

APPEL D'OFFRES
POUR
MISE À NEUF DU MONTE-CHARGE E7
AU
MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA
OCTOBRE 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 – Obligatoire (O)
A.9	Cautionnements / Garantie financière – Obligatoire (O)
A.10	Exigences obligatoires – Obligatoire (O)
A.11	Lieu, date et heure de soumission des soumissions
A.12	Renseignements pendant la période d'invitation
A.13	Consortium
A.14	Exigences pour ce qui est du matériel fourni par Le Musée des beaux-arts du Canada
A.15	Frais connexes au processus de demande de soumission
A.16	Confidentialité/Sécurité
A.17	Personnel ayant une autorisation de sécurité
A.18	Négociations
A.19	Évaluation des soumissions
A.20	D'Appel D'offre/Offre
A.21	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 – Protocole pour travaux sur systèmes électriques
- Appendice D – Conditions d'assurance
- Appendice E – Convention de confidentialité
- Appendice F – Cautionnement
- Appendice G - Procédures Travaux à chaud et soudage, incluant exemplaire du permis
- Appendice H - Procédures pour le travail dans les espaces isolés et Protocol opérationnel pour les espaces à haut risques

SECTION F : OFFRE DE PRIX

- F.1 Disposition générale
- F.2 Description des prix
- F.3 Offre de prix
- F.4 Retenue de garantie
- F.5 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



La présente annule et remplace l'appel d'offres précédent portant le n° NGC 13-C004, en date du mars 2013, et qui devait être reçu à 14 heure 00, le 30 avril 2013.

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)

LES ACTIVITÉS	LES DATES
Date limite pour l'enregistrement de la visite du site	Le 21 octobre, 2013 - 15 h 00
<u>La visite obligatoire</u>	Le 22 octobre, 2013 à 10.00 (HAE)
Date finale pour réception des questions (On ne répondra pas aux questions reçues après ce temps-ci)	Le 29 octobre, 2013 à 10 h 00
<u>Date et heure de fermeture de l'invitation</u>	Le 14 novembre, 2013 à 14 h 00 (HAE)

A.1 INTRODUCTION

A.1.1 OBJECTIF DU PROJET

Cet appel d'offres est dirigé vers des entrepreneurs qui se spécialisent dans l'installation, la modernisation, l'entretien et les réparations des ascenseurs type monte-charge hydrauliques situé dans des édifices publics/commerciaux. Le MBAC a l'intention de mettre à neuf le monte-charge désigné E7.

A.1.2 RENSEIGNEMENTS 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 faites dans cette sollicitation, ainsi que des horaires et autres objectifs tels que spécifiés. 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.

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) tel que requis par les modalités du contrat ou cette soumission, OU



- b) tel que le MBAC ne reçoit pas le contrat signé **dans quinze (15) jour de calendrier** de la récompense de contrat au Soumissionnaire réussi.

A.4 DESCRIPTION DES BESOINS

L'entrepreneur retenu devra satisfaire aux exigences telles que spécifiées joints à ce document sous **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

Ce qui suit est la chronologie prévue pour la période du contrat :

Le contrat débutera au plus tôt le **1 mai 2014** et se terminera au plus tard le **15 août 2014**. Le monte-charge doit rester en service jusqu'au 1 mai 2014.

A.7 CLAUSES ET MODALITÉS DE LA SOUMISSION

- A.7.1** Les termes et conditions générales, ainsi que les clauses qui sont signalées dans ces documents **Obligatoires (O)** par titre A.7.3, sous forme de renvois, sont incorporées par la présente et tout contrat qui en résulte.
- A.7.2** Les termes généraux, conditions et clauses 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 ne 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 22 octobre 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 à la réunion pour faciliter la préparation des permis de sécurité.

Contacteur : Kathy Broom
Autorité contractante
Courriel: kbroom@beaux-arts.ca

L'enregistrement devrait être reçu pour le 21 octobre 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'Entrées des Groupes**. Le foyer est situé à l'avant de l'édifice du Musée des beaux-arts du Canada, avant 9 h 45 HAE, afin de signer la fiche de présence et recevoir le permit de sécurité.

A.8.5 La visite du site pour le Musée des beaux-arts du Canada 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.



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.

