

APPEL D'OFFRES  
POUR LES  
SERVICES D'AMÉNAGEMENT PAYSAGÉ ET  
DÉNEIGEMENT  
AU  
MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA  
AOÛT 2013

**Ce document contient une visite du site obligatoire.  
Voir Section A.8 pour les détails.**

Le représentant du Soumissionnaire devra se présenter à la visite du site pour signer la feuille de présence. Le défaut de ne pas être présent et de n'avoir pas signé la feuille de présence résultera en la disqualification de votre offre.



## **Table des matières**

### **SECTION A : INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

	Horaire pour demande de soumission
A.1	Introduction
A.2	Appel d'offres
A.3	Définitions
A.4	Description des besoins
A.5	Mention du terme « proposition »
A.6	Période du contrat
A.7	Clauses et modalités de la soumission
A.8	Réunion des Soumissionnaires – <b>Obligatoire (O)</b>
A.9	Exigences obligatoires – <b>Obligatoire (O)</b>
A.10	Lieu, date et heure de soumission des soumissions
A.11	Renseignements pendant la période d'invitation
A.12	Consortium
A.13	Exigences pour ce qui est du matériel fourni par Le Musée des beaux-arts du Canada
A.14	Frais connexes au processus de demande de soumission
A.15	Confidentialité/Sécurité
A.16	Personnel ayant une autorisation de sécurité
A.17	Négociations
A.18	Évaluation des soumissions
A.19	D'Appel D'offre/Offre
A.20	Notification, attribution et entretien final

### **SECTION B: INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

B.1	La préparation des soumissions
B.2	Formulaires de la soumission
B.3	Conditions de la soumission
B.4	Communications antérieures entre le Musée des beaux-arts du Canada et les Soumissionnaires
B.5	Modifications apportées à la soumission du Soumissionnaire
B.6	Retrait des soumissions
B.7	Taxes Applicables
B.8	Acceptation de la soumission
B.9	Évaluation du rendement
B.10	Mention relative à la confidentialité de l'information déposée par le Soumissionnaire

### **SECTION C : PORTÉE DES SERVICES**



## **SECTION D : ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION, INCLUANT FORMULAIRES**

- D.1 Comité d'évaluation
- D.2 Évaluation
- D.3 Droits du Musée des beaux-arts du Canada (MBAC)
- D.4 Processus d'évaluation

## **SECTION E : CONTRAT ET CONDITIONS – OBLIGATOIRE (O)**

Le contrat du Musée des beaux-arts du Canada ce qui inclus :

- Appendice A – Conditions Générales du MBAC
- Appendice B – Protocole du site
- Appendice C – Conditions d'assurance
- Appendice D – Convention de confidentialité
- Appendice E – Plans d'implantation pour le déneigement

## **SECTION F : OFFRE DE PRIX**

- F.1 Disposition générale
- F.2 Description des prix
- F.3 Offre de prix
- F.4 Les Signatures

## **SECTION G : RÉFÉRENCES DE TRAVAIL ET FORMULAIRES**

- G.1 Information d'entreprise
- G.2 Acceptation et conformité aux conditions
- G.3 Références de travail et les formulaires
- G.4 Liste de conformité pour les Soumissionnaires
- G.5 L'Addenda



## SECTION A : INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### Horaire pour demande de soumission

Le suivant est un horaire estimé pour cette Soumission. Le MBAC se réserve le droit de changer ces dates si nécessaire et annoncer le changement sur le site web Achats et Ventes ([www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca))

LES ACTIVITÉS	LES DATES
Date limite pour l'enregistrement de la visite du site	Le 10 septembre, 2013 - 15 h 00
<u>La visite obligatoire</u>	Le 11 septembre, 2013 à 10.00 (HAE)
Date finale pour réception des questions (On ne répondra pas aux questions reçues après ce temps-ci)	Le 18 septembre 2013 à 10 h 00
<u>Date et heure de fermeture de l'invitation</u>	Le 7 octobre, 2013 à 14 h 00 (HAE)

#### A.1 INTRODUCTION

Le Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) cherche à engager sous contrat un entrepreneur intéressé à fournir tous les travaux, équipement, outils et fournitures nécessaires à l'exécution des services d'aménagement paysagé et déneigement. À cette fin, Le MBAC émet cette Appel d'offres (AO) afin de recevoir des propositions qui permettra d'identifier le participant offrant au MBAC l'Offre de Service la plus méritante pour fournir tous les services décrits par le MBAC dans la Énoncé des Travaux (Section C).

Il est important que l'Entrepreneur choisi reconnaisse que le MBAC exigera un haut niveau de compétences et un haut niveau de qualité dans l'exécution des travaux.

#### **INFORMATIONS GÉNÉRAUX**

Ouvert au public en 1988, le Musée des beaux-arts du Canada est une installation de musée reconnu internationalement, conçu pour la conservation et l'exposition de collections nationales



et internationales d'œuvres d'art, accessibles au public. Les installations abritent des galeries d'expositions, un Auditorium de 400 sièges, des salles de conférences, un studio pour activités, une bibliothèque, une librairie, une cafétéria, un Café, des laboratoires, des ateliers de menuiserie, des installations d'administration pour un personnel de 250 personnes et un garage souterrain. Cet immeuble unique, célèbre pour l'élégance de son architecture est le choix le plus fréquent pour des visites d'état et dîners, de grandes réceptions et bals, et différents événements spéciaux au cours de l'année.

## **A.2** **APPEL D'OFFRES**

Par opposition à une demande de proposition [communément appelée demande de proposition (DDP) cette sollicitation est un Appel d'offres (AO)]. Les Soumissionnaires sont demandés de soumettre un prix pour les services et matériaux décrits dans cet Appel. Les prix devront tenir compte des demandes spécifiques par rapport à l'équipement spécifié, la performance visée pour le système de refroidissement, ainsi que les horaires et autres objectifs tels que spécifiés dans cet AO. Le Musée des beaux-arts du Canada espère pouvoir établir un contrat avec le Soumissionnaire le plus méritant. Cette décision sera faite suivant les critères d'évaluation décrits à la section D de cet Appel d'offre. Les conditions générales et particulières décrites dans cet AO feront partie intégrale au contrat que l'Entrepreneur sera demandé à signer avec le MBAC.

## **A.3** **DÉFINITIONS**

- A.3.1** Dans ce document, les éléments des exigences spécifiques obligatoires du Soumissionnaire sont identifiés par les mots suivants : « **Devoir (O)** », « **Ne devra pas (O)** »; « **falloir (O)** », « **il ne faut pas (O)** »; « **vouloir/être (O)** »
- A.3.2** « **Soumissionnaire(s)** » signifie n'importe quelle(s) société(s) (comprend propriétaire unique et consortium) soumettant une offre au Musée des beaux-arts du Canada, en réponse à la Soumission.
- Il faut que (O) les exigences obligatoires imposées aux Soumissionnaires soient satisfaites à la clôture des soumissions.
- A.3.3** Dans Porté de travail, Section C, les mots « **falloir** », « **vouloir/être** » ou « **devoir** » précisent les exigences obligatoires spécifiques de l'entrepreneur, connexes à la prestation de services.
- A.3.4** « **Entrepreneur** » signifie la partie à un contrat qui s'engage, en passant l'offre à commandes, à dispenser les services et qui devra fournir les biens et services.



L'entrepreneur n'aura pas à remplir ses obligations avant que le Soumissionnaire plus offrant exécute un contrat avec le Musée des beaux-arts du Canada et

**A.4 DESCRIPTION DES BESOINS**

L'entrepreneur retenu devra satisfaire aux exigences telles que spécifiées joints à ce document au **Section C**. L'entrepreneur retenu **devra (O) (Obligatoire)** fournir ces services au site suivant :

Le Musée des beaux-arts du Canada (MBAC)  
380 promenade Sussex  
Ottawa (Ontario) Canada  
K1N 9N4

**A.5 MENTION DU TERME « PROPOSITION »**

Dans tous les cas où ils figurent dans le présent document et dans les Conditions générales, les termes « demande de propositions » et « proposition » doivent être remplacés par les termes « Demande de soumission ».

**A.6 PÉRIODE DU CONTRAT**

A.6.1 La période couverte par ce contrat est de **deux (2) ans**, à compter du **1 novembre 2013**, se terminant le **31 octobre 2015**.

A.6.2 Si pour raisons ou autres l'entrepreneur ne peut pas rencontrer les exigences de cette Demande de services, le MBAC se réserve l'option d'assigner le contrat au soumissionnaire s'étant mérité la deuxième place.

**A.6.3 Renouvellement de contrat**

Le MBAC se réserve le droit de renouveler et négocier le contrat pour toute durée supplémentaire, consistant en une période allant de un an à trois ans, se terminant pas plus tard que le 31 octobre 2018.

Prix pour les années d'option : NGC demanderait des prix de l'entrepreneur sélectionné pour les années d'Option environ 5 mois (150 jours) avant la fin du contrat. Entrepreneur titulaire serait informé de l'intention du MBAC en vue de renouveler, ou non, dans environ 4 mois (120 jours) de la fin du contrat.

A.6.4 Par la présente, l'entrepreneur consent une option au MBAC, de prolonger la période du contrat et d'exiger que l'entrepreneur continue à fournir les services désignés aux



présentes, conformément aux conditions délimitées par les présentes. Le prix pour cette période aura négociée.

- A.6.5 Si le MBAC a l'intention de prolonger le contrat, le MBAC devra fournir à l'entrepreneur un avis écrit de ses intentions, au moins 120 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'entrepreneur devra faire une reconnaissance écrite de la réception de l'avis et de son acceptation ou rejet de la prolongation du contrat, pas plus de quinze (15) jours après réception dudit avis.

#### **A.7 CLAUSES ET MODALITÉS DE LA SOUMISSION**

- A.7.1** Les termes et conditions générales, instructions, appendices, devis, plans et dessins, en plus des addenda (si des addendas sont émis par le MBAC) inclus dans cet AO ainsi que tout contrat qui en résulte avec le numéro de référence indiqué, date et titre indiqués sont incorporés et forment cette sollicitation d'Offre de prix et le contrat qui en ressort comme si exprimé dans la sollicitation et dans le contrat.
- A.7.2** Les termes généraux, conditions, devis, plans, clauses et appendices et addendas (si des addendas sont émis par le MBAC) sont obligatoires et **ne seront pas (O) amendés ou supprimés de quelque façon** que ce soit, y inclus leur amendement par l'addition d'une nouvelle condition qui pourrait avoir comme effet d'être dérogatoire à une condition originale obligatoire.
- A.7.3** Si pour aucune raison spécifiée ci-dessous, ou pour toute autre raisons, l'entrepreneur méritant ne peut pas remplir les conditions de ce contrat, NGC se réserve le droit de demander au deuxième Soumissionnaire qualifié le plus méritant d'assurer le contrat.
- a) Si le soumissionnaire retire ou modifie son Offre après la date et l'heure de clôture de l'Offre et avant l'attribution du contrat OU
  - b) tel que le MBAC ne reçoit pas le contrat signé **dans quinze (15) jour de calendrier** de l'attribution du contrat au Soumissionnaire le plus méritant, OU
  - c) si la faute de rendement de l'entrepreneur mérite l'activation de l'article *CG29 Manquement de la part de l'entrepreneur* (voir Section E, appendice A).



**A.8 RÉUNION DES SOUMISSIONNAIRES (LA VISITE DE SITE) – OBLIGATOIRE (O)**

- A.8.1** Les Soumissionnaires **doivent (O)** participer à une réunion obligatoire et les visites des sites au Musée des beaux-arts du Canada, situé à 380 promenade Sussex à Ottawa (Ontario)

**Le 11 septembre 2013 à 10.00 (HAE)**

- A.8.2** Les Soumissionnaires doivent apporter leur copie d'Appel d'offres à la Réunion des Soumissionnaires.
- A.8.3** Les Soumissionnaires devront s'inscrire, **PAR COURRIEL**, auprès de l'Autorité contractante avant la Conférence des Soumissionnaires. Le Soumissionnaire soumettra les noms des personnes qui seront présents pour représenter son entreprise à la réunion; ceci permettra au MBAC de préparer les permis de sécurité.

Contact : Kathy Broom, Autorité contractante  
Courriel: [kbroom@beaux-arts.ca](mailto:kbroom@beaux-arts.ca)

L'enregistrement devrait être reçu au plus tard le 10 septembre 2013 par 15h00.

- A.8.4** Les Soumissionnaires **devront (O)** se présenter à Kathy Broom, l'Autorité contractante, **au comptoir de sécurité du foyer à l'Entrée des Groupes**. Le foyer est situé à l'avant de l'édifice du Musée des beaux-arts du Canada, près de la sortie du stationnement, avant 9 h 45 HAE, afin de signer la fiche de présence et recevoir le permis de sécurité. En plus de signer le registre des présences, et de recevoir la passe de sécurité, les participants devront aussi remettre le formulaire signé qui confirme avoir lu les procédures de sécurité pour le toit du MBAC.
- A.8.5** La visite du site, tenue de façon bilingue, débutera à **10 h 00 tapant**. Elle consistera en une visite du site et une période de questions suivie. La présence sera prise à la visite de site. Les retardataires ne pourront pas se joindre au groupe après que le groupe a quitté le secteur du foyer Entrée des Groupes.
- A.8.6** **Le MBAC N'ACCEPTERA (O) PAS les soumissions des compagnies qui ne seront pas représentées à visite de site.**
- A.8.7** Chacun des Soumissionnaires **sera (O)** invité à se rendre compte par lui-même de l'état des lieux de travaux et à se familiariser avec les conditions et restrictions susceptibles d'influencer les travaux couverts par cet AO et par le Contrat résultant.





**A.9**     **EXIGENCES OBLIGATOIRES (O)**

**A.9.1**   **Il faut (O)** que les Soumissionnaires soumettre la preuve des documents suivants avec leur soumission, sans frais au MBAC :

- a) Le Soumissionnaire **doit (M)** répondre aux exigences d'assurance de MBAC en soumettant la preuve de l'assurance. Le Soumissionnaire **doit (O)** soumettre avec l'offre un Certificat d'assurance qui sera d'un minimum de cinq (5) millions \$ pour une police d'assurance **de responsabilité commerciale générale** ou, il **doit (O)** soumettre une Lettre d'engagement de souscription d'assurance de la part de la société d'assurance du soumissionnaire. Cette preuve de l'assurance confirmera clairement que la société d'assurance est apte à fournir la couverture requise spécifié (aux frais du Soumissionnaire) dès que le Soumissionnaire verra sa soumission retenue, tel que spécifié à la Section E Appendice C de cet AO.
- b) Le Soumissionnaire **doit (O)** pouvoir légalement travailler dans la province d'**Ontario**, où le travail est conduit. « Preuve » peut inclure certificat de la *Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail* (CSPAAT / WSIB). Le MBAC se réserve le droit d'accepter aussi autres documents, si ces documents sont considérés preuve légale de pouvoir effectuer du travail en Ontario.
- c) Le Soumissionnaire **doit (O)** soumettre les documents suivants : **Section G – Formulaires.**
- d) Le Soumissionnaire **doit (O)** inclure toute **la section F, Offre de prix**, également référé ci-joint en tant que l'Offre financière, dans un enveloppe séparée et scellée.

Tous les éléments A.9.1 de a) à d) **doivent (O) être soumis** avec votre offre.

De plus, le Soumissionnaire devrait aussi inclure les documents et les renseignements demandés en tant qu'« *Exigences cotées* » dans la **section D** et les formulaires **G.3 –Références** pour obtenir une chance d'obtenir le maximum de points dans l'évaluation de leur Offre.

**A.9.2**   **Il faut (O)** que les Soumissionnaires :

- a) Ai obtenu l'information de cet Appel d'offres par l'entremise du site web Achats et Ventes.
- b) Ont été présent à la visite de site **obligatoire (O).**



**A.10** LIEU, DATE ET HEURE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

**A.10.1** Les soumissions **doivent (O)** être déposées **SEULEMENT** à l'adresse précisée ci-après. Cette adresse est réservée au dépôt des soumissions.

Le Musée des beaux-arts du Canada  
**Pavillon de la muséologie**  
Bureau de sécurité d'entrée du personnel  
380, promenade Sussex  
Ottawa (Ontario) Canada  
K1N 9N4  
**ATT: Kathy Broom**  
Autorité contractante

**A.10.2** Il faut (O) que toutes les soumissions soient :

- ✓ Insérées dans une enveloppe scellée.
- ✓ Indiquer clairement la description du projet, le nom et l'adresse du Soumissionnaire, inscrits à l'extérieur de l'enveloppe.
- ✓ La date et l'heure de clôture et le **No de Soumission** inscrit à l'extérieur d'enveloppe.

**A.10.3** Toute les soumissions **doivent (O)** être déposées à l'adresse précisée ci-dessus, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquée, sauf si elles sont modifiées par la suite.

**L'invitation prend fin : le 7 octobre, 2013**

**L'heure : 14 h 00 heures HAE**

**A.10.4** Les soumissions **ne seront (O) pas accepté**, ni par télécopieur, ni par voie électronique.

**A.10.5** Il appartient uniquement aux Soumissionnaires de déposer leur proposition dans les délais et à la bonne adresse et à l'endroit précis, tel que spécifié.

**A.10.6** Les soumissions **doivent (O) être** complétées à la date et à l'heure fixée pour la clôture de la Soumission.

**A.10.7** La politique du MBAC **est de retourner**, sans les ouvrir, les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture de la Soumission.



**A.10.8 Il n'y aura pas** de dépouillement public des offres. Chaque entreprise qui aura soumis une offre sera avisée des résultats, par lettre.

