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d. déposer une proposition uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DP ;
- e. soumettre une proposition claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DP.

2.4.5 Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DP ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.



2.4.6 Sauf indication contraire dans la DP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.

2.4.7 Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.

2.5 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

Dans le cadre de cette demande de propositions, il n'y aura aucune conférence des soumissionnaires.

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

2.6.1 Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DP, au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

2.6.2 Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DP 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.

2.6.3 Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils 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. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

2.7 LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, 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.

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES

Les documents de la DP contiennent toutes les exigences relatives à cette dernière. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs continueront de s'appliquer, à moins qu'elles ne soient décrites



dans la DP. Ils ne doivent pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DP simplement parce qu'elles ont déjà satisfait à des exigences précédentes.

2.9 COMPTE RENDU

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la DP, au plus tard 15 jours après avoir été avisés de ces résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

Le gouvernement du Canada a créé le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour permettre aux fournisseurs de formuler auprès d'une entité indépendante toute plainte portant sur l'octroi de contrats d'une valeur inférieure à 25 000 \$ pour les biens et à 100 000 \$ pour les services, conformément à l'Accord sur le commerce intérieur. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande ou l'octroi qui en découle au représentant du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD). Si vous n'êtes pas satisfait, communiquez avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement au 1-866-734-5169 ou à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca, ou consultez le site Web www.opo-boa.gc.ca.

2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET

Les soumissionnaires doivent s'abstenir de faire des commentaires publics, de répondre à des questions dans un forum public ou de mener des activités pour favoriser ou pour annoncer publiquement leurs intérêts dans ce projet.

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du représentant du Canada, une déclaration et toutes les pièces justificatives voulues indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si les soumissionnaires forment une coentreprise.

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses sociétés affiliées n'ont été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions énumérées ci-dessous. Le Canada peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses dirigeants, ses agents ou ses employés ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du Code criminel :

- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour les fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel du Canada](#); ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité); ou
- d. les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du [Code criminel](#) du Canada, l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant



- les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la [Loi sur la concurrence](#); ou
- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); ou
 - f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi sur la taxe d'accise](#); ou
 - g. l'article 3 (Corruption d'agents publics étrangers) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#); ou
 - h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation) ou l'article 7 (Production de substances) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#); ou
 - i. les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Le Canada exige que les soumissionnaires déposent leur proposition dans un format copie électronique

Partie I : Soumission financière une (1) copie électronique par courriel.

Remarque : Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les soumissions seulement pendant la période **qui précède** la date de clôture de la DP, et il faut le faire par écrit. Cela comprend les réponses communiquées électroniquement. La dernière proposition reçue l'emportera sur les précédentes.

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Partie I : à intituler « **Proposition financière** »; 7389364 copie électronique;
Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière conformément aux instructions données dans la partie I. **Les estimations fournies dans la proposition financière, le sont exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent pas une garantie en vertu du marché.**

3.3 PRIX FERME

3.3.1 Les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme tout compris en dollars canadiens sur le formulaire de proposition financière ci-joint. Le prix ferme doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DP; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; tous les frais généraux, y compris les débours.

3.3.2 Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

3.4 TAXES

3.4.1 La proposition financière doit inclure toutes les taxes en amont payables par le soumissionnaire, ainsi que les taxes en aval. Les soumissionnaires doivent fournir tous les détails concernant les conditions d'application, le montant et l'administration du paiement de toutes les taxes et de tous les droits payables à l'égard des travaux.

3.4.2 Le Canada remboursera aux soumissionnaires toutes les taxes en aval exigibles en vertu des lois fiscales locales, mais ne sera pas responsable du paiement des taxes en amont payables par le soumissionnaire à un tiers (y compris les sous-traitants).



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

1. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la DP, incluant les critères d'évaluation financiers
2. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions

4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

4.2.1 Critères financiers cotés

En référence à l'Annexe B- Base de paiement.