A.9 CAUTIONNEMENTS / GARANTIE FINANCIÈRE

A.9.1 Deux (2) types de cautionnements seront requis pour ce projet. Premièrement, l'Offre **doit (O)** être accompagnée d'un cautionnement de soumission. Deuxièmement, suite à la sélection de Soumissionnaire le plus méritant, l'Entrepreneur choisi devra fournir au MBAC un cautionnement d'exécution. Il n'est pas nécessaire de soumettre le cautionnement d'exécution avec votre Offre mais ce document devra être remis au MBAC par le soumissionnaire le plus méritant **au sein de 14 jours**, après avoir reçu la notification officielle du MBAC de s'être mérité le Contrat. Le coût pour fournir au MBAC le cautionnement d'exécution doit être inclus dans l'Offre de prix.

A.9.2 TERMINOLOGIE ET CONDITIONS GÉNÉRALES

A.9.2.1 Tout cautionnement reçu par le MBAC doit indiquer clairement la date d'expiration. La date d'expiration du document ne doit pas être la même date que la date limite indiquée pour le risque couvert. Par exemple, la date d'expiration pour une lettre de crédit ne doit pas être la même date que la date projetée pour la passation du contrat, ou la date anticipée pour la fin des travaux. Dans le cas d'un cautionnement de soumission, la date d'expiration doit inclure le temps nécessaire non seulement pour la passation du contrat mais aussi le temps requis pour que l'agent chargé du contrat puisse s'assurer que toutes les obligations et les conditions imposées dans la lettre de crédit au Soumissionnaire ont été remplies. Dans le cas d'un cautionnement d'exécution, la date d'expiration doit suffisamment de temps pour permettre l'inspection des travaux, ainsi que la rectification des problèmes, si requis. Si l'entrepreneur n'a pas rempli ses obligations, du temps doit être alloué pour permettre à l'agent chargé du contrat d'émettre une demande de paiement d'après les termes de la lettre de crédit. Afin de rencontrer les exigences de cet article A.9.2.1, le MBAC exige que la date d'expiration indiquée dans le cautionnement soit soixante (60) jours plus tard que la date de clôture de l'Appel d'offre, OU dans le cas d'un cautionnement d'exécution, quatre-vingt-dix (90) jours plus tard que la date prévue pour la fin des travaux.

A.9.2.2 Dépôt de garantie, veux dire :



- a) Une lettre de change à la fois payable au MBAC et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même, ou
- b) une obligation garantie inconditionnellement par le gouvernement du Canada
- c) une lettre de crédit de soutien irrévocable
- d) autre forme de document sécuritaire considéré approprié par l'agent chargé du contrat et qui serait normalement acceptable par le Conseil du trésor.

A.9.2.3 Lettre de change, veut dire :

Comprend les chèques visés, les traites bancaires et les mandats, et définies dans la **Loi sur les lettres de change** comme un « un écrit signé de sa main par lequel une personne ordonne à une autre de payer, sans condition, une somme d'argent précise, sur demande ou à une échéance déterminée ou susceptible de l'être, soit à une troisième personne désignée - ou à son ordre -, soit au porteur. La lettre de change deviendrait payable au MBAC si les exigences de l'Appel, de l'Invitation ou du Contrat ne sont pas respectées. (**bill of exchange**)

A.9.2.4 Obligation garantie par le gouvernement, veut dire :

Obligation du gouvernement du Canada ou obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est : Payable au porteur. Hypothéquée au profit du MBAC, conformément au Règlement concernant les obligations intérieures du Canada. (**government guaranteed bond**)

Voir **Section E, Appendice F** pour une liste de Compagnies de cautionnement reconnues. Il pourrait y avoir des ajouts ou des radiations à cette liste après la date d'expédition de cette soumission. On vous prie de vérifier le site Web du Conseil du Trésor du Canada pour obtenir une liste à jour. Voir www.tbs-sct.gc.ca (Politique sur les marchés, Appendice L).