**A.11 RENSEIGNEMENTS PENDANT LA PÉRIODE DE L'INVITATION**

**A.11.1** Toutes les demandes de renseignements sur l'invitation à soumissionner **doivent être (O) présentées** par écrit, par courrier électronique à l'Autorité contractante :

Kathy Broom  
Courrier électronique : [kbroom@beaux-arts.ca](mailto:kbroom@beaux-arts.ca)

**A.11.2** Toutes les demandes de renseignements **devront (O)** être soumises le plutôt possible pendant la période de soumission. Toutes les demandes **devront (O)** être reçu par **le 18 septembre 2013 par 10 h 00.** Les questions reçues après que cette date et heure **ne seront pas répondues.**

**A.11.3** Afin que tous les Soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, le MBAC fournira simultanément à toutes les entreprises qui ont ordonné les documents de sollicitation, tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom de l'auteur.

**A.11.4** Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention du personnel du MBAC pendant la période d'invitation à soumissionner **doivent (O) être** adressées uniquement l'Autorité contractante. À défaut de respecter cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner, vous pourriez (pour cette seule raison) voir votre proposition rejetée.

**A.11.5** Les Soumissionnaires **doivent (O)** examiner sans délai tous les documents compris dans cette Soumission et devront rapporter toutes erreurs, ambiguïtés et tout autre problème.

**A.11.6** Le Soumissionnaire est responsable de se prévaloir de tous les renseignements nécessaires pour préparer une soumission conforme en réponse à cette Soumission. L'Autorité contractante n'est sous aucune obligation de rechercher des éclaircissements concernant une soumission d'un Soumissionnaire.

**A.12 CONSORTIUM**

**A.12.1** Le Soumissionnaire doit indiquer clairement et explicitement si l'entreprise Soumissionnaire est ou n'est pas un consortium au sens défini ci-après :



Un **consortium** est une association d'au moins deux entreprises qui regroupent leurs moyen financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans le cadre d'une entreprise commune, en s'engageant à participer aux profits et aux pertes, chacune exerçant un certain contrôle sur cette entreprise commune. Les consortiums peuvent se présenter sous différentes formes juridiques et se classer dans trois catégories :

- a) La société par actions (incorporée);
- b) La société de personnes;
- c) Le consortium contractuel, dans le cadre duquel les parties regroupent leurs ressources dans la promotion d'une entreprise unique, sans constituer effectivement de société de personnes ou de société incorporée.

**A.12.2** Si un consortium dépose une proposition pour donner suite à cette Soumission, l'entrepreneur atteste qu'il **devra (O)** décrire la nature exacte de ce consortium et sa situation juridique et qu'il respectera les principes contractuels généraux ci-après :

- a) Les signataires engagement leur responsabilité conjointe et solidaire;
- b) En versant au chef de file désigné du consortium les sommes prévues dans le contrat, toutes les parties en cause donnent une quittance à l'État;
- c) Les avis signifiés par le Musée des beaux-arts du Canada du consortium seront réputés avoir été signifiées à toutes les parties;
- d) En cas de différend entre les membres du consortium ou de modifications de la composition de ce consortium, le Musée des beaux-arts du Canada pourra décider, à leur discrétion, de résilier le contrat, sans modifier de quelque manière que ce soit la responsabilité des signataires à l'origine pour ce qui est de l'exécution des modalités de ce contrat;
- e) Si le Musée des beaux-arts du Canada constate que le consortium n'a pas suffisamment d'éléments d'actif pour garantir l'exécution du contrat, il pourra exiger une garantie financière portant sur l'exécution des obligations du consortium ou encore obtenir des garanties financières et d'exécution auprès de chacun des membres du consortium.

**A.12.3** Selon l'une des conditions préalables à l'attribution du contrat, le Soumissionnaire doit déposer un exemplaire de l'accord de consortium signé (ou d'un document équivalent définissant les fonctions et les attributions des participants), s'il dépose une proposition en tant que consortium (au sens défini ci-dessus).



**A.13** **EXIGENCES POUR CE QUI EST DU MATÉRIEL FOURNI PAR LE MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA**

Les Soumissionnaires **ne devront (O) pas** supposer que le Musée des beaux-arts du Canada leur fournira de l'équipement ou du matériel à moins que cet Appel d'offres ou la Portée des services, Section C le stipule explicitement.

**A.14** **FRAIS CONNEXES AU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION**

**A.14.1** Toutes les dépenses encourues par le Soumissionnaire, en rapport avec la préparation de la soumission **devront (O)** être assumées par le Soumissionnaire. Le Musée des beaux-arts du Canada n'est nullement tenu de payer tels frais et dépenses, ou de rembourser ou dédommager les Soumissionnaires sous aucune circonstance.

**A.14.2** Le Musée des beaux-arts du Canada **ne devra pas (O)** être responsable pour aucun frais liés à tout délai dans la Soumission ou frais associés au processus de révision ou d'approbation ou à l'obtention de toute approbation gouvernementale.

**A.14.3** L'assignation du contrat peut procéder seulement si le MBAC a les fonds budgétaires nécessaire, dans l'année fiscale applicable, pour procéder avec les travaux décrits.

**A.15** **CONFIDENTIALITÉ/SÉCURITÉ**

**A.15.1** Ce document ne peut être utilisé, ni totalement ni partiellement, à d'autres fins que la présentation d'une offre.

**A.15.2** Le Soumissionnaire gagnant **doit (O)** s'engager à respecter des normes de sécurité conformes aux politiques du Musée des beaux-arts du Canada en matière de sécurité. Celles-ci supposent une stricte surveillance des données et le respect du caractère confidentiel de l'information obtenue par le Soumissionnaire dans le cadre des travaux qui lui sont confiés.

**A.15.3** Les individus, ou les entreprises, qui participent à cet Appel d'Offre (AO), ou Demande de proposition (DDP), reconnaissent que le MBAC est sujet à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. À cet effet, si le MBAC reçoit une demande spécifique faite par rapport à ces Lois, le MBAC devra donner considération à cette demande et peut se voir dans l'obligation de dévoiler l'information contenue dans cette AO ou DDP, ou tout autre document reçus par le MBAC relatifs à ces sollicitations. Les participants devraient indiquer « *Confidentiel* » sur les items considérés comme information confidentielle ou de propriété industrielle à leur entreprise.



- A.15.4** Toute information relative au Musée des beaux-arts du Canada obtenue par le Soumissionnaire du fait de sa participation au projet, est confidentielle et **ne peut (O) être** divulguée sans le consentement écrit du Musée des beaux-arts du Canada.
- A.15.5** L'entrepreneur méritant et ses employés assignés à travailler au MBAC seront requis de se familiariser et de signer le formulaire *Convention de confidentialité* avant le début de leur travail au MBAC. Un exemplaire du document *Convention de confidentialité* est inclus à la Section E, Appendice D. Il est essentiel que le formulaire soit signé par les personnes indiquées avant que le MBAC puisse assigner du travail.
- A.15.6** Les soumissionnaires dont leur Offre est rejeté par le MBAC **doivent (O)** disposer de cette offre, et tous les documents relatifs à cette offre, par déchetage sécurisé. Les documents relatifs à cette offre ne **doivent pas (O)** être envoyés au dépôt sans avoir été déchetés. Si votre entreprise ne possède pas d'équipement convenable pour le déchetage sécurisé vous pouvez retourner le tout au MBAC dans une enveloppe indiquée avec « *DÉCHETAGE SÉCURISÉ* » et adressée à :

MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU Canada  
Section des Achats  
380 promenade Sussex  
Ottawa, Ontario  
K1N 9N4

**A.16 PERSONNEL AYANT UNE AUTORISATION DE SÉCURITÉ**

L'entrepreneur **devra (M)** fournir un personnel, incluant des sous-traitants, ayant une autorisation de sécurité avec niveau de fiabilité accrue. Cette présélection se déroulera conformément au Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. L'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) devra s'assurer que son personnel a fait l'objet d'une présélection appropriée avant d'être affecté au MBAC. Cette présélection comprend une vérification du casier judiciaire et pourrait inclure une vérification du crédit. L'entrepreneur doit assumer tous les coûts en matière d'autorisation de sécurité de ses employés et doit aussi s'assurer que les employés de ses sous-traitants ont aussi la cote de sécurité requise.

L'entrepreneur choisi devra présenter une preuve d'autorisation de sécurité à l'agent de projet, et ce, pour chacun des surveillants/employés ou des sous-traitants affectés aux travaux au MBAC.



**A.17 NÉGOCIATIONS**

Le MBAC se réserve le droit de négocier avec les Soumissionnaires avant l'adjudication du contrat.

**A.18 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

**A.18.1** Les offres des sociétés non représentées à la visite de site obligatoire ne seront pas considérées conformes et pas évaluées.

**A.18.2** Offre qui ne répond pas aux exigences obligatoires selon la section A.9.1 ne sera pas évalué.

**A.18.3** Offres qui **répondent (O)** aux exigences obligatoires seront évaluées sur l'expérience, résultats des vérifications des références, et sur le prix (voir Section D pour les détails).

**A.18.4** MBAC se réserve le droit :

- a) Choisir la méthode d'évaluation qui offrira la meilleure valeur à l'organisation;
- b) Vérifier les références fournies par le Soumissionnaire;
- c) Examiner la place d'affaire de l'Entrepreneur, son équipement et le matériel;
- d) Demandez au Soumissionnaire de fournir la preuve qu'ils ont la structure de gestion nécessaire, le personnel qualifié, l'expérience et le matériel pour exécuter avec compétence le travail dans le cadre de ce contrat.

**A.18.5** Les critères indiqués dans cet Appel d'offre et lors de la visite du site, ainsi que les modifications apportées officiellement à cet Appel sous forme d'Addenda sont les critères uniques qui seront utilisés dans l'évaluation des offres.

**A.19 D'APPEL D'OFFRE/OFFRE**

Cette Appel d'offre ne constitue pas une offre de quelque sorte que ce soit par le Musée des beaux-arts du Canada à quelque Soumissionnaire que ce soit.

**A.20 NOTIFICATION, ATTRIBUTION ET ENTRETIEN FINAL**

**A.20.1** Lorsqu'un contrat a été conclu par l'entreprise retenue, le Musée des beaux-arts du Canada fera parvenir le nom du Soumissionnaire le plus méritant, par écrit à tous les Soumissionnaires ayant soumis une Offre.



- A.20.2** Si désiré, le Musée des beaux-arts du Canada fournira (par téléphone) un entretien final au sujet de la proposition du Soumissionnaire, sur demande écrite, si cette demande est faite au sein de dix (10) jours ouvrables de l'avis informant que leur offre n'a pas été retenue.

FIN DE LA SECTION A





## SECTION B: INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### **B.1 LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

Le défaut de soumettre votre soumission dans le format et avec la quantité de documents indiqués ci-dessous, risque de rendre votre soumission **non conforme**. Si le défaut affecte le processus d'évaluation et de vérification de l'Offre reçue, l'Offre sera jugée non conforme et aucune considération ne sera donnée à l'Offre et aux prix offerts.

**B.1.1 ENVELOPPE # 1, SCELLÉE, AVEC DOCUMENTS/FORMULAIRES « TECHNIQUES » OBLIGATOIRES (O) et l'information et les documents cotés** demandés aux sections D et G pour les besoins de l'évaluation. L'extérieur de l'enveloppe doit être clairement identifié avec provenance, et inclure les mots « **Documents techniques** » :

#### **B.1.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES (O) à être inclus dans l'enveloppe/trousse n° 1**

Les Soumissionnaires **devront (O)** soumettre leurs offres sur papier, les documents originaux (signés lorsque applicable), plus 1 photocopie additionnelle et 1 copie sur CD, ou clef USB, (le CD sera étiqueté pour identifier le contenu) de tout de tous les documents identifiés comme exigences **obligatoires (O)** à la section A.9 :

Les Soumissionnaires **devront (O)** s'assurer que les originaux et les copies sont complets et identiques.

- |           |   |
|-----------|---|
| B.1.1.1.1 | Preuve d' <b>assurance</b> de responsabilité générale multirisque rencontrant les exigences d'assurance spécifiées à article A.9.1a) et Section E - Appendice C |
| B.1.1.1.2 | Preuve de pouvoir <b>travailler</b> légalement dans la province d' <b>Ontario</b> (Article A.9.1 b)   |
| B.1.1.1.3 | <b>Consortium</b> : si applicable à cette soumission, inclure les documents décrits aux sections A.12 et F.1.6 c).  |
| B.1.1.1.4 | <b>Formulaires</b> : Section G, formulaires <b>Obligatoires (O)</b>   |



**B.1.1.2 LES DOCUMENTS COTÉS POUR LES BESOINS D'ÉVALUATION qui devront aussi être inclus dans l'enveloppe/trousse n° 1**

Lorsque le Soumissionnaire omet d'inclure les documents requis pour l'évaluation de l'Offre, l'Offre sera évaluée et des points lui seront assignés seulement pour les documents cotés fournis. Des points ne peuvent pas être attribués pour des renseignements demandés mais non inclus dans l'Offre.

Les Soumissionnaires devront soumettre en copie papier un (1) document **original** demandé (portant la signature originale s'il y a lieu), plus **deux (2) photocopies additionnelles** et un (1) CD, ou une clef USB, contenant une copie (le CD devra être étiqueté pour identifier le contenu) des **Documents cotés pour les besoins de l'évaluation** tel que précisé ci-dessous. Les documents obligatoires et les documents cotés pour les besoins de l'évaluation peuvent être copiés sur le même CD. Les photocopies sont requises pour permettre au Comité d'évaluation de réaliser les évaluations individuelles : toutes les photocopies des documents doivent être complètes et identiques aux documents originaux.

B.1.1.2.1 Information et expérience du Soumissionnaire : preuve d'au moins cinq (5) années d'expérience pertinente et information relative à l'entreprise, conformément à la section D4.2.

B.1.1.2.2 Les formulaires G.3 complétés - Références

**B.1.2 *ENVELOPE # 2, SCELLÉE, AVEC DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX OFFERT (O). L'extérieur de l'enveloppe doit être clairement identifié avec provenance, et inclure les mots « Offre de prix »***

Le Soumissionnaire doit inclure la Section F, ***Offre de Prix***, au complet, (voir aussi article A.9.1 d) également référée au sein de ce document en tant que l'Offre financière

**B.2 FORMULAIRES DE LA SOUMISSION**

**La soumission doit (O):**

**B.2.1** Être présentée sur les formulaires, fourni dans le document de Soumission par l'entremise du site web Achats et Ventes ou sur une reproduction claire et lisible de ce formulaire; les reproductions **doivent (O)** être identiques à tous égards aux formulaires de soumission obtenus par le site web Achats et Ventes. L'ajout d'espace pour fournir les renseignements requis n'est pas considéré comme une modification du formulaire en soi tant et aussi longtemps que les catégories d'information demandées sont identiques; cela s'applique à tous les formulaires demandés et inclus dans cet AO.



- B.2.2** Ne doit pas être envoyée par télécopieur; **les soumissions envoyées par télécopieur ne sont pas acceptables;**
- B.2.3** Doit s'inspirer à plein de cet AO, incluant le devis affiché sur le site web Achats et Ventes, et tout Addenda émis par MBAC par rapport à cet Appel d'Offre.
- B.2.4** Doit être remplie correctement à tous égards.
- B.2.5** Doit être signée conformément aux procédures de signature énoncées dans la présente; il doit s'agir d'une signature originale;
- B.2.6** Doit être accompagnée de tout autre document précisé ailleurs dans les documents d'Appel d'offres où il est stipulé que ledit document doit accompagner la soumission.
- B.2.7** Toute modification aux sections types ou pré imprimées du formulaire de soumission ou toute condition ou restriction ajoutée à la soumission **constituera (O)** une cause directe de rejet. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres entrés sur le formulaire de soumission par le Soumissionnaire **doivent (O) être paraphés** par la ou les personnes qui signent la soumission. Les initiales **doivent (O)** être des paraphes originaux. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphées seront considérées comme nuls et sans effet.

**B.3 CONDITIONS DE LA SOUMISSION**

Il est entendu avec le Soumissionnaire qui dépose une proposition que des représentants du Musée des beaux-arts du Canada pourront examiner ses lieux d'affaires, ses capacités techniques et sa situation financière, pour savoir s'ils lui permettent de bien exécuter le contrat proposé.

**B.4 COMMUNICATIONS ANTÉRIEURES ENTRE LE MBAC ET LES SOUMISSIONNAIRES**

Le présent document fait état de l'intégralité des exigences et des objectifs se rapportant à cette Soumission. Les autres représentations, renseignements et (ou) documents fournis au Soumissionnaire ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit avant la date de cette soumission seront nuls et sans effet.

**B.5 MODIFICATIONS APPORTÉES À LA SOUMISSION DU SOUMISSIONNAIRE**

- B.5.1** Après la date de clôture de la Soumission, les modifications à la proposition du Soumissionnaire **ne seront pas acceptées (O)**.



- B.5.2 Il faut (O)** que chaque modification faites avant la date de clôture de l'Appel d'offres indique clairement la partie de la proposition, à laquelle la modification s'adresserait ou compléterait.
- B.5.3 Il faut (O)** que chaque modification soit soumise par écrit à l'Autorité contractante. Une soumission présentée conformément aux présentes instructions peut être modifiée par lettre pourvue que la modification soit reçue au Bureau de réception des soumissions au plus tard à la date et l'heure limite de réception des soumissions.
- B.5.4** Une modification à une soumission à prix unitaires **devra (O)** identifier clairement la (les) modification(s) au(x) prix unitaire(s) et préciser au(x) quel(s) des prix unitaires la (les) modifications(s) s'applique (nt).
- B.5.5** Toute modification soumise de toute autre façon **ne sera pas (O)** acceptée.

**B.6 RETRAIT DES SOUMISSIONS**

- B.6.1** Si un Soumissionnaire souhaite retirer sa soumission, il **doit (O)** immédiatement le faire savoir **PAR ÉCRIT** à l'Autorité contractante.
- B.6.2** Si vous retirez votre soumission avant que l'invitation prenne fin, elle vous **sera (O)** retournée après la date de clôture et **sera (O)** éliminée d'emblée.