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.3.1 [Clause du Guide des CCUA A0069T, Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



ANNEXE A – Énoncé des travaux

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. INTRODUCTION

Le gouvernement du Canada sera l'hôte du Sommet du Groupe des Sept (G7), les 8 et 9 juin 2018. Le G7 est un groupe informel de sept grandes économies du monde développé qui comprend le Canada, la France, l'Allemagne, l'Italie, le Japon, le Royaume-Uni et les États-Unis. Le président du Conseil européen, le président de la Commission européenne ainsi que des chefs d'État ou de gouvernement de pays invités prennent également part à cette rencontre. Le G7 permet à des dirigeants, des ministres et des décideurs politiques de ces pays de se rencontrer chaque année pour bâtir des consensus à l'égard de certains des plus grands enjeux mondiaux du moment. Le Sommet aura lieu à l'hôtel Fairmont Le Manoir Richelieu, situé à La Malbaie, dans la région de Charlevoix, au Québec.

2. Objectif

L'entrepreneur fournira des services de transport terrestre et de manutention de bagages pour les bagages des délégués des pays invités au Sommet du G7 durant la période visée par l'entente. Durant cette période, l'entrepreneur fournira les services suivants, y compris tout le matériel et le personnel requis pour ce faire.

3. Besoins

Le Bureau de gestion des sommets (BGS) aura besoin des deux (2) types de services suivants :

- le transport des bagages des délégués des pays invités au Sommet du G7 à destination et en provenance de l'Aéroport international Jean-Lesage et d'un hôtel au centre-ville de la ville de Québec;
- la manutention des bagages des délégués des pays invités au Sommet du G7 à l'intérieur du périmètre de l'Aéroport international Jean-Lesage et autour d'un hôtel au centre-ville de la ville de Québec.

3.1. Manutention et de transport des bagages – Période visée

DU 7 AU 10 JUIN 2018. EN PLUS DES QUATRE (4) JOURNÉES OPÉRATIONNELLES, L'ENTREPRENEUR DEVRA PRÉVOIR LA PARTICIPATION À UNE JOURNÉE DE FORMATION ET À UNE JOURNÉE PRÉPARATOIRE, QUI AURONT LIEU ENTRE LE 14 MAI ET LE 5 JUIN 2018.

3.2. Services à fournir

Description ci-après des exigences relatives au transport et à la manutention des bagages durant le Sommet.

3.2.1. Durant la période visée par l'entente de transport et de manutention, exécuter et fournir les services suivants :

- a) jusqu'à seize (16) camions-fourgons (9 pieds) avec chauffeurs (description des déplacements à la section 3.2.2);
 - déplacements entre l'Aéroport international Jean-Lesage (Québec QC G2G 0J4) et un hôtel au centre-ville de la ville de Québec;
 - des chauffeurs, qui conduiront les véhicules et déchargeront, chargeront les bagages;
 - l'entrepreneur doit permettre à au moins un passager de prendre place dans le véhicule;
- b) jusqu'à huit (8) déménageurs devront s'occuper de la manutention des bagages à l'Aéroport international Jean-Lesage (Québec QC G2G 0J4) et à l'hôtel dans le centre-ville de Québec (description des déplacements à la section 3.2.2)