A.9.2.5 Lettre de crédit de soutien irrévocable :

- a) Est une entente, quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (l'« émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client («demandeur »), ou en son nom propre, doit verser un paiement au MBAC, en tant que bénéficiaire, ou doit accepter et payer les lettres de change émises par le MBAC, ou autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change, ou autorise une



autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées;

- b) précise la somme nominale qui peut être retirée et la date l'expiration;
- c) prévoit le paiement à vue du MBAC à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son bureau;
- d) prévoit que plus d'une demande écrite de paiement pourra être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
- e) prévoit son assujettissement aux Règles et usages uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 1993, publication de la CCI no 500 et qu'elle précise clairement leur nature irrévocable ou qui est jugée irrévocable en vertu de l'article 6 c) des Règles et usages uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, révision de 1993, publication de la CCI no 500, et
- f) est émise ou confirmée, dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.
- g) précise clairement leur nature irrévocable ou qui est jugée irrévocable en vertu de l'article 6 c) des Règles et usances (usages) uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires, révision de 1993, publication de la CCI no 500 et;

A.9.2.6 Cautionnement de paiement de main-d'œuvre et des matériaux :

Ce cautionnement est déposé par la société de cautionnement, qui le remet à l'entrepreneur, qui devient le débiteur en nommant MBAC comme obligataire. Il garantit le paiement de la main-d'œuvre ou des matériaux à fournir dans le cadre d'un contrat attribué à cet entrepreneur. Il permet également de protéger les demandeurs au sens défini dans le cautionnement, soit généralement les sous-traitants de l'entrepreneur, les fournisseurs et les sous-traitants de ces derniers, qui n'ont pas été payés pour le coût de la main-d'œuvre et des matériaux affectés à l'exécution du contrat. L'avis d'une telle demande doit être reçu par la société de cautionnement et l'entrepreneur dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'échéance du paiement et son montant peut atteindre la valeur du cautionnement. (*labour and material payment bond*)



A.9.2.7 Les Soumissionnaires ont la liberté de choisir le type de garantie financière qu'ils désirent soumettre avec leur Offre, aussi longtemps que le type de document choisi rencontre toutes les exigences du MBAC.

A.9.3 CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION - Obligatoire (O):

Le cautionnement de soumission est déposé par la société de cautionnement afin de garantir la sincérité d'un entrepreneur pour sa soumission et son acceptation d'un contrat. Il ne garantit pas, en soi, l'exécution du contrat par l'entrepreneur. Il peut être utilisé pour couvrir les pertes du MBAC dans les cas où le soumissionnaire le plus méritant retire son offre ou refuse de donner une garantie contractuelle. Dans ces situations, le cautionnement de soumission est utilisé pour payer la différence entre le montant de l'Offre la plus méritante et le montant offert par la compagnie fournira au MBAC les biens ou les services décrits dans l'Appel or dans une Demande de Proposition ((DDP).

Le cautionnement de soumission doit être dans une forme approuvée et provenir d'une compagnie dont les cautionnements sont acceptés par le gouvernement du Canada.

Le Soumissionnaire **doit (O)** inclure le cautionnement de soumission avec l'Offre de prix, sous forme de cautionnement de soumission ou de dépôt de garantie, et

A.9.3.1 Dans le cas d'une soumission de 250 000 \$ ou moins, ladite garantie doit représenter **au moins 10 % du montant de la soumission,**

A.9.3.2 Dans le cas d'une soumission supérieure à 250 000 \$, ladite garantie doit représenter au moins 25 000 \$, majorée d'une somme au moins égale à 5 % de la partie du montant de la soumission qui excède 250 000 \$.

A.9.3.3 Le montant maximum de la garantie de soumission requise est de 250 000 \$, quel que soit le montant de la soumission.

A.9.3.4 La garantie de sécurité **devra (O)** demeurer en vigueur pour 30 jours après la clôture de la Soumission, jusqu'à l'attribution du contrat ou avis par le Musée des beaux-arts du Canada qu'un soumissionnaire a été retenu. Le Musée des beaux-arts du Canada se réserve le droit de demander des extensions pour des périodes additionnelles de 30 jours, tel que requis. Les cautions de sécurité seront retournées aux soumissionnaires non retenus.

La garantie de sécurité **sera (O)** confisquée :



- a) Si le Soumissionnaire retire ou modifie toutes ou une partie de sa demande à n'importe quel moment après la date et l'heure de clôture de la soumission, et avant l'attribution du contrat, **OU**
- b) Si le MBAC ne reçoit pas le contrat exécuté, incluant la garantie contractuelle dans l'espace ***des quinze (15) jours ouvrables*** suivant la réception des documents du contrat du MBAC, par le soumissionnaire retenu.
- c) Le montant retenu consistera en la différence de prix entre le prix offert par le soumissionnaire choisi et l'offre de prix s'étant méritée deuxième place.