**B.7 TAXES APPLICABLES**

- B.7.1** Les soumissions **ne doivent (O) pas** tenir compte du montant de la taxe de vente harmonisée (TVH), et la TVH ne doit pas entrer en ligne de compte dans le calcul du montant de la garantie de soumission ou de la garantie du contrat qui peut être exigées.
- B.7.2** Toutes les sommes prélevées au titre de la TVH doivent être facturées distinctement dans une facture soumise par l'entrepreneur et lui seront versées en sus de la somme approuvée par le MBAC pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. L'entrepreneur devra verser la somme correspondante à l'Agence des douanes et du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.

**B.8 ACCEPTATION DE LA SOUMISSION**

- B.8.1** Le MBAC n'est tenue d'accepter aucune soumission, même la plus basse ou peut rejeter toutes les offres.
- B.8.2** Sans limiter le porté général de l'article B.8.1, le MBAC peut rejeter toute soumission selon une évaluation défavorable des éléments suivants :



- B.8.2.1** Le caractère suffisant du prix soumis pour permettre de réaliser les travaux, dans le cas des soumissions proposant des prix unitaires ou un ensemble de forfaits et de prix unitaires, quant à savoir si chaque élément de prix tient fidèlement compte du coût de l'exécution de la tranche des travaux à laquelle ce prix s'applique.
- B.8.2.2** La capacité du Soumissionnaire à assurer la structure de gestion, le personnel compétent, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux avec compétence dans le cadre du contrat.
- B.8.2.3** Le rendement du Soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats.
- B.8.3** Dans l'évaluation du rendement du Soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats conformément à l'article B.8.2, le MBAC peut tenir compte, notamment, des questions suivantes :
  - B.8.3.1** La qualité de l'exécution des travaux du Soumissionnaire;
  - B.8.3.2** Les délais dans lesquels les travaux ont été achevés;
  - B.8.3.3** La gestion générale des travaux de l'entrepreneur et son incidence sur le niveau d'effort exigé de la part du MBAC et de ses représentants.
- B.8.4** Le MBAC peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants :
  - B.8.4.1** Le Soumissionnaire ou l'une de ses employés ou sous-traitants visés dans la soumission a été reconnue coupable en vertu de l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement » et « l'entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), 124 (« Achat ou vente d'une charge ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel;
  - B.8.4.2** Les privilèges permettant au Soumissionnaire de présenter des soumissions ont été suspendues ou sont en voie de le devenir;
  - B.8.4.3** les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé dans la soumission de présenter des soumissions sont soumises à une suspension ou sont en voie de le devenir, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à soumissionner pour les travaux ou pour la tranche des travaux que le sous-traitant ou l'employé doit exécuter;



**B.8.4.4** Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :

**B.8.4.4a)** Le Soumissionnaire déclare faillite où ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;

**B.8.4.4b)** Des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction de Sa Majesté à l'égard du Soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans sa soumission;

**B.8.4.4c)** Le MBAC a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au Soumissionnaire, à un sous-traitant ou à un employé visé dans la soumission; ou

**B.8.4.4d)** Le MBAC détermine que le rendement du Soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le Soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, sont suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

**B.8.5** Dans les cas où une soumission devrait être rejetée conformément à l'article B.8.4 pour des motifs d'instincts de ceux exposés à l'article B.8.4.2 le MBAC le fait savoir au Soumissionnaire et lui donne un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

## **B.9 ÉVALUATION DU RENDEMENT**

Les Soumissionnaires doivent noter que le MBAC évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux ainsi qu'au moment de leur achèvement. Cette évaluation se fondera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution et la gestion générale des travaux de l'entrepreneur par rapport au niveau d'effort exigé de la part des employés fédéraux dans l'administration du contrat. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.



**B.10** **MENTION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION DÉPOSÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

Tous les renseignements se rapportant aux modalités et aux aspects financiers et (ou) techniques de la proposition du Soumissionnaire et qui ont, à son avis, un caractère exclusif ou confidentiel **doivent (O)** porter clairement la mention « **EXCLUSIF** » ou « **CONFIDENTIEL POUR L'ENTREPRISE** » vis-à-vis de chaque article pertinent, sur chaque page correspondante ou dans une déclaration portant sur l'ensemble de la proposition. Le Soumissionnaire **devra (O)** identifier clairement toute information exclusive ou confidentielle comme telle et spécifier le traitement visé de telle information propriétaire ou confidentiel.

FIN DE LA SECTION B



## SECTION C: PORTÉE DES SERVICES

### 1. GÉNÉRALITÉS

- 1.1 L'Entrepreneur devra fournir toute la main-d'œuvre, l'équipement, les matériaux, les outils et les permis nécessaires pour satisfaire aux exigences de ce contrat.
- 1.2 Ces travaux auront lieu au :  
  
**Musée des beaux-arts du Canada (MBAC)**  
**380, promenade Sussex**  
**Ottawa, (Ontario)**  
**K1N 9N4**
- 1.3 L'Entrepreneur aura l'obligation de s'assurer que tout son personnel est dûment formé.  
***Tout travail supplémentaire requis à cause d'une mauvaise technique ou produit, devra être exécuté aux frais de l'Entrepreneur.***
- 1.4 Les exigences stipulées dans cette offre sont uniquement des prévisions. Le MBAC n'est pas responsable de l'exactitude de ces prévisions. Il est probable que l'Entrepreneur ait à dépasser de telles exigences afin de satisfaire aux objectifs spécifiés, sans frais supplémentaires au MBAC.

### 2. OBJECTIFS EN MATIÈRE DE QUALITÉ DES NORMES

- 2.1 Effectuer les travaux avec le moins de perturbation possible auprès des occupants de l'immeuble, le public, l'usage normal des lieux et de son fonctionnement.
- 2.2 Rectifier le travail défectueux aussitôt que possible après la constatation, en tenant compte de la température et de la saison.

### 3. CODES ET RÈGLEMENTS

- 3.1 L'entretien paysagiste, le déneigement et les opérations de dégivrage seront effectués conformément à tous les normes, codes et règlements pertinents fédéraux, provinciaux et municipaux.

### 4. NORMES ENVIRONNEMENTALES

- 4.1 L'Entrepreneur s'assurera que toutes les activités et procédures soient effectuées en tenant compte de l'environnement, incluant mais non limité à l'acquisition, la manipulation, le transport et la disposition de substances dangereuses.





- 4.2 Tous les produits chimiques, incluant mais non limités aux insecticides, pesticides, herbicides, engrais, etc. seront **utilisés seulement sur approbation du MBAC**.  
L'Entrepreneur sera responsable de la conformité à tous les règlements de sécurité en tout temps et doit maintenir des fiches signalétiques (FSMD) courantes en tout temps. L'application doit être effectuée par des opérateurs brevetés en conformité avec tous les règlements fédéraux, provinciaux et locaux selon le cas, et modifiés de temps à l'autre. La signalisation bilingue appropriée pour prévenir le public, est requise.  
**L'application sera effectuée en dehors des heures de travail normales.**
- 4.3 L'Entrepreneur sera responsable de la disposition de toute ordure selon tous les règlements pertinents et administratifs aux sites d'enfouissement approuvés et autorisés, et tous produits chimiques aux décharges approuvées.
- 4.4 L'Entrepreneur sera tenu responsable des frais de disposition et de manutention de tous déchets.
- 4.5 L'Entrepreneur sera tenu responsable de tous les frais associés à la disposition de la neige.
- 4.6 Il n'est pas permis de brûler des ordures ou débris au site.
- 4.7 Lors du ravitaillement en carburant de l'équipement, l'Entrepreneur devrait avoir à sa disposition de l'équipement de lutte contre les déversements, contenant des tampons absorbants, de l'absorbant granulé, des sacs à ordures et des pelles.

## 5 **DOMMAGES**

- 5.1 Tous dommages à ou négligence envers la propriété, y inclus les plantes et le mobilier extérieur et l'immeuble, causés par l'Entrepreneur, seront réparés ou remplacés immédiatement aux frais de l'entrepreneur.
- 5.2 L'Entrepreneur se présentera à une inspection du site avec l'Agent de projets du MBAC, pour identifier par écrit tout dommage existant au site avant le commencement de la période du contrat. Ceci pour éliminer tout conflit de travail quant à la responsabilité pour les dommages et la responsabilité envers ceux-ci, ainsi qu'une inspection du site « après-saison » pour identifier tout dommage encouru durant la saison.
- 5.3 Tout dommage remarqué durant l'exécution des travaux (causé par les autres ou soi-même) doit être rapporté promptement pour qu'il soit investigué et réparé s'il y a lieu. (P. ex, graffiti, bris de tuiles de granite sur l'immeuble, mobilier extérieur endommagé, etc.) Ceci devrait être rapporté au registre des activités quotidiennes.



**6. SUPERVISION ET GESTION DU PERSONNEL**

- 6.1 L'Entrepreneur devra fournir un personnel fiable, sérieux et possédant une attestation de sécurité. Tout travailleur assigné aux tâches d'aménagement paysagé doit avoir suivi un cours de formation dans les soins et l'entretien des plantes extérieurs.
- 6.2 L'Entrepreneur devra s'assurer que les travaux soient surveillés de façon compétente en tout temps. Le surveillant qui sera assigné aux tâches d'aménagement paysagé doit avoir suivi une formation en horticulture, ayant p. ex. un diplôme de Collège communautaire ou l'équivalent, puisque ceci est considéré comme étant fondamental comme qualification pour un surveillant.
- 6.3 Tout le personnel devra afficher l'identification de l'entreprise de façon facilement identifiable et il devra être vêtu de façon propice en tout temps. Tous les travailleurs devront porter des vestons/chemises à réflecteur et des EPI.
- 6.4 Tous les employés fournissant des services sous ce contrat, auront une formation SIMDUT et en Sécurité et hygiène. Des qualifications en secourisme seraient un atout. L'Entrepreneur fournira la documentation de formation telle que requise par l'Agent de projets du MBAC.
- 6.5 Le personnel de gestion produira un procès-verbal des réunions mensuelles au site et il les transmettra à l'Agent de projets du MBAC, à l'intérieur d'une semaine de la réunion.
- 6.6 Au début d'octobre, à chaque année, l'Entrepreneur et L'Agent de projets du MBAC procéderont à une inspection de site des terrains, pour faire l'inventaire de toutes plantes, arbustes et graminées. À l'intérieur d'une semaine de l'inspection, une liste de remplacements sera dressée incluant les prix pour les plantations de la prochaine saison.
- 6.7 De concert avec l'Agent de projets, le personnel de gestion et le surveillant du site développeront un calendrier d'entretien annuel.
- 6.8 Un feuillet du registre d'activités quotidiennes sera soumis à l'agent de projets à tous les jours pour 10 h, confirmant les mesures prises pour assurer que le site est sécuritaire, propre et maintenu selon les spécifications.

**7 MATÉRIAUX, FOURNITURES ET ÉQUIPEMENT**

- 7.1 L'Entrepreneur fournira tous les matériaux, fournitures et équipement pour exécuter les travaux selon la Portée du travail.



- 7.2 Fournir des produits verts lorsque possible et pratique, et de l'équipement écologique pour faire le travail. (moteurs électriques, cycle de fonctionnement d'un moteur à 4 temps, etc.)
- 7.3 L'Entrepreneur fournira une liste des matériaux proposés, des fournitures et de l'équipement avec photos, dans l'offre de soumission.
- 7.4 L'Entrepreneur conservera un inventaire minimum de toutes les fournitures nécessaire au cours du travail quotidien, y inclus les fournitures d'urgence.
- 7.5 L'Entrepreneur utilisera de l'équipement sécuritaire aux fins prévues et en bon état, afin d'éviter des déversements d'huile et taches sur le terrain. Tout l'équipement sera autorisé tel que requis par les autorités. L'équipement en marche ne sera pas laissé sans surveillance. Lorsqu'utilisé sur les routes, l'équipement sera équipé d'un avertisseur convenable pour se déplacer à reculons. L'équipement de déblaiement de neige sera équipé d'une lame en caoutchouc pour prévenir les dommages aux pavées à emboîtement.
- 7.6 L'Entrepreneur sera responsable du maintien du système d'irrigation, incluant le démarrage au printemps et la fermeture complète à l'automne. Les réparations seront facturées au MBAC, au coût de revient.
- 7.7 L'Entrepreneur doit avoir accès à un camion-citerne comme supplément à l'arrosage des arbres; il doit également avoir accès à un bras élévateur articulé pour l'élagage des arbres.
- 7.8 Le Musée des beaux-arts du Canada se réserve le droit de visiter les locaux de l'Entrepreneur et d'inspecter l'équipement pour s'assurer qu'il répond à toutes les exigences de sécurité, qu'il est en bon état et que tout l'équipement est autorisé tel que requis par toutes les autorités.

## 8 SÉCURITÉ

- 8.1 L'Entrepreneur sera responsable d'assurer la sécurité des occupants, des utilisateurs et du public pendant qu'il accomplit le travail. Ceci inclut surveiller l'accumulation de glace autour de l'immeuble et de la toiture et avertir l'Agent de projets du MBAC, afin que ce dernier puisse agir en conséquence. À être mis au rapport au registre d'activités quotidiennes.
- 8.2 Tout le personnel portera de l'équipement protecteur selon tous les codes et normes applicables. Tout le personnel portera des vêtements réfléchissants. Tous les



opérateurs d'équipement doivent posséder une formation complète, être qualifiés et brevetés.

- 8.3 L'Entrepreneur devra se conformer à tous les règlements SIMDUT et afficher des listes FSMD dans le bureau. Tous les produits seront étiquetés. L'Entrepreneur devra offrir la documentation sur la formation, lorsque requis par l'Agent de projets du MBAC.
- 8.4 L'Entrepreneur installera des affiches bilingues de mise en garde ou du ruban de précaution autour des endroits où il pourrait y avoir un danger pour les occupants de l'immeuble et le public.
- 8.5 L'Entrepreneur sera responsable de fournir de l'équipement d'entreposage, si requis, pour des fournitures inflammables et chimiques selon les règlements de sécurité. Le MBAC fournira un endroit désigné pour l'entreposage de l'équipement au niveau P2 dans le garage. L'équipement au Propane n'est pas permis dans le garage.
- 8.6 Le MBAC se réserve le droit de suspendre de façon temporaire toute opération effectuée de façon non sécuritaire par les employés de l'entreprise ou tout autre sous-traitant.
- 8.7 L'Entrepreneur est responsable de maintenir ses employés à jour au sujet des nouveaux règlements/codes et également de fournir des cours de recyclage lorsque requis.

## 9 **HEURES DE SERVICE**

L'Entrepreneur répondra aux appels à l'intérieur de 30 minutes et il sera au site à l'intérieur d'une heure de l'appel, 24 h / jour. L'Entrepreneur doit être équipé d'un appareil de communication ou d'un numéro de téléphone de 24 heures.

### **Heures normales de travail**

#### **Services de paysagement**

7 jours semaine, de 7 h à 18 h.

*Fins de semaines congés fériés, sauf le 1<sup>er</sup> Juillet (pour information au sujet du 1<sup>er</sup> Juillet voir article 11.2.2)*

#### **Services de Déneigement et de contrôle de la glace**

7 jours semaine de 6 h à 20 h (sauf les Jeudis, jusqu'à 21 h et après les heures pour Événements spéciaux)



**Opérations de déneigement et de contrôle de la glace – 7 jours semaine – 24 h / jour**

**TOLÉRANCE ZÉRO POUR LA GLACE ET LA NEIGE**

*Une équipe complète sera sur place au début, durant et après la tempête de neige ou de verglas pour garder tous les points majeurs d'accès, libres de neige et de glace.*

**NOTE:**

Le MBAC se réserve le droit de changer les heures d'opération pour accommoder les Événements spéciaux après les heures d'opération.

Le MBAC avisera l'Entrepreneur à l'avance des Événements spéciaux après les heures d'opération. Une liste des activités sera transmise par courriel au bureau de l'Entrepreneur, une semaine avant les événements. Dans le cas de réservations tardives, l'avis pourrait être plus court.

**10 LOCAUX, POUR BUREAUX, STATIONNEMENT ET ENTREPOSAGE**

**Le MBAC ne sera pas tenu responsable en cas de dommages et vol des biens de l'Entrepreneur.**

- 10.1 Le MBAC fournira 2 espaces de stationnement au niveau P2 du garage, pour les camions, et tracteurs ayant une hauteur libre maximale de 6 pieds.
- 10.2 Le MBAC fournira un hangar d'entreposage dans le garage (P2) pour l'équipement d'entretien du terrain utilisé au site du MBAC. L'entrepôt doit être conservé propre et en ordre. L'équipement au Propane n'est pas permis au garage.
- 10.3 Le MBAC fournir à L'Entrepreneur un espace de bureau/toilettes/entreposage de (90 m. carrés) à côté du Grand Hall qui est désigné comme endroit non-fumeur. L'Entrepreneur aura la responsabilité de maintenir l'endroit propre et bien tenu sur une base quotidienne. L'entreposage de matières inflammables est défendu. Le MBAC inspectera le bureau/entrepôt sur une base régulière.
- 10.4 Les rénovations ne sont pas permises.
- 10.5 Tous les endroits sont désignés non-fumeur.
- 10.6 Le MBAC se réserve le droit d'inclure d'autres entrepreneurs dans le partage de ce bureau. Le MBAC ne saurait être tenu responsable en cas de dommages et vol des biens de l'Entrepreneur.



## 11 PORTÉE DU TRAVAIL – SERVICES PAYSAGÉS

*L'Entrepreneur doit maintenir et protéger les espaces plantés et les parties construites du jardin, selon les plus hautes normes de l'horticulture. L'Entrepreneur doit avoir accès à toutes les sortes de plantes que l'on trouve présentement sur les lieux du MBAC.*

11.1 Les travaux incluront **mais ne seront pas limités** aux endroits suivants:

- Chaussées, allées piétonnières, terrasses, quai de chargement, intérieur du pavillon des groupes, sorties, rampes d'accès Entrée-Sortie au garage
- Gazon, endroits recouverts d'herbe
- Arbres, arbustes, platebandes de couvre sol, fleurs, bulbes
- Zones de gravier
- Terrain
- Sites spéciaux (Le Jardin boréal, l'Amphithéâtre, la Cour de sculptures, le Jardin d'hiver, l'Îlot de la voie d'accès, la Terrasse de la Cafétéria et de Sketches, la Plaza)
- Tous les canaux de drainage de la propriété y inclus les rampes du garage.