- les déménageurs s'occupent de la manutention des bagages à l'intérieur du périmètre de l'Aéroport international Jean-Lesage;
 - quelque deux mille (2 000) articles (bagages et fret) devront être déplacés/transportés.
- 3.2.2. L'entrepreneur exécutera les services conformément à la description ci-après :
- a) camions-fourgons (9 pieds) avec chauffeurs :
1. **14 mai au 5 juin :**
 - i. un (1) véhicule et un (1) chauffeur pour des exercices préparatoires d'une (1) journée au cours de cette période;
 - ii. une (1) journée de formation obligatoire sera déterminée au cours de cette période pour tous les employés.
 2. **Du 7 au 10 juin 2018 :** un maximum de seize (16) camions-fourgons (9 pieds) et seize (16) chauffeurs devront être disponibles en tout temps pour répondre aux besoins du BGS. Les besoins estimatifs sont décrits à l'Annexe 1.
- b) Déménageurs (doivent être disponibles 24 heures par jour durant ces cinq (5) jours) :
1. **14 mai au 5 juin :**
 - i. une (1) journée de formation sera déterminée au cours de cette période pour tous les déménageurs.
 2. **7 juin 2018 :** huit (8) déménageurs à l'Aéroport international Jean-Lesage pour la manutention des bagages. Les quarts de travail seront d'une durée de huit (8) à douze (12) heures.
 3. **8 juin 2018 :** huit (8) déménageurs à l'Aéroport international Jean-Lesage pour la manutention des bagages. Les quarts de travail seront d'une durée de huit (8) à seize (16) heures.
 4. **9 juin 2018 :** huit (8) déménageurs à l'Aéroport international Jean-Lesage pour la manutention des bagages. Les quarts de travail seront d'une durée de huit (8) à douze (12) heures.
 5. **10 juin 2018 :** quatre (4) déménageurs à l'Aéroport international Jean-Lesage pour la manutention des bagages. Les quarts de travail seront d'une durée de huit (8) à douze (12) heures.
- 3.3. Autres exigences applicables à l'entrepreneur
- 3.3.1. L'entrepreneur doit garantir que les services de transport seront fournis selon les calendriers établis.
- 3.3.2. L'entrepreneur doit fournir une preuve attestant que tous les chauffeurs possèdent les qualifications requises pour l'utilisation du matériel de transport décrit dans la présente entente.
- 3.3.3. L'entrepreneur doit pouvoir remplacer tout chauffeur/déménageur n'étant pas en mesure de se présenter au travail pour des raisons personnelles ou pour toute autre raison. À la demande du gouvernement du Canada, l'entrepreneur acceptera de remplacer tout employé ne répondant pas aux exigences énoncées à la section 3.4.
- 3.3.4. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les chauffeurs et déménageurs peuvent être joints au moyen d'un système de communication fiable (par exemple un téléphone cellulaire). Cette dépense est aux frais de l'entrepreneur.
- 3.3.5. Durant cette période, l'entrepreneur ne devra pas exécuter d'autres contrats non liés au G7 au moyen des véhicules affectés aux besoins de transport des délégués du G7.
- 3.4. Exigences applicables aux déménageurs/chauffeurs
- 3.4.1. Les déménageurs/chauffeurs :
- a) doivent porter un uniforme propre et sans trou;
 - b) doivent être disponibles (en attente) du 7 au 10 juin 2018 inclusivement;
 - c) ne doivent pas être porteurs de fortes odeurs de parfum ou d'odeur de cigarette avant de pénétrer dans le véhicule;
 - d) doivent se comporter d'une manière appropriée, conduire d'une manière sécuritaire, être courtois et employer un langage respectueux;



- e) les chauffeurs doivent être bilingue;
- f) doivent être disponibles pour au moins deux (2) journées complètes à des fins de formation (les dates seront déterminées lorsque le contrat aura été attribué);
- g) doivent détenir les permis les autorisant à utiliser le matériel requis dans le cadre de la présente entente;
- h) doivent être autorisés à travailler au Canada.

3.5. Exigences environnementales

- 3.5.1. L'entrepreneur devra fournir l'information suivante après le Sommet, avant la fin du contrat :
- a) types de véhicules utilisés (marque, modèle et âge de chaque véhicule);
 - b) nombre de litres de carburant consommés pour chaque véhicule (quantités réelles ou estimations raisonnables selon les données de consommation, par exemple les factures, entre autres).

4. RESPONSABILITÉS DU BUREAU DE GESTION DES SOMMETS (BGS)

4.1. LE BGS EST RESPONSABLE DES ASPECTS SUIVANTS :

- a) désigner un responsable du transport qui assurera la liaison avec les employés de l'entrepreneur;
- b) mener des vérifications de sécurité pour tous les employés de l'entrepreneur retenu.
REMARQUE : En participant à ce processus d'appel d'offres, le soumissionnaire consent à ce que des vérifications de sécurité soient effectuées pour obtenir l'accréditation de tous les chauffeurs et déménageurs qui travaillent dans le cadre du Sommet. Le BGS se réserve le droit de rejeter toute demande jugée non acceptable à la suite de la vérification de sécurité/fiabilité;
- c) fournir aux employés de l'entrepreneur les lignes directrices en matière d'accréditation dès que celles-ci seront disponibles;
- d) fournir une formation aux chauffeurs et aux déménageurs;
- e) prévoir des périodes de repos prédéterminées pour les chauffeurs et les déménageurs pendant leurs quarts de travail.

5. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

5.1. L'ENTREPRENEUR EST RESPONSABLE DES ASPECTS SUIVANTS :

- a) s'assurer que le plein de carburant a été fait pour chaque véhicule avant le début de chaque quart de travail;
- b) obtenir les permis et les assurances appropriés pour chaque véhicule et les partager à l'autorité technique du GGS avant la signature du contrat;
- c) informer les déménageurs qu'ils doivent apporter leurs repas et leurs boissons pour la durée de leur quart de travail;
- d) si aucun espace de stationnement n'est disponible, pourrait devoir assurer le transport des déménageurs de et vers l'Aéroport international Jean-Lesage;
- e) s'assurer que les chauffeurs suivent la formation obligatoire déterminée par le gouvernement du Canada (horaire à déterminer de concert avec l'entrepreneur).

REMARQUE : Les horaires définitifs des déplacements seront établis indépendamment par le responsable du transport du BGS et communiqués dès qu'ils seront déterminés.

6. RÉUNIONS ET DÉLAIS

- 6.1. Aux fins des vérifications de sécurité et des exigences d'accréditation, l'entrepreneur doit produire les noms des chauffeurs et des déménageurs au BGS le plus rapidement possible une fois le contrat octroyé.



- 6.2.** Les vérifications applicables aux chauffeurs qui seront assignés – preuves de permis de conduire valide, de dossier de conduite vierge et d'absence de dossier criminel – seront terminées le plus rapidement possible.
- 6.3.** Les aires de rassemblement et de stationnement général/sécurisé de tous les sites feront l'objet d'un examen avant le début de l'événement.
- 6.4.** Les zones d'embarquement et de débarquement désignées de tous les sites feront l'objet d'un examen avant le début de l'événement.
- 6.5.** Durant la période visée par la présente entente, des séances de breffage/formation préalables à l'évènement auront lieu à l'intention de tous les chauffeurs.



ANNEXE B – Base de paiement

Nom du soumissionnaire :

Adresse:

Personne à contacter:

Téléphone : () -

Courriel :

Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$. Les quantités sont estimatives. Les taxes applicables sont en sus.

Date	Description	Nombre d'heures requises par déménageur/véhicule	Nombre d'heures total	Tarif horaire unitaire (1 déménageur et 1 chauffeur)
7 juin	8 déménageurs pour la manutention des bagages. (estimation)	12 heures (estimation)	96 heures (estimation)	_____ \$
	16 camions-fourgons (9 pieds) et 16 chauffeurs (estimation)	12 heures (estimation)	192 heures (estimation)	_____ \$
8 juin	8 déménageurs pour la manutention des bagages. (estimation)	12 heures (estimation)	96 heures (estimation)	_____ \$
	16 camions-fourgons (9 pieds) et 16 chauffeurs (estimation)	12 heures (estimation)	192 heures (estimation)	_____ \$
9 juin	8 déménageurs pour la manutention des bagages. (estimation)	16 heures (estimation)	128 heures (estimation)	_____ \$
	16 camions-fourgons (9 pieds) et 16 chauffeurs (estimation)	12 heures (estimation)	192 heures (estimation)	_____ \$
10 juin	4 déménageurs pour la manutention des bagages. (estimation)	12 heures (estimation)	48 heures (estimation)	_____ \$
	5 camions-fourgons (9 pieds) et 5 chauffeurs (estimation)	12 heures (estimation)	60 heures (estimation)	_____ \$

Coût estimatif total pour l'exécution des travaux : \$ _____



ANNEXE C – Exigences en matière de sécurité

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

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

Pour plus de détails à ce sujet, veuillez faire parvenir votre demande à SMOSecurity-SecuriteBGS@international.gc.ca.