A.9.4 CAUTIONNEMENT D'EXECUTION

Le cautionnement est déposé par la société de cautionnement, qui le remet à l'entrepreneur, qui devient le débiteur en nommant MBAC comme obligataire pour garantir l'exécution (l'achèvement) du contrat conformément aux modalités du contrat.

L'Entrepreneur choisi devra soumettre au MBAC au cautionnement d'exécution pour garantir l'exécution des travaux. Le cautionnement d'exécution doit représenter la **pleine valeur (100%)** de la valeur du contrat; **OU**

Pour contrat de construction, tel qu'est le cas pour cette sollicitation, l'Entrepreneur peut choisir de soumettre au MBAC un cautionnement d'exécution pour 50% de la valeur du contrat **ET** un cautionnement de paiement de main-d'œuvre et des matériaux équivalent à 50% de la valeur du contrat. Le total du cautionnement d'exécution et du cautionnement de paiement de main-d'œuvre et des matériaux doit égaler 100% du montant de contrat offert.

Le soumissionnaire méritant sera requis de fournir un dépôt de garantie d'exécution dans les formes prescrites, au sein d'un délai de **14 jours ouvrables** suite à avoir reçu la notification officielle du MBAC de soumission méritante. L'assignation du contrat sera conditionnelle à ce que l'Entrepreneur fournisse les documents de cautionnement nécessaires. Voir **Section E Appendice F** pour une liste de Compagnies de cautionnement reconnues. Il pourrait y avoir des ajouts ou des radiations à cette liste après la date d'expédition de cette soumission. On vous prie de vérifier le site Web du Conseil du Trésor du Canada pour obtenir une liste à jour. Voir www.tbs-sct.gc.ca Politique sur les marchés, Appendice L.

A.10 EXIGENCES OBLIGATOIRES

A.10.1 Il faut (O) que les Soumissionnaires soumettre la preuve des documents suivants avec leur soumission, sans frais au MBAC :



- a) Le soumissionnaire **doit (O)** inclure le **cautionnement de soumission**, suite aux exigences décrites à la Section A.9
- b) 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 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 D de cet AO.
- c) Le Soumissionnaire **doit (O)** pouvoir légalement travailler dans 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.
- d) Le Soumissionnaire **doit (O)** soumettre les documents suivants **Section G – Formulaires.**
- e) 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.10.1 de a) à e) **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.10.2 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.

A.11 LIEU, DATE ET HEURE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

A.11.1 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.11.2 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.11.3 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 14 novembre 2013

L'heure : 14 h 00 heures HAE

A.11.4 Les soumissions **ne seront (O) pas accepté**, ni par télécopieur, ni par voie électronique.

A.11.5 Il appartient uniquement aux Soumissionnaires de déposer leur proposition dans les délais et à la bonne adresse.

A.11.6 Les soumissions **doivent (O) être** complétées à la date et à l'heure fixée pour la clôture de la Soumission.

A.11.7 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.11.8 Il n'y aura pas de dépouillement public des offres. Chaque entreprise qui aura soumis une offre sera avisée des résultats, par lettre.



A.12 RENSEIGNEMENTS PENDANT LA PÉRIODE DE L'INVITATION

A.12.1 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

A.12.2 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 29 octobre 2013 par 10 h 00**. Questions reçues après que cette date et heure **ne seront pas répondues**.

A.12.3 Afin que tous les Soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, 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.12.4 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.12.5 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.12.6 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.13 CONSORTIUM

A.13.1 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.13.2 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.13.3 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.14 **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 stipulé explicitement.

A.15 FRAIS CONNEXES AU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION

A.15.1 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.15.2 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.15.3 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.16 CONFIDENTIALITÉ/SÉCURITÉ

A.16.1 Ce document ne peut être utilisé, ni totalement ni partiellement, à d'autres fins que la présentation d'une offre.

A.16.2 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.16.3 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 reçu 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.16.4 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.16.5 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 D, Appendice E. Il est essentiel que le formulaire soit signé par les personnes indiquées avant que le MBAC puisse assigner du travail.

A.16.6 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 dépotoir 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.17 **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. 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.

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.18 **NÉGOCIATIONS**

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

A.19 **ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**



A.19.1 Les offres des sociétés non représentées à la visite de site obligatoire ne seront pas considérées conformes et pas évaluées.