11.2 **Chaussées, allées piétonnières, restaurants, terrasses, quai de chargement, rampes du garage**

- 11.2.1 Au printemps, déblayer toutes chaussées, allées piétonnières, quai de chargement, rampes de garage et canaux de drainage, de toutes saletés et débris, par moyens manuels ou mécaniques. Toute la crasse et les débris accumulés doivent être retirés à mesure que produits soit par opérations d'entretien ou par causes naturelles.
- 11.2.2 Procéder au lavage par pression de tous les pavés (granit et béton), l'entrée en avant, le plancher de l'entrée des groupes et la terrasse de granit du Restaurant de la Cafétéria, un minimum de quatre fois durant la période du printemps / été. Le travail à être complété avant 10 h.
- 11.2.3 Retirer tout détritrus et débris des poubelles, et cendriers (contenants gris et de granit du mobilier extérieur), les boîtes à mégots Butt Stop et du terrain, deux fois par jour (entre 10 h et après 13 h) Les contenants d'acier inoxydable et les cendriers doivent être lavés chaque jour et les sacs d'ordures de plastique remplacés tel que requis.
- 11.2.4 Inspecter et nettoyer toutes les allées piétonnières, les entrées les sorties d'urgence et les sorties de puits d'escaliers sur une base quotidienne.



- 11.2.5 Retirer les mauvaises herbes, le gazon et la mousse qui poussent entre les pavés.
- 11.2.6 Retirer la gomme à mâcher et les taches d'huile des pavés de granit et de béton.
- 11.2.7 Remettre à niveau les pavés, tel que requis. L'Entrepreneur achètera des pavés au nom du MBAC et facturera le MBAC au prix coûtant. Le MBAC estime qu'il y a une moyenne annuelle de deux à trois semaines de travail pour remettre les pavés de niveau à chaque année.
- 11.2.8 Repeindre les lignes jaunes et blanches y inclus les flèches à l'Entrée principale et au quai de chargement.
- 11.2.9 Nettoyer tous les luminaires à l'extérieur de l'édifice excluant les lampes des bornes de protection.
- 11.2.10 Laver à pulvérisation à 4 reprises durant l'été, les 4 portes du quai de chargement.

### 11.3 Le gazon

- 11.3.1 Tout le gazon doit être tondu à une hauteur ne dépassant pas 5 cm. Il sera découpé autour de tous obstacles et non limité aux bordures des chaussées, fondations d'immeuble, arbres, affiches et poteaux. Il faudra retirer le gazon d'entre les pavés (y incluant ceux des terrasses de la Cafétéria et toutes les sorties d'urgence). L'Entrepreneure verra à coordonner au même temps la tonte du gazon avec celle de l'Entrepreneur du MBAC qui est chargé de la Pointe Nepean.
- 11.3.2 L'engrais sera appliqué tel que requis. L'Entrepreneur préviendra le MBAC de la nécessité de l'application.
- 11.3.3 La zone du gazon sera arrosée seulement avec l'approbation de l'Agent de projets.
- 11.3.4 La zone du gazon sera maintenue dans un état libre de mauvaises herbes et d'insectes. L'application d'engrais et/ou d'herbicides doit être approuvée par l'Agent de projets et exécutée selon les règlements applicables.
- 11.3.5 Le gazon endommagé (petits endroits seulement) sera réparé au besoin au printemps, à l'été et à l'automne.



11.3.6 Le gazon sera aéré au besoin.

11.3.7 Jardin boréal: aire de Gazon arctique (Pâturin alpin) voir article 11.10 – Sites spéciaux)

#### 11.4 Arbres

11.4.1 Les arbres seront élagués de façon à s'assurer que le schéma de croissance maintienne la symétrie à moins d'autre spécification à l'article 11.10 « Entretien de sites spéciaux ».

11.4.2 Tous matériaux morts (détritux) seront retirés des arbres sur une base quotidienne.

11.4.3 Les arbres seront arrosés au besoin selon les conditions environnementales.

11.4.4 Il faudra traiter les blessures de plus de 5 cm causées aux arbres par des branches élaguées ou brisées.

11.4.5 Tous les arbres recevront de l'engrais et le sol sera testé, pour ses besoins en nutriments, tel que requis. au besoin, on pourrait faire appel à un arboriculteur (spécialistes des arbres) pour analyser et recommander les mesures correctives.

11.4.6 La base des arbres sera maintenue pour assurer que le sol demeure friable et soit libre de mauvaises herbes en tout temps

11.4.7 S'assurer que les conifères soient arrosés en profondeur avant les gels de l'hiver.

11.4.8 Tard au printemps, il faut épandre à la volée du fer chélaté autour de la base du tronc des Chênes palustres.

#### 11.5 Arbustes/couvre-sols

11.5.1 Élaguer les branches mortes, brisées ou endommagées au besoin

11.5.2 Élaguer sur une base continue pour maintenir la symétrie des formes désirées tel que prescrit par le MBAC

11.5.3 Hiverner pour minimiser les dommages, incluant mais non limité à les envelopper, appliquer du paille, ériger des barrières de protection.





- 11.5.4 Fertiliser, arroser et appliquer des techniques de contrôle des maladies au besoin.
- 11.5.5 L'entretien général inclura –retourner le sol, le maintenir pour qu'il soit friable et libre de mauvaises herbes et de débris, en utilisant du paillis.
- 11.5.6 Tester le sol pour les besoins en nutriments.
- 11.5.7 Retirer les fruits de l'églantier des Rosiers, au printemps et élaguer les drageons.
- 11.5.8 Tailler la Vigne vierge commune, à la manière d'une cascade naturelle lorsqu'elle atteint le pavé.
- 11.5.9 Élaguer les pousses végétales autour des lampadaires pour ne pas voiler les lentilles.

#### 11.6 **Détritus et débris**

- 11.6.1 Tous le terrain doit être maintenu libre de détrit, de débris de feuilles, etc., DEUX FOIS PAR JOUR.
- 11.6.2 **Il faut rapporter** la présence de déchets à risque biologique tels que seringues, aiguilles, etc. à l'Agent de service au 990-1980 et le MBAC en disposera.
- 11.6.3 Les feuilles et détrit seront retirés de tous les sites sur une base continue. Ceci inclut des aires telles qu'entrées de portes, sorties d'urgence, intérieur de l'Entrée des groupes, rampes d'accès au garage, terrasses de la Cafétéria et de Sketches, puits d'escaliers, allées piétonnières à la librairies, etc.
- 11.6.4 Les canaux de drainage autour de l'édifice seront nettoyés sur une base mensuelle, incluant les entrées de garage et les rampes de sortie. Faire rapport de toutes les grilles brisées immédiatement, à l'Agent de Projets.
- 11.6.5 Nettoyer tous les lampadaires à l'extérieur de l'immeuble, et retirer les insectes et toiles d'araignées des portes pour piétons et celles du garage, (excluant les bornes de protection)

#### 11.7 **Surfaces de gravier**

- 11.7.1 Au besoin, ratisser toutes surfaces de gravier pour maintenir une apparence égale et libre de mauvaises herbes,



11.7.2 Retirer les débris, détritiques et mauvaises herbes de façon continue.

**11.8 Contrôle des insectes et maladies**

11.8.1 Avertir immédiatement le représentant du MBAC de toute présence d'insecte et de maladie fongique,

11.8.2 Avant d'appliquer n'importe quel insecticide ou herbicide, obtenir l'approbation de l'Agent de projets du MBAC.

11.8.3 Appliquer l'insecticide/herbicide en suivant strictement les spécifications du fabricant pour l'usage.

11.8.4 L'Entrepreneur sera responsable du retrait des marmottes, rats-laveurs, nids d'abeilles et de guêpes, oiseaux morts ou autres petits animaux dommageables à la propriété.

**11.9 Protection hivernale**

11.9.1 Ratisser et retirer les feuilles de la propriété après qu'elles sont tombées des arbres et arbustes. Nettoyer à la base des arbustes et des arbres et retirer les débris du site

11.9.2 S'assurer d'une humidité suffisante dans la zone des racines des plantes avant le gel.

11.9.3 Protéger pour minimiser les dommages. Ceci inclut mais ne se limite pas à envelopper, couvrir, appliquer du paillis et ériger des clôtures à neige. Les clôtures à neige et le jute seront fournis et fournis par l'Entrepreneur (1200' linéaires) tel que mis au calendrier par l'Agent de projets du MBAC. (Voir Appendice E-Plan de situation pour déneigement des sites)

11.9.4 Appliquer un anti-déshydratant tel que requis aux conifères : arbres et arbustes, susceptibles de dessèchement dû à l'hiver,

11.9.5 Hiverner le système d'irrigation avant le gel.



## 11.10 Entretien des sites spéciaux

### 11.10.1 Le Jardin boréal

- a) **Rosiers à feuilles rouges** : retirer les fruits de l'églantier au printemps et enlever les branches mortes au besoin.
- b) **Andromède glauque** : appliquer de la mousse de tourbe tel que déterminé par l'analyse du sol.
- c) **Iris versicolore** : diviser sur un cycle de 3 ans
- d) **Fraisier des champs** : retirer les mauvaises herbes. Si possible, briser le sol. Fertiliser tel que requis.
- e) **Potentille naine rampante** : la maintenir libre de mauvaises herbes.
- f) **Raisin d'ours (Kinnikinnick)** : maintenir libre de mauvaises herbes, couvrir d'un paillis de feuilles à l'automne.
- g) **Cornouiller blanc** : enlever les vieilles branches et celles qui sont mortes.
- h) **Cyprès de Sibérie** : protéger des éclaboussures de sel.
- i) **Pin mugho nain** : enlever les pousses céro-squameuses (candles) au printemps.
- j) **Pin noir d'Autriche** : élaguer, tailler et diminuer sa croissance selon les instructions du Musée (**CECI EXIGE UNE FORTE MAIN-D'ŒUVRE**). Surveiller de façon continue et fertiliser au besoin.
- k) La plupart des mauvaises herbes pourront demeurer dans les crevasses des rochers; retirer seulement les grosses mauvaises herbes y compris leurs racines à chaque jeudi.

### 11.10.2 Jardin d'hiver et marches vers l'aire de chargement

- a) **Chênes palustres** : élaguer le bois mort. (**CECI EXIGE UNE FORTE MAIN-D'ŒUVRE**). Fertiliser.



- b) ***Cotonéaster involucre*** : maintenir libre de mauvaises herbes et couvrir d'un paillis de feuilles à l'automne.
- c) ***Pin noir d'Autriche*** : enlever les pousses céro-squameuses au printemps.
- d) ***Pin mugho nain*** : enlever les pousses céro-squameuses au printemps.
- e) Retirer les grosses mauvaises herbes du jardin, près des marches.
- f) Retirer les mauvaises herbes y compris leurs racines à chaque jeudi.

#### 11.10.3 Cour des sculptures/Jardin en contrebas

- a) ***Pommetiers à feuilles de prunier***: maintenir les branches les plus basses à la hauteur présente.
- b) ***Vigne vierge du Japon*** : élaguer toute végétation morte, retourner la terre près des racines, fertiliser.
- c) ***Gravier*** : Ratisser pour maintenir un patron égal.
- d) La plupart des mauvaises herbes pourront demeurer dans les crevasses des roches, retirer seulement les grosses mauvaises herbes.

#### 11.10.4 Îlots de l'entrée principale (sculpture de Fafard-Running Horses)

- a) ***Phléole des prés***
- b) ***Barbon à balais***
- c) ***Sporobole à glumes inégales***
- d) ***Sauge***
- e) Retirer les mauvaises herbes y compris les racines à chaque jeudi. Fertiliser au printemps, utilisant un engrais à libération lente.



#### 11.10.5 **Terrasses du Restaurant, de la Cafétéria et de Sketches**

Fournir les plantes spécifiées par le MBAC pour huit (8) pots de terre cuite et les arroser régulièrement durant l'été (du 15 mai au 15 octobre)

#### 11.10.6 **« The Three Watchmen » (Les Gardiens de la paix) (par Jim Hart) (constituera un élément séparé sur la formule de relevé)**

(Situé à l'angle de l'avenue Mackenzie /rues St. Patrick/rue Murray.

- a) Plantes: genévrier de l'archipel Bonin
- b) Retirer les débris, les détritrus d'une façon continue.
- c) À tous les jeudis, l'entretien général inclut : travailler le sol, le maintenir friable et libre de mauvaises herbes et de débris au moyen de paillis.
- d) Pour minimiser les dommages le 1er Juillet, l'entourer de clôture à neige qui inclura tout l'élément.
- e) Protection pour l'hiver: à l'automne installer de la clôture couverte de jute autour de tout l'élément et la retirer au printemps.
- f) Appliquer un anti-déshydratant au besoin, aux arbustes conifères susceptibles au dessèchement de l'hiver.
- g) L'entrepreneur doit avoir accès à un camion-citerne pour suppléer à l'arrosage des arbustes.

#### 11.11 **Exclusions**

- a) Paysagement et plantations supplémentaires;
- b) Travail d'ingénierie civile tel que réparations à la chaussée, au garage, aux bordures de chaussées, clôture;
- c) Réparations à l'extérieur de l'immeuble, à moins d'avoir été causées par l'Entrepreneur;
- d) Réparations au système d'irrigation. (Le Musée sera facturé au prix coûtant);
- e) L'entretien du garage;
- f) Remplacement d'arbres, d'arbustes, etc. qui n'aurait pas pu être prévenu par l'Entrepreneur;
- g) Le remplacement d'ampoules grillées.

#### 11.12 **Entretien Activités spéciales**

Les Événements spéciaux incluent mais ne sont pas limités à : Le Festival des tulipes; la Fête du Canada



11.12.1 S'assurer que le terrain est maintenu libre de détritiques et de débris tout au long du jour, le 1er Juillet de 10 h à 22 h et que les activités de nettoyage soient complétées pour 9 h 30 le 2 Juillet.

11.12.2 Fournir des contenants à déchets supplémentaires, sur requête, pour les Événements spéciaux.

#### 11.13 Installations et retraits

11.13.1 Environ 80 *barricades*, pour la protection hivernale, fournies par le MBAC, devront être installées et retirées à l'Entrée principale, l'Entrée des groupes, le Jardin en contrebas selon le plan de situation (Appendice E-Plan de situation pour Déneigement) tel que mis au calendrier par l'Agent de projets du MBAC.

11.13.1 *Affichage* (Fermé lundi – Chute de glace) fourni par le MBAC, à être installé et retiré à l'Entrée principale, l'Entrée des groupes, le Grand Hall, P1, P2, l'Entrée du personnel tel que mis au calendrier par l'Agent de projets du MBAC

11.13.2 *Supports pour vélos* (environ 10) à être installés au printemps et retirés à l'automne sur la Piazza à l'Entrée principale, à l'Entrée des groupes, à l'Entrée du personnel.

11.13.3 Aider à l'installation et au retrait du mur de verre à l'Entrée du personnel

11.13.4 Installer et retirer le toit spécial pour protéger de la neige et de la glace, à l'Entrée du personnel.

11.13.5 *Les lumières de Noël* à installer et retirer sur 10 Érables argentés sur la promenade Sussex, tel que prévu par l'Agent de projets du MBA.

#### 11.14 Meubles au site

Tout mobilier de granit (incluant l'intérieur de l'Entrée des groupes) doit être maintenu en état de propreté et aligné avec l'immeuble.

#### 11.15 Gestion de rendement – Obligatoire

11.15.1 La conformité aux exigences de ce contrat sera (O) surveillée et évaluée sur une base régulière, par l'Agent de projets du MBAC en complétant un **Formulaire d'Évaluation du rendement**, décrit à l'article 11.15.4



11.15.2 Une copie du **Formulaire d'Évaluation du rendement** sera remise à l'Entrepreneur lorsque cette évaluation sera complétée. Tous les articles obtiendront une note **acceptable** ou **inacceptable** ou **sans objet (SO)**

11.15.3 Par la présente, L'Entrepreneur accepte de subir les pénalités suivantes : lors de la réception d'un résultat « **inacceptable** » l'Entrepreneur recevra une copie du **formulaire d'évaluation du rendement** et devra mettre en œuvre **immédiatement** des mesures correctives.

À l'intérieur de 12 heures de l'avis par écrit, si la situation n'a pas été résolue, L'Engreneur sera passible d'une pénalité financière perçue aux dépens de sa facture mensuelle selon le **Formulaire d'Évaluation de rendement** décrite à l'article 11.15.4. Si une autre note inacceptable apparaît, il n'y aura pas de période de grâce de 12 heures pour rectifier la situation, la réaction devra être immédiate.

#### 11.15.4 Formulaire d'Évaluation du rendement

Description	% du montant de la facture	Acceptable	Inacceptable/détails de l'incident	S/O et/ou commentaires
<b>Normes environnementales</b>				
Les travailleurs se conformeront à tous les règlements SIMDUT incluant la formation des travailleurs, les listes FSMD et l'étiquetage des produits. L'Entrepreneur fournira la documentation sur la formation lorsque requis par l'Agent de projets du MBAC.	5%			
La présence de déchets à risque biologique doit être rapportée promptement.	2%			
<b>Personnel, Surveillance et gestion</b>				
Préparer un procès-verbal de la réunion au site et un inventaire des plantes à l'intérieur d'une semaine de la réunion.	5%			
Tous les travailleurs arborent l'identification de l'entreprise et portent des vêtements appropriés en tout temps.	2%			



<b>Matériaux, fournitures et équipement</b>				
L'entrepôt et le bureau sur place sont propres et en ordre.	5%			
L'équipement n'est pas laissé, sans surveillance lorsqu'en marche.	5%			
L'équipement satisfait à toutes les exigences de sécurité et est en bonne condition.	5%			
Le système d'irrigation est bien maintenu y inclus le démarrage au printemps et l'interruption à l'hiver	5%			
<b>Sécurité</b>				
Le personnel porte de l'équipement protecteur tel que requis.	5%			
Fournir des affiches bilingues.	2%			
L'entreposage convenable des matériaux inflammables et des fournitures chimiques.	2%			
<b>Heures de service</b>				
Répondre aux appels téléphoniques à l'Intérieur de 30 minutes.	5%			
Être au site à l'intérieur d'une (1) heure de l'appel.	5%			
<b>Portée du travail</b>				
Chaussées, allées piétonnières, terrasses, quai de chargement, rampes de garage, sorties d'urgence seront nettoyées du détrit, débris, et taches, gomme à mâcher, mauvaises herbes, etc., selon les spécifications.	5%			
Les contenants de granit, cendriers, etc. seront nettoyés, vidés deux fois le jour, selon les spécifications	5%			
Le gazon sera tondu et découpé selon le contrat.	5%			
Un arboriculteur sera consulté pour analyse, fertiliser et recommander des mesures correctives (au besoin).	2%			





Appel d'offres # NGC 13-C076  
Les services d'aménagement paysagé et déneigement

Le schéma de croissance des arbres sera respecté.	2%			
Les arbustes/couvre-sol seront libres de mauvaises herbes et de débris, le sol a été retourné.	5%			
La Vigne vierge commune et la Vigne vierge du Japon ont été taillées.	5%			
Les lampadaires ne seront pas voilés par des végétaux.	2%			
Les canaux de drainage seront bien nettoyés et des conditions dangereuses seront rapportées immédiatement à l'Agent de projets (p.ex. des grilles brisées)	5%			
Les surfaces de gravier seront ratissées pour maintenir une apparence compatible, selon les spécifications.	4%			
L'Agent de projets sera averti de la présence de tout insecte ou de maladie fongique.	5%			
La protection contre l'hiver sera installée selon le plan de situation et selon le calendrier convenu.	2%			

12 **PORTÉE DU TRAVAIL – SERVICES DE DÉNEIGEMENT ET DE CONTRÔLE DE LA GLACE**

- 12.1 L'Entrepreneur fournira toute la main-d'œuvre, matériaux et équipement pour déblayer et retirer la neige et la glace au MBAC. La neige sera enlevée au moyen d'une balayeuse de piste, selon les conditions. Ceci comprendra également le retrait des feuilles et des déchets de toutes les poubelles et cendriers à l'extérieur.
- 12.2 L'Entrepreneur utilisera de l'équipement sécuritaire, approprié à la tâche et en bonne condition, afin d'éviter des déversements d'huile et des taches par terre. Tous les équipements seront autorisés tel que requis par toutes les autorités et seront équipées de lames de caoutchouc pour prévenir le dommage aux pavés à emboîtement. (Balayeuses, chasse-neige, lames, etc.)
- 12.3 Fournir les services de déneigement au niveau de tolérance zéro (aucune accumulation de neige et de glace) de 6 h à 20 h, 7 jours semaine, sauf les Jeudis, et pour les Événements spéciaux tenus après les heures – et ce pour la durée du contrat.



12.4 La chaussée de l'Entrée principale, les rampes d'entrée et de sortie du garage et les aires du quai de chargement seront libres de neige et de glace pour 6 h. Les amas de neige accumulés devront être retirés dans les 24 heures après la fin de la tempête.

12.5 Sabler et saler les espaces asphaltés lorsque nécessaire pour assurer que ces surfaces soient sécuritaires pour la circulation des véhicules et des piétons.

**De gros flocons de 77% de chlorure de calcium** seront utilisés sur les pavés emboîtants. L'Agent de projets du MBAC devra approuver l'usage régulier du sel lors de conditions extrêmes de pluie verglaçante/glace et des conditions très glissantes. Lors de conditions de pluie verglaçante, l'Entrepreneur salera et sablera aussi souvent que nécessaire pour assurer que la surface soit sécuritaire pour les piétons.

**NOTE : NE PAS APPLIQUER DE SEL CONTRE LES MURS DE L'ÉDIFICE NI LES COLONNES DE BÉTON.**

12.6 L'Entrepreneur fournira des contenants pour matériaux de déglacage et devra les maintenir en tout temps. Il y aura 8 contenants approuvés par l'Agent de projets du MBAC, et accessibles au personnel du MBAC.

12.7 L'Agent de projets du MBAC désignera les endroits temporaires pour l'accumulation de neige. **PAS DE DÉCHARGEMENT SUR LES ESPACES PLANTÉS.**

12.8 Voir Appendice E – Plan de situation pour déneigement.

12.9 **Exigences spéciales pour le Musée des beaux-arts du Canada**

- a) La neige et la glace accumulées lors d'opérations de déblaiement de neige des toits au MBAC seront déblayées sans frais supplémentaires.
- b) À la fin de l'hiver, toutes les allées piétonnières et les chaussées seront débarrassées de tous débris accumulés au moyen d'un aspirateur et d'un camion d'arrosage. Toute tache sur les pavés emboîtants sera nettoyée.
- c) L'affichage (Fermé Lundi, Chute de glace, etc.) fourni par le MBAC sera installé et retiré à l'Entrée principale, l'Entrée des groupes, le Grand Hall, P1, P2, l'Entrée du personnel, tel qu'inscrit au calendrier de l'Agent de projets du MBAC.
- d) La zone des poubelles à déchets de nourriture, sur roues, du quai de chargement doit être libre de neige et de glace afin de pouvoir placer les unités près de la porte du quai de chargement.
- e) Les barricades fournies par le MBAC seront installées et retirées pour accommoder



des exigences spéciales (p.ex. du travail extérieur fait par d'autres lors du Bal de neige).

- f) Les feuilles, détritiques et débris doivent être retirés du terrain, des poubelles, cendriers et portes d'entrée tous les jours.
- g) La neige et la glace accumulées sur les 9 lampes encastrées autour de la sculpture Maman et les 4 lampes encastrées à l'Entrée principale de la Plaza, doivent être retirées à la main et avec un balai.
- h) La neige et la glace accumulées sur le muret de la Plaza seront retirées.

#### 12.10 Permis et Règlements municipaux

- a) L'Entrepreneur se conformera à toutes les lois et règlements reliés au travail et paiera pour tous les permis et certificats requis.
- b) L'Entrepreneur respectera tous les règlements municipaux et règlements avec mention spécifique se rapportant au niveau de bruit et à la disposition de la neige.
- c) L'Entrepreneur ne déchargera pas la neige sur les rues municipales ni dans la rivière des Outaouais selon le règlement municipal

#### 12.11 Gestion de rendement - Obligatoire

12.11.1 La conformité aux exigences de ce contrat **sera (O)** surveillée et évaluée sur une base régulière par l'Agent de projets du MBAC en complétant un **Formulaire d'Évaluation du rendement** tel que décrit à l'article 12.10.4

12.11.2 Une copie du **Formulaire d'Évaluation du rendement** sera remise à l'Entrepreneur lorsque cette évaluation sera complétée. Tous les articles obtiendront une note **acceptable** ou **inacceptable** ou **sans objet (S.O.)**

12.11.3 Par la présente, l'Entrepreneur accepte de subir les pénalités suivantes : lors de la réception d'un résultat **inacceptable** l'Entrepreneur recevra une copie du **Formulaire d'Évaluation du rendement** et devra mettre en œuvre des mesures correctives **immédiatement**.

À l'intérieur de 12 heures de l'avis par écrit, si la situation n'a pas été résolue, l'Entrepreneur sera passible d'une pénalité financière perçue aux dépens de sa facture mensuelle selon le **Formulaire d'évaluation du rendement** décrit à l'article 12.10.4. Si



une autre note inacceptable se produit, il n'y aura pas de période de grâce de 12 heures pour rectifier la situation, la réaction devra être immédiate.

#### 12.11.4 Formulaire d'Évaluation de rendement

	Description	% du montant de la facture	Acceptable	Inacceptable /details de l'incident	S/O ou Commentaires
1.	Déneigement et contrôle de la glace selon les plans et le calendrier	10%			
2.	Préparer le procès-verbal de la réunion au site à l'intérieur d'une semaine de la réunion.	5%			
3.	Le surveillant du site inscrit chaque visite au site et fait rapport des activités d'entretien quotidien, au registre.	5%			
4.	Tous les travailleurs arborent l'identification de l'entreprise, l'EPI et portent les vêtements appropriés en tout temps.	10%			
5.	Tous les travailleurs ont une formation SIMDUT	5%			
6.	L'entrepôt et le bureau sur place sont propres et en ordre.	5%			
7.	L'équipement satisfait à toutes les exigences de sécurité et est en bonne condition	5%			
8.	L'inventaire des fournitures (sel et sable) est au maximum.	10%			
9.	L'entreposage convenable des matériaux inflammables et des produits chimiques	5%			
10.	Répondre aux appels téléphoniques à l'intérieur de 30 minutes et être sur le site à l'intérieur d'une (1) heure de l'appel.	10%			
11.	Retirer feuilles, débris, déchets du terrain, des poubelles et cendriers à chaque jour	10%			



Appel d'offres # NGC 13-C076  
Les services d'aménagement paysagé et déneigement

12.	Les amas de neige accumulée seront retirés à l'intérieur de 12 heures après la fin de la tempête.	10%			
13.	Le sel et le sable seront utilisés sur les surfaces d'asphalte et les flocons de calcium sur les pavés emboîtants à moins d'avis contraire du MBAC.	10%			

FIN DE LA SECTION C



## SECTION D : ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

### D.1 COMITÉ D'ÉVALUATION

Le Comité sera composé, au minimum, de l'Agent chargé du projet, l'Autorité contractante et une (ou plus) personne expert-conseil qui ont participé avec le MBAC pour le développement des critères de cet AO. Ce groupe de personnes seront responsables d'évaluer les soumissions reçues. À la discrétion du MBAC, d'autres personnes qualifiées pourront être invitées à participer à l'évaluation au lieu des représentants identifiés ci-haut ou en plus de ces derniers. Les décisions quant au degré auquel une proposition rencontre les critères de cette AO relèvent de la compétence exclusive du Comité d'évaluation.

Le Comité d'évaluation d'AO a le droit de :

- Contacter toutes les personnes dont le nom est donné en référence par le Soumissionnaire;
- Demander des éclaircissements au Soumissionnaire;
- Si des éclaircissements sont nécessaires, et à moins d'avis contraire reçu du MBAC, les Soumissionnaires auront 2 jours ouvrables pour fournir l'information et la documentation nécessaires à l'Autorité contractante du MBAC, en ce qui concerne des demandes de précisions. Le défaut de rencontrer cette échéance sans le consentement par écrit du MBAC, **aura (O) pour effet de rendre** la proposition non-conforme. Une demande d'éclaircissement **n'est pas (O)** une occasion pour que le Soumissionnaire modifie sa soumission.

### D.2 ÉVALUATION

Les Soumissionnaires sont avisés que le défaut de fournir toute l'information et la documentation, au degré spécifié dans l'AO, et dans le format indiqué, peut avoir le résultat que la proposition soit jugée soit non-conforme (comme dans le cas des articles **Obligatoires (O)** ou qu'un minimum de point, ou aucun point, ne serait attribué (comme dans le cas d'exigences cotées).

L'offre de prix (Section F) **sera (O)** séparée de la Soumission des documents techniques des Sections D et G, tel que reçu, du Soumissionnaire avant d'être acheminée vers le Comité d'évaluation pour révision en vue d'assurer une évaluation impartiale.



### **D.3 DROITS DU MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA**

Le MBAC se réserve le droit :

- i) Rejeter toute proposition qui ne se conforme pas aux Exigences stipulées **Obligatoires (O)** à être satisfaites par les Soumissionnaires.
- ii) Annuler et/ou émettre de nouveau cette AO, à n'importe quel temps ; le Musée des beaux-arts du Canada n'assumera aucune responsabilité pour quelque coût de préparation à la réponse, que ce soit ;
- iii) Demander des éclaircissements ou des données complémentaires pour n'importe quelle question de la proposition;
- iv) Négocier avec les Soumissionnaires sous réserve des contraintes des exigences obligatoires de cette AO.
- v) Le Musée des beaux-arts du Canada se réserve le droit d'apporter des changements à cet AO, incluant des changements substantiels, pourvu que ces changements soient émis par voie d'un Amendement à la proposition par écrit, et soient émis avant la date de fermeture de l'AO. Le Musée des beaux-arts du Canada pourra agir ainsi sans encourir aucune responsabilité envers aucun des Soumissionnaires.
- vi) Tous les matériaux soumis par le Soumissionnaire en réponse à quelque partie que ce soit de cette AO, deviendra la seule propriété du Musée des beaux-arts du Canada, sans paiement ou obligation de paiement.

### **D.4 PROCESSUS D'ÉVALUATION**

Un processus d'Évaluation de proposition de quatre (4) étapes, commencera après la date de fermeture d'offres.

Pour les besoins de cette AO, **consensus** veut dire la cote jugée satisfaisante appropriée par les membre de l'équipe d'évaluation.

#### **Processus d'évaluation:**

- |            |   |
|------------|---|
| 1ère Étape | S'assurer que le Soumissionnaire a soumis toute l'information et documents <b>obligatoires (O)</b> décrits dans l'AO. |
| 2e Étape   | Évaluation des qualifications (70 points)   |



3e Étape Évaluation de l'expérience et vérification des références (30 points)

4e Étape Calcul de la cote finale, incluant l'Offre de prix

#### **D.4.1. 1ère Étape: Exigences obligatoires**

Dans la 1ère Étape du processus d'évaluation, toutes les soumissions **seront (O)** évaluées pour leur conformité aux exigences **obligatoires (O)** selon la **Section A.9.1**. Toute Offre qui faillit à répondre à chacune des exigences obligatoires **(O)** de l'AO **sera (O)** jugée non-conforme et **ne recevra pas (O)** aucune autre considération. Les conditions ou documents de l'AO **ne seront pas (O)** amendés ou supprimés de quelque façon que ce soit par le soumissionnaire, y inclus un amendement par l'ajout d'une nouvelle disposition qui pourrait avoir un effet de dérogation à une disposition originale obligatoire. Le Soumissionnaire **doit (O)** avoir un représentant, avec l'autorité de signature, qui a complété et signé les formulaires officiels de la part de l'entreprise. Le fait de soumissionner à cet AO, et de soumettre les documents et formulaires, indique de la part du Soumissionnaire l'acceptation complète des conditions et sa conformité aux conditions obligatoires.

Pour être jugés conformes, les documents **doivent (O)** être dans le format spécifié, et répondre à tous les critères identifiés comme **obligatoires (O)**. Les propositions qui répondent à toutes les exigences obligatoires passeront à la 2e Étape d'évaluation.

#### **D.4.2 2e Étape: Évaluation des qualifications**

**(Maximum de 70 points; un minimum de 65% des points, ou 45 points, sont requis pour passer à l'étape numéro 3)**

Il est critique au succès de ce projet et AO que l'entrepreneur choisi pour remplir les services spécifié possède une formation et une éducation formelle en horticulture, incluant le soin de plantes intérieures. Cette formation est essentielle pour assurer le dépistage précoce des infestations d'insectes, ainsi que l'identification et la résolution des problèmes. Les Soumissionnaires doivent soumettre de l'information complète par rapport à l'éducation formelle en horticulture accomplis par le superviseur proposé au service du MBAC.

Dans le but de mériter les points dans les catégories acceptables le Proposant **doit (O)** soumettre cette information dans un format qui répond clairement à tous les éléments cotés.

##### **D4.2.1 Formation et qualification du superviseur: 20 points maximum**

Les soumissionnaires peuvent soumettre l'information sous forme de curriculum vitae, copie de diplôme, ou copies de certificats pour les cours complétés avec succès. Le soumissionnaire est libre de choisir sous quel format soumettre l'information aussi longtemps que les documents soumis répondent clairement et totalement à la question. Il est suggéré que le soumissionnaire





Appel d'offres # NGC 13-C076  
Les services d'aménagement paysagé et déneigement

inclus aussi les détails de formation suivi autre que horticulture qui sert, ou qui pourrait servir, aux besoins du MBAC, tel que le SIMDUT, cours de premier soins, etc. Afin d'atteindre le maximum de 15 points pour formation en horticulture, le superviseur doit avoir complété un minimum de 24 mois en éducation spécifique relative à l'horticulture.

	Moins de 8 mois <b>Max 0 pts</b>	Entre 8 et 12 mois <b>Max 5 pts</b>	Entre 13 et 18 mois <b>Max 10 pts</b>	Entre 18 et 23 mois <b>Max 15 pts</b>	24 mois, ou plus <b>Max 20 pts</b>
Éducation et cours suivis spécifiquement en horticulture					

D4.2.2 Formation du personnel d'entretien et supervision du travail : 10 points maximum

Le personnel qui remplit les tâches d'arrosage, plantage, émondage, etc doit avoir reçu de la formation de base, des directives, et/ou avoir un plan opérationnel à suivre. Le soumissionnaire **doivent (O)** fournir un aperçu du genre de formation ou de plan opérationnel qu'ils comptent mettre en place au MBAC pour assurer un service de haute qualité au MBAC. Afin de se mériter le maximum de point, le soumissionnaire soumettrait un plan de formation ou un plan opérationnel démontrant leur intention par rapport aux critères d'évaluation indiqués ci-dessous. Les soumissionnaires sont libres de choisir le format sous lequel ils désirent soumettre cette information, aussi longtemps que l'information répond clairement aux besoins pour fins d'évaluation.

- Indication de supervision adéquate aux besoins \_\_\_\_\_ (5 pts max)
- Preuve de formation au programme SIMDUT pour le personnel d'entretien : \_\_\_\_\_ (3 pts max)
- Preuve de formation, ou plan d'entraînement par rapport à santé-sécurité, entretien des plantes, etc. \_\_\_\_\_ (2 pts max)

**Total de points obtenus pour formation du personnel d'entretien et supervision du travail** \_\_\_\_\_ **(10 pts max)**

D.4.2.3 Matériaux, fournitures & équipement: 20 points maximum

Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des matériaux proposés, les fournitures et le matériel, y compris les images, qui seront utilisées pour ce contrat. Cette information doit montrer que l'équipement est en bon état de fonctionnement.