A.19.2 Offre qui ne répond pas aux exigences obligatoires selon la section A.10.1 ne sera pas évalué.

A.19.3 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.19.4 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.19.5 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.20 **D'APPEL D'OFFRE/OFFRE**

Cette D'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.21 **NOTIFICATION, ATTRIBUTION ET ENTRETIEN FINAL**

A.21.1 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.21.2 Si requis, 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 »

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.10 :

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

B.1.1a Le Soumissionnaire **doit (O)** inclure le **cautionnement de soumission** rencontrant les exigences décrites à l'article A.9 et Section E - Appendice F

B.1.1b Preuve d'**assurance** de responsabilité générale multirisque rencontrant les exigences d'assurance spécifiées à article A.10.1b) et Section E - Appendice D

B.1.1c Preuve de pouvoir **travailler** légalement dans la province d'**Ontario** (Article A.10.1 c)

B.1.1d **Consortium**: si applicable à cette soumission, inclure les documents décrits aux sections A.13 et F.1.6 c).

B.1.1e **Formulaires**: Section G, formulaires **Obligatoires (O)**, spécifiquement les formulaires G.1, G.2, G.4 - *Liste de conformité* et G.5 – Addenda.



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 **trois (3) 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.1.1.2a) 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.1.1.2b) Les formulaires G.3 - 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.10.1 e) 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 à 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 médiocres 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

C1 RENSEIGNEMENTS 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.

Le MBAC offre une vaste collection d'œuvres d'art pour le plaisir de ses visiteurs, incluant l'art canadien, inuit, contemporain, européen, asiatique, américain et moderne. Il met également en valeur les arts médiatiques, la photographie, les estampes et dessins du monde entier. Le MBAC offre un vaste choix de programmes éducationnels et publics qui incluent conférences, tournées, vidéos, concerts, ainsi que des programmes pour écoliers, adultes, aînés et handicapés. On présente, typiquement, des expositions spéciales dans trois tranches horaires au cours de l'année – de juin en septembre – d'octobre en janvier et de février en mai. Durant environ 10 semaines de l'année, il n'y a pas d'expositions spéciales. Le Musée attire une variété de groupes pour événements spéciaux avec traiteurs, tout au long de l'année. Les événements se tiennent dans le Grand Hall, les Salles de cours, le foyer de l'Atrium, (le foyer de l'Entrée des groupes), la Cafétéria et parfois, Sketches.

C2 PORTÉE DES SERVICES

C2.1 Portée de services – Description générale

La portée des services détaillée pour ce projet de modernisation d'un monte-charge (désigné élévateur E7) est situé au 380 promenade Sussex, Ottawa (Ontario). L'Entrepreneur choisi devra développer une conception de modernisation conforme aux prescriptions visant l'espace existant. Il devra prévoir et fournir tous les matériaux et toute la main d'œuvre, **y compris les heures supplémentaires**, ainsi que la conception, la fabrication, l'inspection et les essais requis selon les exigences, aux fins de réalisation des travaux prescrits dans les présents documents du contrat. L'Entrepreneur devra se procurer tous les permis et certificats et prévoir les inspections et essais nécessaires exigés par les autorités compétentes, y compris les inspections initiales et de suivi effectuées par la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS), et en assumer tous les frais. Il devra être sous-entendu que la mention du singulier par rapport à un dispositif ou à une pièce composante indique que l'Entrepreneur concerné doit prévoir la quantité nécessaire pour ces mêmes dispositifs ou pièces composantes, aux fins de réalisation des travaux de l'ascenseur faisant l'objet du présent devis. L'Entrepreneur est chargé d'incorporer tous les travaux connexes de construction qui sont requis aux fins d'achèvement des travaux. À tout le moins, l'on se devra d'inclure tous les travaux. Les travaux peuvent



commencer suite à la signature du contrat mais le monte-charge A7 ne peut pas être mis hors-service avant le 1 mai 2014

C2.2 Devis :

En plus de cet Appel d'Offre, un document supplémentaire, **le devis**, est disponible sur le site web Achats et Ventes, sous format PDF. Le dossier est intitulé :

« Specifications National Gallery Modernization E7 - FRA »

Ce document a été préparé par l'entreprise *Priestman Neilson & Associates Ltd*, agissant comme expert-conseil pour le Musée des beaux-arts. Ce devis sera incorporé au Contrat que le MBAC compte offrir au Soumissionnaire le plus méritant, comme Appendice « I ».