D.4.2.4 Calendrier d'entretien & feuille de journal quotidien: 20 points maximum

Le soumissionnaire doit fournir un calendrier d'entretien annuel afin de s'assurer que le promoteur a bien compris les exigences du contrat. \_\_\_\_\_ 15 points

Le soumissionnaire doit fournir un exemple d'une feuille de journal quotidien. \_\_\_\_\_ 5 points

D.4.2.5 Le total de points mérités à la section **D4.2 doivent (O)** rencontrés le minimum de 20 points / 65% des points assignées à ces critères (30 points maximum). Les soumissions qui ne rencontrent pas les exigences minimum seront considérées sans mérites et ne recevront aucune autre considération d'évaluation.

- Points mérités à D.4.2.1 = \_\_\_\_\_ (max. 20 points)
- Points mérités à D.4.2.2 = \_\_\_\_\_ (max. 10 points)
- Points mérités à D.4.2.3 = \_\_\_\_\_ (max. 20 points)
- Points mérités à D.4.2.4 = \_\_\_\_\_ (max. 20 points)

**TOTAL DES POINTS MÉRITÉS POUR ÉTAPE #2 \_\_\_\_\_ ☐ Réussi ☐ Faillite**

*Les soumissions doivent s'être méritées au moins 45 points (65%) pour être considérées pour évaluation pour l'étape numéro 3.*

**D.4.3 Étape # 3: Évaluation de l'expérience de l'entreprise & Références**  
**(Maximum de 30 points; un minimum de 65% des points, ou 20 points, sont requis pour passer à l'étape numéro 4)**

D.4.3.1 Les soumissionnaires doivent soumettre suffisamment d'information par rapport à leur entreprise pour permettre une évaluation approfondie des critères indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire **doit (M)** soumettre cet information dans un format clair, qui répond à tout les éléments sujets à l'évaluation.

D.4.3.2 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE : Critère évalué, maximum 15 points)

L'entreprise doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience et les qualifications reliées à fournir des services d'aménagement paysage et déneigement dans de grands immeubles commerciaux, ou publics. Le maximum de points (15) sera mérité par les entreprises qui démontrent clairement, avec preuve, d'avoir au moins 10 années d'expérience dans la provision des services similaires aux services requis par le MBAC, et lesquels sont décrits dans cet Appel d'offre.



La preuve d'expérience peut se faire sous forme de :

- Description du profil et de l'expérience de l'entreprise
- Preuve d'incorporation de l'entreprise, ou autre preuve légale de la création / origine, de l'entreprise
- Lettres de référence de clients pour lesquels l'entreprise a fournis des services similaires dans au moins les cinq (5) années précédentes. Documentation couvrant plus de 5 ans se mérite des points additionnels.

Points assignés	Moins de 5 ans d'expérience	Minimum 5 ans, moins que 6 ans	Minimum 6 ans, moins que 8 ans	Minimum 8 ans, moins que 10 ans	Dix (10) ans, ou plus d'expérience
	<b>Max 0 points</b>	<b>Max 5 pts</b>	<b>Max 10 pts</b>	<b>Max 12 pts</b>	<b>Max 15 pts</b>
EXPÉRIENCE de L'ENTREPRISE					

Toute entreprise ayant un minimum de cinq (5) ans d'expérience et de qualifications connexes est encouragée à soumettre une Offre, cependant, l'évaluation mais en valeur un niveau d'expérience plus approfondi, pour des services fournis qui sont similaires aux besoins du MBAC, fournis dans des édifices semblables à celui du MBAC.

#### D.4.3.3 RÉFÉRENCES : (Critère évalué, maximum 15 points)

Un membre de l'équipe d'évaluation, vérifiera les références fournies par le Proposant à la Section G, Références de travail et formulaires.

Afin d'avoir une chance à se mériter le maximum de points, l'entreprise devrait fournir un **minimum de trois (3)** références. Les personnes/entreprises qui servent à titre de référence doivent être familières avec votre travail en tant que la provision de services d'aménagement paysage, semblable aux besoins énoncés par le MBAC. L'Entrepreneur a la responsabilité d'assurer que les noms et numéros de téléphone fournis pour les personnes contact comme références seraient valides et que toute autre information fournie est exacte. Le MBAC doit pouvoir communiquer avec les personnes contact afin de pouvoir considérer assigner des points aux réponses. Si le MBAC, après avoir fait des efforts raisonnables, est dans l'impossibilité de rejoindre une ou plus des personnes indiquées comme Références, le MBAC ne pourra pas assigner de points pour ces références. Le Proposant peut, à sa discrétion, soumettre **plus de trois (3)** références de travail, pour assurer qu'au moins 3 des personnes référencées seraient disponibles au temps des appels de vérification du MBAC.



Les soumissionnaires doivent remplir les formulaires préparés à la **Section G - Références de travail et formulaires**. Le MBAC tentera de façon raisonnable d'atteindre au moins trois (3) des personnes référencées. Il y a un total de **15 points disponibles** pour RÉFÉRENCES; un minimum de cinq (5) points pour chacune des références. Les points seront attribués tels qu'indiqué à la Section G.

D.4.3.4 Les points mérités à la section D4.3 seront additionnés (+) aux points mérités à la section D4.3.3. Le total de points doit être au moins 20 points (65%) des points maximum disponible. Les Offres qui ne rencontrent pas ce minimum de points pour l'ensemble de la section D4.3 **seront (O)** jugées non conformes et **procéderons pas** à l'étape numéro 4 de l'évaluation des offre, le calcul de la cote finale, incluant l'Offre de prix.

- Points mérités à l'article D4.3.2 = \_\_\_\_\_ (max 15 points)
- Points mérités à l'article D4.3.3 = \_\_\_\_\_ (max 15 points)

**TOTAL DES POINTS MÉRITÉS POUR ÉTAPE #3** = \_\_\_\_\_ ☐ Passe ☐ Faillite

**Pour que l'Offre procède à la 4e Étape de l'Évaluation (Calcul de la cote finale, incluant l'Offre de prix), le Proposant doit avoir atteint 65% du total de points offerts, un minimum de 65 points, des points disponibles aux étapes 2 & 3.**

**POINTS TOTAL ATTRIBUÉS DANS les 2ieme et 3e ÉTAPE :** \_\_\_\_\_

**D.4.4 4e Étape: Calcul de la cote finale incluant l'Offre de prix**

Après avoir complété avec succès, les étapes de un (1) à trois (3), de façon consécutive, le MBAC ouvrira le document *Offre de prix* des Soumissionnaires, pour compléter de l'évaluation. Le coût total indiqué à la **Section F.3.1** est divisé par le nombre correspondant du total des points, pour déterminer le ratio du coût par point, du Proposant. La Soumission reçue avec le ratio le plus bas par point sera classée Numéro Un. La prochaine Soumission reçue avec le 2e ratio le plus bas par point, sera classée Numéro Deux et ainsi de suite jusqu'à ce que toutes les propositions aient été classées.

**Les nombres et calculs utilisés ci-dessus, sont utilisés seulement à titre d'exemple de la façon dont fonctionne le processus. Les coûts et les points ne sont pas liés particulièrement à cet AO.**



Échantillonnage de calcul des soumissions :

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3	Soumission 4
Points total Étapes 2 et 3	85	80	75	90
Total du maximum des frais	\$700K	\$825K	\$675K	\$900K

Calcul du coût par point :

Soumission	Coût par Point	Classement
1	$\$700K/85 = 8,235 \$$	1
2	$\$825K/80 = 10,313 \$$	4
3	$\$675K/75 = 9,000 \$$	2
4	$\$900K/90 = 10,000 \$$	3

**FIN DE LA SECTION D**



## **SECTION E : CONTRAT ET CONDITIONS – OBLIGATOIRE (O)**

Les modalités et les conditions présentées aux articles de MBAC de l'accord et aux annexes suivantes de ce document en sont incorporées à et feront une partie de et toutes les parties de ce contrat.

- Appendice A MBAC Conditions générales
- Appendice B Protocole de site
- Appendice C Conditions d'assurance
- Appendice D Convention de confidentialité
- Appendice E Plans d'implantation pour le déneigement



## Appendice A – *CONDITIONS GÉNÉRALES*

L'information relative aux Conditions générales affectant les contrats du MBAC sont disponibles sur fiche électronique au site suivant :

En français : <[http://www.gallery.ca/pdf/Termsandconditions\\_French.pdf](http://www.gallery.ca/pdf/Termsandconditions_French.pdf)>

En anglais: <[http://www.gallery.ca/pdf/Termsandconditions\\_English.pdf](http://www.gallery.ca/pdf/Termsandconditions_English.pdf)>

L'entrepreneur **doit (O)** se familiariser avec l'information contenue dans les *Conditions générales* du MBAC avant de soumettre son offre. En soumettant une offre, il est entendu que l'entrepreneur a lu et accepte les conditions énoncés.

La table des matières suivante sert pour information seulement des articles couverts par les Conditions générales du MBAC.

### Table des matières

- CG1. Interprétation
- CG2. Situation Juridique
- CG3. Cession du Contrat
- CG4. Sous-traitance par l'Entrepreneur
- CG5. Indemnisation par l'Entrepreneur
- CG6. Indemnisation par le Musée
- CG7. Modifications et renonciations
- CG8. Respect du droit applicable
- CG9. Exécution des travaux
- CG10. Coopération avec d'autres Entrepreneurs
- CG11. Vérification des Travaux
- CG12. Déblaiement de l'Emplacement
- CG13. Superviseur du Site
- CG14. Ouvriers Inaptes
- CG15. Modifications aux Travaux
- CG16. Cérémonies Publiques et Enseignes
- CG17. Suspension des Travaux
- CG18. Garantie et Rectification des Défectuosités des Travaux
- CG19. Respect des Délais, Condition Essentielle
- CG20. Comptes et Vérification
- CG21. Aucun Acte de Corruption, etc.
- CG22. Certification – Honoraires professionnels
- CG23. Députés de la chambre des communes
- CG24. Fonctionnaires et employés du gouvernement
- CG25. Confidentialité
- CG26. Données sur la Propriété de biens



CG27. Avis  
CG28. Résiliation au Gré du Musée  
CG29. Manquement de la part de l'entrepreneur  
CG30. Différends  
CG31. Dispute Nonobstant l'exécution  
CG32. Assurance  
CG33. Conflits d'intérêts  
CG34. Dissociabilité  
CG35. Successeurs et Ayants-Droits  
CG36. Exhaustivité de la Convention  
CG37. Modalités de paiement  
CG38. Intérêt sur les comptes en souffrance

Si l'Entrepreneur a des difficultés à accéder le lien pour les *Conditions générales* du MBAC, l'Entrepreneur doit communiquer avec la personne responsable pour cet Appel d'offre pour qu'une copie des Conditions générales lui soit transmises soit par télécopieur, ou par fiche électronique.

Afin d'assurer que le MBAC puisse répondre à votre demande avant l'échéance de cet Offre, le soumissionnaire doit envoyer la demande pour recevoir le texte des Conditions générales au moins 24 heures avant la date de clôture de l'Appel, à la personne responsable pour cet Appel, tel qu'identifié à la Section A.

FIN DE L'APPENDICE A





## APPENDICE B - PROTOCOLE DU SITE

### 1.0 Communications

- 1.1 Le consultant/l'entrepreneur doit normalement être avisé, au moment de la passation du marché, du nom du gestionnaire de projet qui sera chargé d'administrer ledit marché au nom du Musée des beaux-arts du Canada (MBAC). Le consultant/l'entrepreneur devra prendre ses instructions que de ce représentant ou encore, en cas d'urgence ou en l'absence de ce dernier, du Chef de la division des Immeubles. Le MBAC ne pourra être tenu responsable des gestes posés par le consultant/ l'entrepreneur à la demande d'une autre partie que les susdites.
- 1.2 Toute question émanant des médias, du personnel du MBAC ou de tiers ne participant pas directement au projet doit être renvoyés au gestionnaire du projet.
- 1.3 Les consultants/entrepreneurs et leurs représentants sont priés, quand ils travaillent sur les lieux, de garder pour eux leurs réflexions sur les œuvres exposées et les installations, et d'éviter de déranger les visiteurs.

### 2.0 Personnel et sécurité

- 2.1 Le consultant/l'entrepreneur doit fournir la liste de TOUS les employés qui travailleront sous ses ordres, sur place, à l'intérieur ou aux abords des immeubles, pendant l'exécution du projet concerné, y compris, le cas échéant, ceux à l'emploi des sous-traitants qui lui prêteront main-forte. Chacune de ces personnes sera tenue, au début de chaque journée de travail, de se présenter au bureau de la sécurité, à l'entrée des employés, pour obtenir un laissez-passer. Si, pour une raison ou une autre, l'agent de sécurité en service refuse d'émettre un laissez-passer, le consultant/l'entrepreneur concerné se verra refuser l'accès au musée. Nulle agression verbale envers un employé du MBAC ou un agent de sécurité ne sera toléré, non seulement dans une telle situation mais sous aucun prétexte!
- 2.2 Tous les employés du consultant/de l'entrepreneur sont tenus de se comporter de façon conviviale, en évitant de heurter les sentiments d'autrui par leur tenue vestimentaire ou leur langage.
- 2.3 **IL EST INTERDIT DE FUMER DANS L'IMMEUBLE.** Quiconque sera surpris à fumer à l'intérieur de l'édifice en sera banni à vie, et ce, SANS AUTRE FORME D'AVERTISSEMENT! À noter que le garage/stationnement du MBAC fait parti de l'espace considéré comme l'immeuble.



- 2.4 Advenant un conflit de travail entre l'entrepreneur et ses employés qui entraîneraient une interruption de travail et empêcheraient l'exécution du contrat proposé, le MBAC, en la personne du responsable du contrat, se réserve le droit de résilier ledit contrat conformément à l'appendice A, l'article CG29, des Conditions générales du MBAC, à la discrétion de l'autorité contractante.

### 3.0 État des lieux

- 3.1 Le consultant/l'entrepreneur et le gestionnaire du projet établiront un calendrier d'exécution couvrant toute la durée des travaux, et spécifiant l'endroit où ceux-ci doivent être effectués. Si le consultant/l'entrepreneur a besoin d'apporter des modifications à ce calendrier, il devra faire approuver celles-ci par le gestionnaire du projet. S'il arrivait, dans le cadre du projet, que l'état des lieux oblige le consultant/l'entrepreneur à mener des travaux ou des inspections en dehors des locaux désignés, il lui faudra obtenir au préalable une approbation en bonne et due forme du gestionnaire du projet.
- 3.2 Le consultant/l'entrepreneur devra veiller, dans l'accomplissement de ses tâches, à laisser dégagées toutes les issues de l'édifice en tout temps. Il lui faudra, de même, éviter en tout temps d'obstruer l'accès au quai de chargement. Il est nécessaire d'obtenir une permission préalable pour accéder au quai de chargement.
- 3.3 Le consultant/l'entrepreneur doit maintenir les locaux propres et en ordre, à la satisfaction du gestionnaire du projet, pendant toute la durée des travaux. L'entretien ménager doit être assuré **quotidiennement**.
- 3.4 Le Musée des beaux-arts du Canada fournira le chauffage, l'éclairage, et l'électricité et l'eau chaude et froide raisonnablement requise pour accomplir l'ouvrage.
- 3.5 Le cas échéant, l'entrepreneur et / ou sous-traitant sera autorisé à se servir des ascenseurs pour passagers, et devra assumer la responsabilité de leur utilisation sécuritaire. L'entrepreneur et / ou sous-traitant devra aussi veiller à ce que les ascenseurs soient remis en bon état de propreté après utilisation.
- 3.6 Le MBAC **ne fournira pas** de stationnement gratuit ou à rabais, pour les consultants/entrepreneurs ou leur personnel. Le MBAC loue les places de son stationnement intérieur au mois ou à la journée; les consultants/entrepreneurs intéressés sont toutefois priés de stationner leurs véhicules au niveau P2.



#### 4.0 Sécurité / Prévention des incendies

- 4.1 Le consultant/l'entrepreneur réglera les détails des mesures de sécurité à prendre avec l'agent de projet désigné.
- 4.2 Lorsque les travaux en cours comportent un risque quelconque, le consultant/l'entrepreneur doit assurer une protection adéquate des occupants et du contenu de l'édifice. Il lui incombe de mettre en place et d'appliquer toutes les mesures de sécurité requises par le Code canadien du travail et la loi sur la santé et la sécurité au travail en Ontario.
- 4.3 Au déclenchement du système d'alarme d'incendie, le consultant/l'entrepreneur doit évacuer l'édifice sur-le-champ, en empruntant la sortie la plus proche où il puisse se rendre en toute sécurité au moment de l'alerte. Il incombe au consultant/à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés dont il a la charge se familiarisent avec l'emplacement des sorties dans les locaux où ils sont appelés à travailler.
- 4.4 Le consultant / L'entrepreneur doit respecter les conditions du permis de travail en ambiance chaude du Musée chaque fois qu'une flamme non protégée est utilisée, par exemple pour des travaux de soudure ou en cas d'utilisation de bouteilles de propane. Les questions relatives à ce permis ou à l'usage d'une flamme non protégée sont réglées avec le chargé de projet.
- 4.5 Le consultant / l'entrepreneur devra maintenir un piquet post-incendie pendant un minimum d'une heure après la fin du travail de la journée, lorsqu'il est déterminé que le travail est de nature hasardeuse (soudage, chaufferettes temporaires, etc.).

#### 5.0 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

Le consultant/l'entrepreneur a l'obligation légale de se plier aux dispositions de la législation en vigueur relative au SIMDUT. Tout produit réglementé aux termes du SIMDUT qui est utilisé, manipulé ou conservé dans les locaux du Musée des beaux-arts du Canada, ou dans toute autre installation annexe du MBAC, doit être étiquetée comme il convient. Les Fiches techniques sur la sécurité des substances **doivent (O)** être soumises à l'Agent de projets du MBAC, et celle-ci doit préciser toutes les précautions à prendre pour manipuler, stocker ou utiliser le produit en question; il va sans dire que toutes ces recommandations, incluant l'équipement de protection individuelle doivent être suivies à la lettre. Toute question concernant l'une ou l'autre de ces exigences sera examinée de concert avec l'agent de projet responsable.