C2.3 Signalisation, Marquage et indicateurs bilingues :

L'Entrepreneur devra fournir la signalisation, le marquage et des indicateurs bilingues, tel que spécifié dans le devis. L'anglais doit apparaître comme langue première ; des pictogrammes peuvent aussi être acceptables. L'Entrepreneur doit soumettre pour approbation du MBAC tout ce qui se rapporte à la signalisation, avant de procéder à l'achat ou fabrication des enseignes.

C3 SERVICE D'ENTRETIEN

Service d'entretien sera attribué au Soumissionnaire méritant, prière de vous référer au devis mentionné à l'article C.2.2. Spécifiquement, l'article 1.25 du devis préparé par **Priestman Neilson & Associates Ltd** informe l'Entrepreneur des besoins par rapport au programme de service d'entretien provisoire et à long terme.

Le MBAC a l'intention d'offrir un contrat d'entretien d'un an (12 mois) suivant l'émission du certificat définitif d'achèvement des travaux. Ce Contrat sera offert à l'Entrepreneur choisi pour les travaux de modernisation du monte-charge E7.

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 et de l'Autorité contractante. Ces personnes seront responsables d'évaluer les soumissions. 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

Par les présentes, 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 membres de l'équipe d'évaluation.

Processus d'évaluation:

- | | |
|------------|---|
| 1ère Étape | S'assurer que le Soumissionnaire a soumis toute l'information et documents obligatoires (O) décrits dans l'AO. |
| 2e Étape | Évaluation de l'expérience et des éléments de sécurité au travail (15 points) |



3e Étape Vérification des références fournies (15 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.10.1**. Toute offre qui faillit à répondre à chacune des exigences obligatoires 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, 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: Expérience et formation en matière de sécurité au travail. (Critères de cote numérique - Total maximum de 20 points)

Les Soumissionnaires doivent soumettre de l'information suffisante sur leur entreprise, pour appuyer leur réponse aux exigences obligatoires indiqués ci-dessous. Dans le but de se 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.

D.4.2.1 L'entreprise **doit (o)** 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
	Max 0 points	Max 5 pts	Max 10 pts	Max 12 pts	Max 15 pts
EXPÉRIENCE de L'ENTREPRISE					

Quoique tous les Proposants possédant un minimum de 5 ans d'expérience sont encouragés à soumettre, étant donné les exigences spécifiques du MBAC, l'Évaluation favorisera ceux possédant plus d'année d'expérience spécifiquement par rapport à la modernisation de monte-charges dans grands bâtiments du commerce/publics, ayant fournis des services comparable aux exigences du MBAC.



D.4.2.2 FORMATION À LA SÉCURITÉ ET DÉVELOPPEMENT AU TRAVAIL DES EMPLOYÉES (Maximum 5 points) :

La sécurité des travailleurs et des occupants de l'immeuble est très importante pour le MBAC. Dans cette intention, nous assignerons des points pour les programmes de formation donnée à vos travailleurs qui augmentent leur sensibilisation et l'application de mesures de sécurité pour leur protection personnelle ainsi que la protection des autres.

Prière d'inscrire ci-dessous quelle formation liée à la sécurité au travail est offerte à vos travailleurs comme partie de leur sensibilisation et de leur développement continu à la sécurité. Le modèle ci-dessous **doit (O)** être complété et retourné avec la Section D.

DÉCRIRE LA FORMATION DE SECURITÉ, LES COURS, ETC. FOURNIS À VOS EMPLOYÉS, QUI SONT PERTINENTS AU DÉVELOPPEMENT OU AU MAINTIEN DE LA SENSIBILISATION À LA SÉCURITÉ POUR LE GENRE DE TRAVAIL DÉCRIT DANS CET AO.	
(Si en formation les cours sont pertinents, on accordera 1 point par item: si non pertinents, on accordera aucun (0) point pour chaque article1-6. Si les 6 articles sont pertinents, on accordera seulement un maximum de 5 points).	LES POINTS ATTRIBUÉS
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
LES POINTS TOTAUX ATTRIBUÉS :	

On attribuera des points pour une formation qui augmenterait de façon spécifique la sécurité des travailleurs accomplissant le genre de travail décrit dans cet AO.



Pour que l'Offre progresse à la 3e Étape de la phase de l'évaluation, (*Vérification des Références*) le Proposant doit avoir atteint un minimum de 10 points des critères de Points disponibles pour *Expérience et la Sécurité au travail* (maximum 20 points)

Points attribué dans D.4.2.1 _____ (maximum 15 points)
D.4.2.2 _____ (maximum 5 points)

POINTS TOTALS ATTRIBUÉ DANS 2e ÉTAPE : _____

D.4.3 3e Étape : Vérification des RÉFÉRENCES

(Points de critères disponibles : Maximum 15 points)

À la **3e Étape** du processus d'évaluation, un membre de l'équipe d'évaluation, vérifiera les références fournies par le Proposant à la Section G, Formulaires.

Les soumissionnaires sont à remplir la Section G3 - Formulaires. Le MBAC communiquera avec les personnes contacts, fournis comme Références. Le Musée fera un effort raisonnable afin d'atteindre au moins trois (3) des références fournies. Il y a un total de **15 points disponibles** pour les références ; maximum de cinq (5) points pour chacune des références. Les points seront attribués tel qu'indiqué dans les formulaires fournis dans la Section G.

POINTS MÉRITÉS PAR RAPPORT AUX APPELS/RÉFÉRENCES/ 3e Étape _____
(max. 15 pts)

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 un minimum de 26 points des points disponibles au l'étapes 2 & 3.

POINTS TOTAL ATTRIBUÉ DANS 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, on ouvrira le document *Offre de prix* des Soumissionnaires, pour compléter de l'évaluation. Le coût total indiqué à la **Section F.3.3** 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	Protocole pour travaux sur systèmes électriques
Appendice D	Conditions d'assurance
Appendice E	Convention de confidentialité
Appendice F	Cautionnement
Appendice G	Procédures de travaux à chaud et de soudage, incluant exemplaire du permis
Appendice H	Procédures pour le travail dans les espaces isolés et Protocol opérationnel pour les espaces à haut risques



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>

En anglais: <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 transmise 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 centre 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 – PROTOCOLE POUR TRAVAUX SUR SYSTÈMES ÉLECTRIQUES

Toutes personnes travaillant avec des sources électriques de 120, 208, 347 et/ou 600 volts au MBAC, MCPC et l'entrepôt hors site doivent se plier aux procédures suivantes.

TOUT CONTRAT SERA ANNULÉ POUR RAISON DE NON-CONFORMITÉ A CES RÉGLEMENTS.

1. Avant de commencer les travaux, se présenter à l'agent de projet pour se procurer et retourner la clé pour les panneaux électriques ainsi que les détails des travaux.
Présentez-vous au poste de sécurité pour vous mettre en contact avec une escorte.
2. Inscrire tous les travaux ainsi que ceux avec permis dans le registre d'inspection situé dans le bureau 3206 pour l'approbation de l'Office de la Sécurité des Installations Électriques.
3. Signaler toutes irrégularités, divergences, ou déficiences avec la numérotation des circuits, boîtes de dérivation, signalisation des panneaux à l'agent de projet avant de commencer les travaux et/ou couper le courant électrique. Le système électrique doit être complètement coupé avant de procéder avec les travaux de construction ou entretien.
4. Fournir un programme de sûreté tel que compris dans les règlements de sûreté et santé du ministère du Travail.
5. Tous matériaux et pièces doivent être visiblement certifiés selon le Code de Sûreté Électrique de l'Ontario (par exemple, CSA, ULS, etc.)
6. Fournir et utiliser en tout temps les outils appropriés et équipement de protection nécessaire pour effectuer les travaux. (lunettes et gants de protection, voltmètre, etc.)
7. S'assurer que les panneaux et circuits soient bien identifiés et signalisés, fournir des dessins avec tous changements à l'infrastructure électrique tracés en rouge, si nécessaire.
8. Se conformer à tous les standards de sûreté fédéraux et provinciaux.
9. Informer l'agent de projet lorsque les travaux sont complétés, réactiver le courant électrique et verrouiller tous les panneaux.

FIN DE L'APPENDICE C



APPENDICE D – 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 D



APPENDICE E – 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.



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



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 E



APPENDICE F – CAUTIONNEMENT

Tel que détaillé à la Section A, l'article A.9, des cautionnements de garanties **seront (O)** requis au sein de cet Appel d'offres et au sein du contrat pour ces travaux.