#### 6.0 Espaces clos

Le consultant ou l'entrepreneur est assujéti aux règlements relatifs aux espaces clos. Il doit respecter le programme équivalent à du Musée en tout temps afin d'assurer la Sécurité des



gens qui entrent dans des lieux visés par le programme. Toute question concernant les procédures de sécurité doit être soumise au chargé de projet.

**7.0 Notification des accidents**

Le consultant ou l'entrepreneur a la responsabilité d'aviser immédiatement les services de Protection de tout accident qui se produit sur les lieux de travail. Le consultant ou l'entrepreneur a également la responsabilité d'aviser son superviseur ou son employeur de l'accident, de façon à ce que ce dernier prenne les mesures nécessaires.

**8.0 Politique de Santé et sécurité au travail**

L'entrepreneur/ compagnie doit soumettre au MBAC une copie de leur politique en matière de *Santé et sécurité au travail*. Ce document doit être remis en même temps que le contrat formaliser est remis à l'Autorité contractante, Une copie de la politique de Santé et sécurité sera remise au chargé de projet du MBAC pour assurer que le travail respecte la politique de l'entrepreneur.

**9.0 Lieu de travail exempt de Harcèlement**

Le MBAC a pour politique d'offrir un milieu de travail exempt de harcèlement et de discrimination. L'entrepreneur s'engage à respecter cette politique.

FIN DE L'APPENDICE B



## APPENDICE C – CONDITIONS D'ASSURANCE

**L'ENTREPRENEUR DOIT**, à ses propres frais, fournir et maintenir les garanties d'assurance suivantes, à son nom, pendant toute la durée de présente offre permanente.

### 1. RESPONSABILITÉ COMMERCIALE GÉNÉRALE

- a) Le Musée des beaux-arts du Canada doit être inscrit dans la police à titre d'assuré additionnel afin de couvrir les blessures corporelles, la mort ou les dommages à des tiers résultant de la négligence de l'entrepreneur;
- b) La limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à cinq millions de dollars **(5 000 000 \$)** en cas de dommages corporels et matériels, relativement à tout événement ou à toute série d'événements découlant d'une même cause. S'il y a une clause d'Assurance responsabilité civile complémentaire, le montant de la clause d'Assurance responsabilité civile complémentaire peut être ajouté au « montant de chaque événement » pour satisfaire aux exigences totales de 5 000 000 \$
- c) Le contrat d'assurance doit couvrir les risques suivants:
  - Dommages corporels
  - Dommages matériels "généraux"
  - Dommages matériels consécutifs un "événement"
  - Perte éventuelle de l'employeur
  - Responsabilités restrictives des propriétaires et des entrepreneurs
  - Obligations contractuelles et prises en charge aux termes du présent marché
  - Responsabilités relatives à l'achèvement des travaux et de la production
  - Responsabilités réciproques
  - Responsabilités concernant l'utilisation des ascenseurs
- d) La couverture peut être sujette à une clause de franchise par événement applicable aux demandes d'indemnités pour dommages matériels seulement. Cette franchise devra être assumée par l'entrepreneur, le cas échéant. La valeur d'une telle franchise ne peut en aucun cas dépasser deux mille cinq cent dollars **(2 500 \$)**.

### 2. Général

- a) Les polices d'assurance responsabilité générale multirisques :
  - i) assurer une couverture qui entre en vigueur le jour même de l'attribution du marché et se termine à l'achèvement des travaux ou à la résiliation du marché, selon la première des deux éventualités;



- ii) comporter une disposition obligeant l'assureur de l'entrepreneur à remettre un préavis écrit de trente (30) jours au Musée des beaux-arts du Canada en cas d'annulation ou d'échéance de la couverture en cours d'exécution du présent marché.
- b) L'entrepreneur doit fournir au Musée des beaux-arts du Canada des copies complètes et authentifiées des polices d'assurance responsabilité générale multirisques. Ces copies authentifiées devront avoir été remises à l'autorité compétente du Musée des beaux-arts du Canada et approuvées par celle-ci avant que l'entrepreneur ne soit autorisé à commencer l'ouvrage.
- c) A défaut d'une copie complète authentifiée de la police d'assurance responsabilité générale multirisque seulement, un certificat d'assurance peut être accepté par l'autorité compétente du Musée des beaux-arts, à sa discrétion, pourvu qu'un tel certificat confirme spécifiquement que tous les risques mentionnés ci-dessus à la **clause 1 (c)** sont couverts par l'assurance.
- d) Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de déterminer quelles couvertures supplémentaires sont nécessaires ou souhaitables, s'il y a lieu, pour sa propre protection ou pour remplir ses obligations aux termes du présent marché. Une telle assurance supplémentaire, le cas échéant, sera contractée par l'entrepreneur à ses frais.

FIN DE L'APPENDICE C



## APPENDICE D – CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ

*Le formulaire suivant est un échantillon du document que le fournisseur choisi devra remplir, ainsi que les travailleurs engagés par le fournisseur pour rendre les services. Le formulaire doit être signé avant le début des travaux au MBAC.*



Musée des beaux-arts du Canada / National Gallery of Canada

### CONFIDENTIALITY AGREEMENT

### / CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ

I, \_\_\_\_\_, the undersigned, an employee of \_\_\_\_\_ (the "Company"), hereby acknowledge that any and all information or data ("Information") relating in any way to the business of the National Gallery of Canada ("NGC") or the Canadian Museum of Contemporary Photography ("CMCP") which is provided to me by the NGC or CMCP in writing and verbally or which I become privy to during a site visit, or through the course of my work, is strictly confidential and the release of such information to any third party in any way may cause irreparable harm to the NGC/CMCP.

THEREFORE, on behalf of myself and/or the Company, I agree that, in the absence of a written specific consent of an Officer of the NGC/CMCP:

(a) I and/or the Company will not disclose the Information to any person other than those designated by the NGC/CMCP.

b) I and/or the Company will not provide any opinion or comments to the Media about any aspect of NGC/CMCP work, or events.

(c) I and/or the Company will not use for my/its own purposes, or for any other purposes other than those of the NGC/CMCP, the information.

(d) I and/or the Company will not copy any information except as may be needed to satisfy the processing requirements of the NGC/CMCP and any such copies created will be either destroyed upon completion of those requirements or disposed of in accordance with

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, un(e) employé(e) de \_\_\_\_\_ (la "Compagnie"), reconnais par les présentes le caractère strictement confidentiel de toute information ou donnée ("information") se rapportant de quelque façon que ce soit aux activités du Musée des Beaux-arts du Canada (le "MBAC") et le Musée Canadien de la Photographie Contemporaine (le "MCPC") et que celle-ci me fournit par écrit ou oralement ou dont je prends connaissance au cours d'une visite du site ou durant mon travail sur le site. Je reconnais en outre que toute forme de communication d'une telle information à un tiers peut causer un préjudice irréparable au MBAC/MCPC.

PAR CONSÉQUENT, au nom de la Compagnie et/ou en mon nom, je conviens que, sauf avec le consentement spécifique, par écrit d'un agent du MBAC/MCPC, la Compagnie et/ou moi :

a) ne communiquerons l'information qu'aux personnes qui sont désignées par MBAC/MCPC;

b) ne répondrons à aucune question pouvant être posée par des médias.

c) n'utiliserons pas l'information à nos propres fins ni à aucunes fins autres que celles du MBAC/MCPC;

d) ne reproduirons pas l'information, sauf si cette reproduction peut être nécessaire pour satisfaire aux conditions du MBAC/MCPC concernant le traitement, et les copies produites seront soit détruites une fois ces conditions remplies soit aliénées conformément aux directives que le MBAC/MCPC m'aura données ou aura données à la



Appel d'offres # NGC 13-C076  
Les services d'aménagement paysagé et déneigement

instructions provided to me and/or the Company by the NGC/CMCP.

(E) I and/or the Company hereby agree that information which shall be gained while carrying out the requirements of the NGC/CMCP shall be safeguarded in the same manner as my own trade secrets are safeguarded and such confidential information shall be held in trust for the benefit of the NGC/CMCP.

(f) I and/or the Company will be liable for any and all damages suffered by the NGC/CMCP as a result of a breach of any of the above undertakings.

Signature: \_\_\_\_\_

Name/Nom: \_\_\_\_\_

*Please print /Veuillez écrire en lettres moulées*

Company/

Compagnie: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Compagnie;

e) convenons que l'information qui sera acquise au moment où les conditions du MBAC/MCPC auront été satisfaites doit être protégée de la même manière que le sont mes propres secrets commerciaux et que cette information confidentielle sera conservée au bénéfice du MBAC/MCPC;

f) serons responsables de tous les dommages subis par le MBAC/MCPC et résultant de la violation d'un des engagements susmentionnés.

Witness / Témoin

Signed at / Fait à \_\_\_\_\_, this / le \_\_\_\_\_

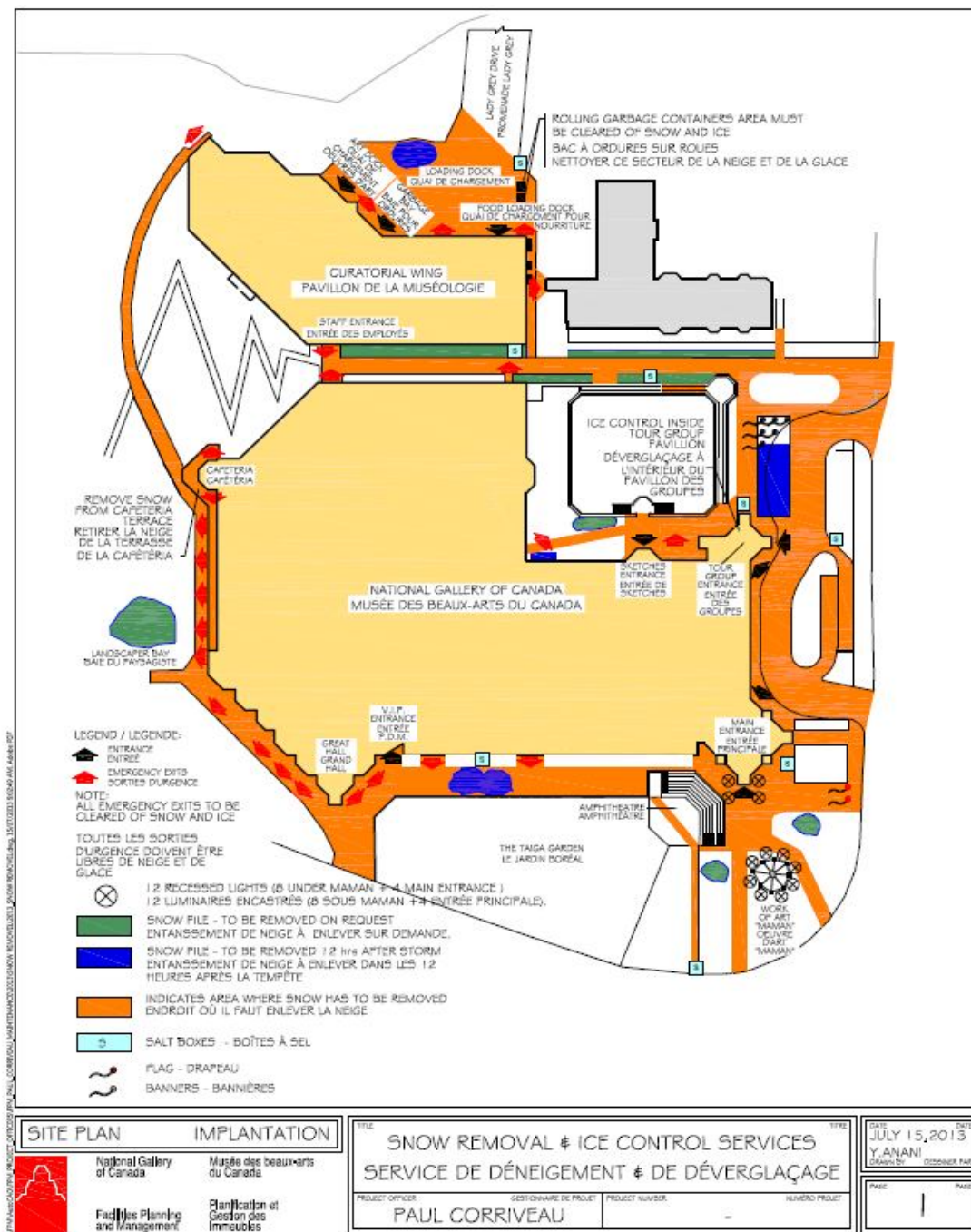
\_\_\_\_\_.

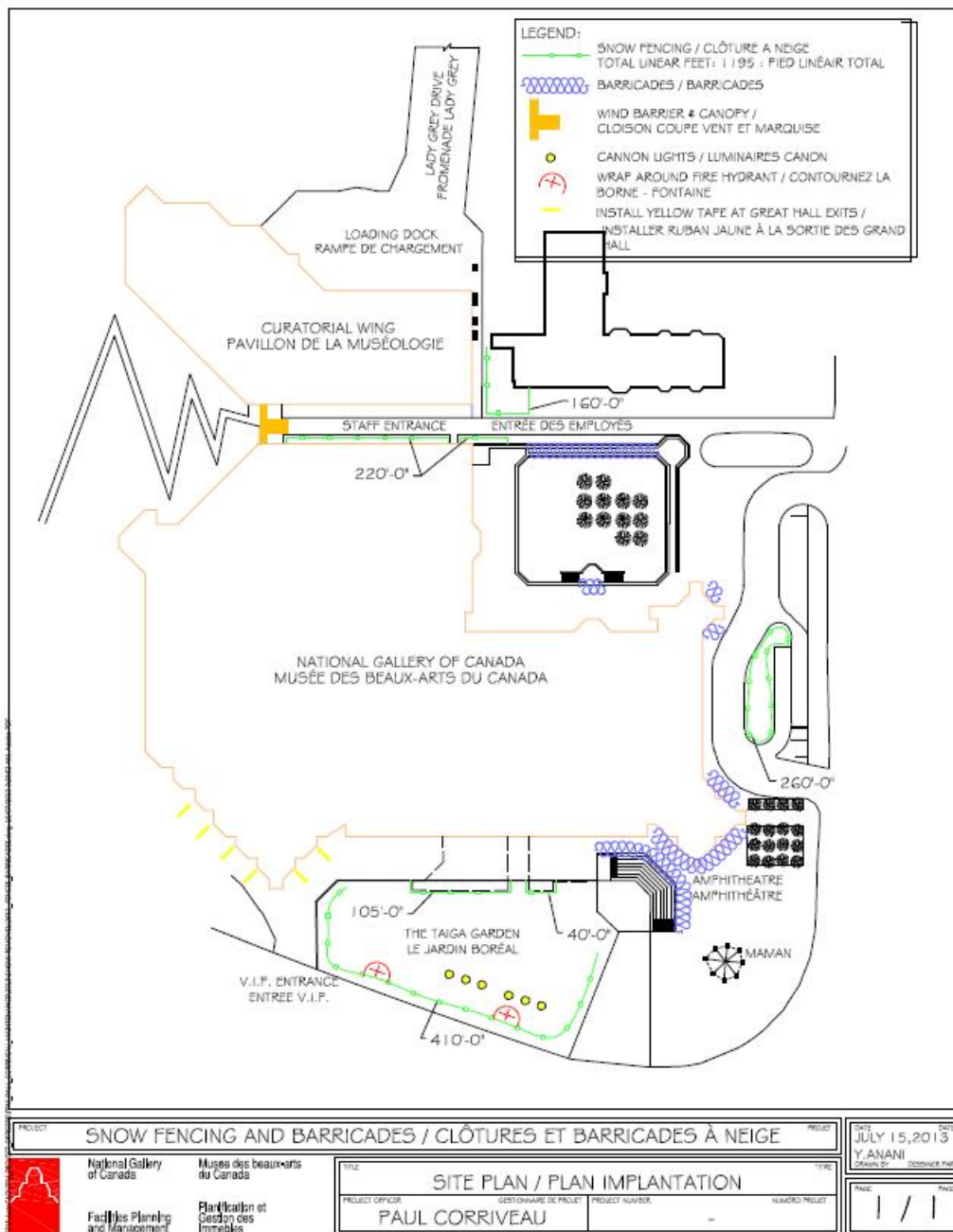
FIN DE L'APPENDICE D





## APPENDICE E – PLANS D'IMPLANTATION POUR LE DÉNEIGEMENT





FIN DE L'APPENDICE E ET FIN DE LA SECTION E



## SECTION F : OFFRE DE PRIX

### F.1 DISPOSITION GÉNÉRALE

Le Soumissionnaire convient des dispositions suivantes :

- F.1.1** La période du contrat commencera à la date fixée par avis écrit du Musée des beaux-arts du Canada.
- F.1.2** La présente demande de soumission annule et remplace, en ci qui concerne toutes les communications, négociations et conventions qui ne figurent pas dans la demande de soumission remplie.
- F.1.3** La présente Offre est présentée seulement après s'être fait une idée exacte de la portée des travaux ainsi que de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaire à l'exécution de ces travaux.
- F.1.4** La présente Offre est irrévocable dans les **60 jours** qui suivent la date limite de réception des soumissions; cependant, cette période de 60 jours peut être portée jusqu'à 90 jours par demande écrite du Musée des beaux-arts du Canada.
- F.1.5** Si, pour quelque raison que ce soit, le MBAC ne reçoit pas du Soumissionnaire, **en moins de 15 jours ouvrables** de la réception du contrat par l'entrepreneur, le contrat signé et exécuté par le Soumissionnaire retenu, le MBAC pourrait accepter une autre offre.
- F.1.6** L'offre **doit (M)** être validée conformément aux conditions suivantes :
- a) « **Société à responsabilité limitée** »: dans l'espace prévu à cet effet, inscrire en caractères d'imprimerie les noms et titres des signataires dûment autorisés. Ces derniers doivent y apposer leur signature, à côté du sceau officiel de la société.
  - b) « **Associés** »: Tous les associés doivent signer en présence d'un témoin, et leur nom doit être inscrit en lettre moulée ou être dactylographié dans l'espace prévu. Si tous les associés ne signent pas ou si le signataire n'est pas un associé, il faut joindre, au document de soumission, un exemplaire certifié du règlement signé par tous les associés autorisant cette personne ou ces personnes à signer le document en leur nom. Un sceau coloré adhésif est apposé à côté de chaque signature sauf dans la province de Québec.
  - c) « **Propriétaire unique** » : Le propriétaire unique doit signer en présence d'un témoin, et son nom doit être inscrit en lettres moulées ou être dactylographié dans l'espace prévu. Si le signataire n'est pas le propriétaire unique, il faut joindre au document de soumission un exemplaire certifié du règlement signé par le



propriétaire unique autorisant cette personne ou ces personnes à signer le document. Un sceau adhésif en couleur doit être apposé à côté de la signature du propriétaire unique.

- d) « **Coentreprise** » : Les signatures autorisées de chaque membre de la co-entreprise doivent être inscrites, et leur nom et leur titre doivent être dactylographiés ou inscrits en lettres moulées dans l'espace prévu. Chacun des signataires participants doit signer le document de la façon qui corresponde à ses modalités particulières, qui sont décrites plus en détail dans la section A.12.

## **F.2 DESCRIPTION DE PRIX**

Les Soumissionnaires **devront (O)** compléter et soumettre ces feuilles de tarification. Prière d'insérer d'autres feuilles, dans le même format, si plus d'espace est requis.

**F.2.1** Les frais du montant global **devra (O)** inclure le prix pour :

- Matériaux
- Les salaires (main d'œuvre, incluant le surtemps requis)
- Les permis, certificats, inspections et vérification tel que requis par les autorités, incluant inspection initiale et finale
- Les coûts d'administration,
- Allocations,
- Frais de supervision,
- Responsabilités de l'employeur,
- Assurance,
- Outils, produits et équipements,
- Frais transport et expédition des biens,
- Frais généraux et profits
- Frais de stationnement
- Toute autre responsabilité qu'elle soit, incluant les véhicules de service, si applicable.

**F.2.2** Tous les prix **devront (O)** être :

- Exprimés en dollars canadiens
- Tous les prix doivent être F.A.B. destination
- Exclure les taxes applicables



### F.3 OFFRE DE PRIX

Basé sur la portée des services requis décrits à cet Appel d'Offres fournissez s'il vous plaît les coûts suivants (taxes applicables non-inclues):

Description	Année 1 1 novembre 2013 au 31 octobre 2014	Année 2 1 novembre 2014 au 31 octobre 2015	
Les services d'aménagement paysagé et déneigement	\$ _____ Taxe en sus	\$ _____ Taxe en sus	
Aménagement paysager & entretien de « Three Watchmen » (Section 11.10.6)	\$ _____ Taxe en sus	\$ _____ Taxe en sus	
Grande Totale	\$ _____ Taxe en sus	\$ _____ Taxe en sus	\$ _____ Taxe en sus

#### Taux horaires:

Les taux horaires ne font pas partis du processus d'Évaluation pour déterminer le coût-par-point, servant à identifier le Soumissionnaire le plus méritant. L'information ci-dessus servira seulement aux besoins du MBAC, s'il s'avère que des travaux non inclus au Contrat seraient requis.

- Pour les Événements spéciaux, on appliquera les taux horaires, par personne, après les heures. Ce taux de salaire horaire n'inclut pas le travail pour la Fête du Canada. La Fête du Canada fait partie du taux annuel fixé. \$ \_\_\_\_\_
- Taux de salaire horaire pour les manœuvres, pour différents travaux d'aménagement paysager, durant les heures régulières. (Pour le travail additionnel, pas inclus dans le contrat) \$ \_\_\_\_\_
- Taux de salaire horaire pour un balayeur (marcher derrière) \$ \_\_\_\_\_
- Taux de salaire horaire pour un balayeur (genre attaché au tracteur) \$ \_\_\_\_\_



- e. Taux de salaire horaire pour Backhoe & opérateur (déneigement) \$\_\_\_\_\_
- f. Taux de salaire horaire pour un camion & opérateur (déneigement) \$ \_\_\_\_\_
- g. Taux de salaire horaire pour souffleuse & opérateur \$\_\_\_\_\_
- h. Taux des heures supplémentaires pour un superviseur \$\_\_\_\_\_
- i. Taux des heures supplémentaires pour un travailleur / ouvrier \$\_\_\_\_\_

**Prix des éléments unitaires**

- a. Calcium Chloride /Sac \$\_\_\_\_\_



**F.4 LES SIGNATURES**

Comme Soumissionnaire, si notre soumission est choisie par le Musée des beaux-arts du Canada, Je/Nous m'engagerai/nous engagerons à être lié(s) par les modalités et conditions de ce contrat, #NGC 13-C076, et de fournir le **Certificat d'assurance** nécessaire (si la Lettre d'engagement de souscription d'assurance est soumise avec l'offre comme la preuve de l'assurance) tel que détaillées dans cet AO, et à le fournir à l'intérieur des échéanciers spécifiés. En signant cette page, on soumet déclaration que notre proposition est valable en tous points, notamment pour ce qui est des prix, pendant 60 jours civils à partir de la date de clôture de cet Appel d'offre comme spécifié dans la Section F.1.4 de cette AO.

**Entreprise :** \_\_\_\_\_

(Nom légal du Soumissionnaire)  
(Taper or écrire en caractères d'imprimerie)

**Signature :** \_\_\_\_\_

La personne autorisée

\_\_\_\_\_

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise  
(taper or écrire en caractères d'imprimerie)

**Signature :** \_\_\_\_\_

La personne autorisée

\_\_\_\_\_

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise  
(taper or écrire en caractères d'imprimerie)

**Signature :** \_\_\_\_\_

Témoin

**Daté à** \_\_\_\_\_

Ville

Province

Le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2013

FIN DE LA SECTION F



**SECTION G: RÉFÉRENCES DE TRAVAIL ET LES FORMULAIRES**

**G.1 INFORMATION D'ENTREPRISE**

**SOUMISSION À : LE MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA**

<b>Nom légal de l'entreprise</b>	
<b>Adresse d'affaires complète</b>	
<b>Numéro de téléphone :</b>  (      )	<b>Numéro de télécopieur :</b>  (      )
<b>Courrier Électronique :</b>    	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>     	

Le Soumissionnaire soussigné offre par les présentes au Musée des beaux-arts du Canada de fournir toute la main d'œuvre, tous les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires à l'exécution des services, et d'exécuter avec soin et d'une manière des travaux décrits dans la Section C, Portée des services de cet Appel d'offres.





**G.2 ACCEPTATION ET CONFORMITÉ AUX CONDITIONS**

**JE/NOUS**

---

**Nom légal du Soumissionnaire**

**Ai lu et compris l'entier Appel d'offres, qui consiste en les documents suivants :**

- ✓ **Section A : Instructions et renseignements à l'intention des Soumissionnaires**
- ✓ **Section B : Instructions pour la préparation de la soumission**
- ✓ **Section C : Portée des services**
- ✓ **Section D : Évaluation et critères de sélection**
- ✓ **Section E : Contrat et conditions**
- ✓ **Section F : Offre de prix**
- ✓ **Section G : Formulaire**
- ✓ **Addenda, si le MBAC en émet avant la date de clôture**

**ET, consent à, et accepte, comme une exigence obligatoire de cette Soumission les suivantes :**

- a) Tous les appendices de la Section E, en entier, non modifié, telles qu'elles apparaissent; ET
- b) Que les documents compris dans cette Soumission ne seront pas modifiés ou effacés de quelque façon que ce soit, y inclus une modification par l'addition d'une nouvelle stipulation qui pourrait avoir comme effet de déroger d'une stipulation originale obligatoire.

**NOUS INDIQUONS NOTRE ENTIÈRE ACCEPTATION ET CONFORMITÉ À CES CONDITIONS OBLIGATOIRES, PAR NOTRE SIGNATURE CI-DESSOUS.**

---

**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du Soumissionnaire**

---

**Signature**

---

**Date**



**G.3**     **RÉFÉRENCES DE TRAVAIL**

**CRITÈRES ÉVALUÉS (MAXIMUM 15 POINTS)**

Veuillez fournir les informations suivantes pour **trois (3) contrats** pour services accomplis **pendant les cinq (5) dernières années**, qui sont de valeur, de portée des services et de complexité semblable aux besoins décrits de cet AO projet. Si le soumissionnaire a fournis des services qualifiants pour ce projet au MBAC dans le passé, le nom du MBAC doit être inscrit comme une des références de la section G.

L'Entrepreneur a la responsabilité d'assurer que les noms et numéros de téléphone fournis pour les personnes contact comme *Références* sont valides et que toute autre information fournie est exacte. Le soumissionnaire peut soumettre plus que 3 références afin de s'assurer que le MBAC puisse communiquer avec au moins 3 des références au sein du temps alloué pour temps les appels par le MBAC. Le MBAC doit pouvoir communiquer avec les personnes contact afin de pouvoir considérer assigner des points aux réponses reçues. Si le MBAC, après avoir fait des efforts raisonnables, est dans l'impossibilité de rejoindre une ou plus des personnes indiquées comme *Références*, le MBAC ne pourra pas assigner de points pour ces *Références*.

Une (1) personne du comité d'évaluation appellera les *Références*. Les réponses reçues seront documentées, et évaluées. Un maximum de cinq (5) points sera assigné pour chacune des références (max. de 3 *Références*) avec lesquelles le MBAC aura communiqué pour un total possible de 15 points pour les références.

Si le Soumissionnaire a fourni plus de 3 *Références*, le MBAC va évaluer les trois (3) premiers répondants aux appels faits, ou aux courriels envoyés par le MBAC.



**G.3.1 Référence # 1**

- a) Nom du client et location : \_\_\_\_\_
- b) Le nom, adresse et numéro de téléphone du responsable à contacter pour la vérification de références
- Nom du client: \_\_\_\_\_
- Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_
- Courriel: \_\_\_\_\_
- c) Brève description des services connexes compris dans le Contrat :
- d) La valeur du contrat : \_\_\_\_\_
- e) Durée du contrat : \_\_\_\_\_ Date de commencement  
\_\_\_\_\_ Date d'expiration  
\_\_\_\_\_ Dates de renouvellement

Description	Maximum de points disponibles par appel de référence	Les points attribués
1. Niveau de satisfaction du client par rapport à l'exécution du Soumissionnaire quant à la planification (préparation du site, gestion des ressources, etc.)	1	
2. Niveau de satisfaction du client en rapport avec le respect du calendrier	1	
3. Niveau de satisfaction du client en rapport avec la communication établie par le Soumissionnaire avec son client pour le tenir au courant du progrès du travail, délais, etc.	1	
4. Satisfaction du client sur l'ensemble de l'exécution du travail	2	
<b>TOTAL DES POINTS PAR RÉFÉRENCE</b>	<b>5 POINTS</b>	

Date et heure de vérification de référence: \_\_\_\_\_ Appel placé par (nom) \_\_\_\_\_



**G.3.2 Référence # 2**

- a) Nom du client et location : \_\_\_\_\_
- b) Le nom, adresse et numéro de téléphone du responsable à contacter pour la vérification de références
- Nom du client: \_\_\_\_\_
- Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_
- Courriel: \_\_\_\_\_
- c) Brève description des services connexes compris dans le Contrat :
- d) La valeur du contrat : \_\_\_\_\_
- e) Durée du contrat : \_\_\_\_\_ Date de commencement  
\_\_\_\_\_ Date d'expiration  
\_\_\_\_\_ Dates de renouvellement

Description	Maximum de points disponibles par appel de référence	Les points attribués
1. Niveau de satisfaction du client par rapport à l'exécution du Soumissionnaire quant à la planification (préparation du site, gestion des ressources, etc.)	1	
2. Niveau de satisfaction du client en rapport avec le respect du calendrier	1	
3. Niveau de satisfaction du client en rapport avec la communication établie par le Soumissionnaire avec son client pour le tenir au courant du progrès du travail, délais, etc.	1	
4. Satisfaction du client sur l'ensemble de l'exécution du travail	2	
<b>TOTAL DES POINTS PAR RÉFÉRENCE</b>	<b>5 POINTS</b>	

Date et heure de vérification de référence: \_\_\_\_\_ Appel placé par (nom) \_\_\_\_\_



**G.3.3 Référence # 3**

- a) Nom du client et location : \_\_\_\_\_
- b) Le nom, adresse et numéro de téléphone du responsable à contacter pour la vérification de références
- Nom du client: \_\_\_\_\_
- Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_
- Courriel: \_\_\_\_\_
- c) Brève description des services connexes compris dans le Contrat :
- d) La valeur du contrat : \_\_\_\_\_
- e) Durée du contrat : \_\_\_\_\_ Date de commencement  
\_\_\_\_\_ Date d'expiration  
\_\_\_\_\_ Dates de renouvellement

Description	Maximum de points disponibles par appel de référence	Les points attribués
1. Niveau de satisfaction du client par rapport à l'exécution du Soumissionnaire quant à la planification (préparation du site, gestion des ressources, etc.)	1	
2. Niveau de satisfaction du client en rapport avec le respect du calendrier	1	
3. Niveau de satisfaction du client en rapport avec la communication établie par le Soumissionnaire avec son client pour le tenir au courant du progrès du travail, délais, etc.	1	
4. Satisfaction du client sur l'ensemble de l'exécution du travail	2	
<b>TOTAL DES POINTS PAR RÉFÉRENCE</b>	<b>5 POINTS</b>	

Date et heure de vérification de référence: \_\_\_\_\_ Appel placé par (nom) \_\_\_\_\_



**G.3.4 Référence # 4 (facultative)** peut être soumise pour assurer que le MBAC puisse rejoindre au moins trois (3) références.

- a) Nom du client et location : \_\_\_\_\_
- b) Le nom, adresse et numéro de téléphone du responsable à contacter pour la vérification de références
- Nom du client: \_\_\_\_\_
- Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_
- Courriel: \_\_\_\_\_
- c) Brève description des services connexes compris dans le Contrat :
- d) La valeur du contrat : \_\_\_\_\_
- e) Durée du contrat : \_\_\_\_\_ Date de commencement  
\_\_\_\_\_ Date d'expiration  
\_\_\_\_\_ Dates de renouvellement

Description	Maximum de points disponibles par appel de référence	Les points attribués
1. Niveau de satisfaction du client par rapport à l'exécution du Soumissionnaire quant à la planification (préparation du site, gestion des ressources, etc.)	1	
2. Niveau de satisfaction du client en rapport avec le respect du calendrier	1	
3. Niveau de satisfaction du client en rapport avec la communication établie par le Soumissionnaire avec son client pour le tenir au courant du progrès du travail, délais, etc.	1	
4. Satisfaction du client sur l'ensemble de l'exécution du travail	2	
<b>TOTAL DES POINTS PAR RÉFÉRENCE</b>	<b>5 POINTS</b>	

Date et heure de vérification de référence: \_\_\_\_\_ Appel placé par (nom) \_\_\_\_\_



**G4** EXIGENCES OBLIGATOIRES ET LISTE DE CONFORMITÉ POUR LES SOUMISSIONNAIRES

(Avez-vous inclus les suivants dans l'ensemble de votre soumission ?)

SECTION ET ARTICLE CITÉS COMME SOURCE DE RÉFÉRENCE	INFORMATION À INCLURE AVEC LA SOUMISSION	EN CONFORMITÉ? PRIÈRE D'IMPRIMER	
		OUI	NON
Section <b>A.12</b> <b>F.1.6 c)</b>	Est-ce que votre entreprise peut être considérée comme une <b>co-entreprise</b> ? Si oui, avez-vous inclus les renseignements appropriés?		
Section <b>A.9.1 a)</b> <b>B.1.1.1.1</b> <b>E, Appendice C</b>	Avez-vous inclus la <b>preuve</b> de l' <b>assurance</b> rencontrant exigences Section E, App C : le Certificat d'assurance ou la Lettre d'engagement de souscription d'assurance de la part de votre société d'assurance?		
Section <b>A.9.1 b)</b> <b>B.1.1.1.2</b>	Avez-vous inclus la <b>preuve</b> que vous pouvez <b>légalement travailler dans Ontario</b> ?		
Section <b>A.9.1 c)</b> <b>B.1.1.2</b>	Avez-vous soumis la <b>Section D, Évaluation et critères de sélection</b> ? L'originale et la copie sont-ils identiques?		
Section <b>A.9.1 d)</b> <b>B.1.2</b>	Avez-vous soumis la <b>Section F, Offre de Prix</b> ? L'originale et la copie sont-ils identiques?		
Section <b>A.9.1 c)</b> <b>B.1.1.1.4</b>	Avez-vous inclus la <b>Section G, Formulaires</b> ? L'originale et la copie sont-ils identiques?		



**G.5 L'ADDENDA**

Numéro	La Date d'émission

Les Addenda seront émis par le Musée des beaux-arts par l'entremise du le site web Achats et Ventes si des changements sont nécessaires à cet Appel d'offres. Les questions et réponses seront aussi affichées sur le site web Achats et Ventes.

Le Soumissionnaire **doit (O)** remplir G.5 avec les numéros et la dates des changements affichés par le MBAC afin d'assurer au MBAC que l'Offre reçue tient bien compte de l'information supplémentaire fournie par le MBAC en ce qui a trait à cet Appel d'offre.

**Les Soumissionnaires qui négligent d'inscrire l'information complète des Addenda, et négligent de soumettre ce formulaire Obligatoire (O) souffriront le rejet de leur Offre.**

FIN DE LA SECTION G

FIN DU DOCUMENT – NGC 13-C076