- a) Cautionnement de Soumission : doit **(O)** être inclus avec la soumission
- b) Cautionnement d'exécution : devra être soumis au MBAC par l'Entrepreneur choisi

COMPAGNIES DE CAUTIONNEMENT RECONNUES

Voici une liste des compagnies d'assurance dont les cautionnements peuvent être acceptés par le gouvernement à titre de garantie. Les Soumissionnaires devraient vérifier le lien web ci-joint (à l'index, voir Appendice « L ») pour s'assurer qu'ils ont accès à la liste la plus récente.

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>

1. Compagnie canadiennes

Assurance ACE INA
Allstate du Canada, Compagnie d'assurances
Assurances Ascentus Ltée, (Les) (caution seulement)
Aviva, Compagnie d'Assurance du Canada
AXA Assurances (Canada)
AXA Pacifique Compagnie d'assurance
Bouclier du Nord Canadien, Compagnie d'Assurance (Le)
Certas direct, compagnie d'assurances (caution seulement)
Chubb du Canada, Compagnie d'assurances
Chartis du Canada, Compagnie d'assurance
Co-operators Général, La Compagnie d'assurance
CUMIS, La Compagnie d'assurances générale
Dominion du Canada, Compagnie d'assurances générale
Échelon, Compagnie D'Assurances Générale (caution seulement)
Economical, Compagnie Mutuelle d'Assurance
Elite, La Compagnie d'assurances
Everest du Canada, La Compagnie d'Assurance
Federated, Compagnie d'assurances du Canada (La)
Fédération, Compagnie d'assurances du Canada (La)
Gore Mutual Insurance Company
Grain, La Compagnie d'assurance et de Garantie



Garantie, Compagnie d'Assurance de l'Amérique du Nord (La)
Industrielle Alliance Pacifique, Compagnie d'Assurances Générales
Intact Compagnie d'assurance
Jevco, La Compagnie d'assurances (caution seulement)
Missisquoi, La Compagnie d'assurances
Nordique compagnie d'assurance du Canada (La)
North Waterloo Farmers Mutual Insurance Company (The) (détournements seulement)
Northbridge, Société d'assurance d'indemnisation
Northbridge, Société d'assurance des entreprises
Northbridge, Société d'assurance des particuliers
Northbridge, Société d'assurance générale
Novex Compagnie d'assurance (détournements seulement)
Ouest, La Compagnie de Surety de l'
Personnelle, compagnie d'assurance du Canada (La)
Pilot, La Compagnie d'Assurance
Québec, Compagnie d'Assurance du
Royal & Sun Alliance du Canada, société d'assurances
Saskatchewan Mutual Insurance Company (détournements seulement)
Scottish & York Limitée, Compagnie d'Assurance
La Souveraine, Compagnie d'Assurance Générale (La)
TD, Compagnie d'assurances générales
Temple, La compagnie d'assurance
Traders, Compagnie d'assurances générales
Travelers d'Assurance du Canada, La Compagnie
Trisura Garantie, Compagnie d'Assurance
Waterloo, Compagnie d'assurance
Wawanesa, La Compagnie Mutuelle d'Assurance
Western, Assurance Company

2. Compagnie provinciales

Les cautionnements de garantie des compagnies suivantes peuvent être acceptés à condition que le contrat de garantie soit conclu dans une province où la compagnie est autorisée à faire affaires, comme il est indiquée entre parenthèses.

ALPHA, Compagnie d'assurances inc. (Québec)

La Capitale assurances générales inc. (T.-N.-L., N.-É., I.-P.-É, Qué. (caution seulement), Man., Sask., Alb.C.-B., Nun., T.-N.-O., Yuk.)



Coachman Insurance Company (Ont.)

GCAN Compagnie d'assurances (T.-N.-L., N.-É., I.-P.-É., N.-B., Qué., Ont., Man., Sask., Alb., C.-B., Nun., T.-N.-O., Yuk.)

Fenchurch General Insurance Company (T.-N.-L., I.-P.-É., N.-B., Ont., Man., Sask., Alb., C.-B.)

The Insurance Company of Prince Edward Island (N.-É., I.-P.-É., N.-B.)

SGI CANADA Insurance Services Ltd. (Ont., Man., Sask., Alb.)

L'Unique assurances générales inc. (T.-N.-L., N.-É., I.-P.-É., N.-B., Qué. (caution seulement), Ont. (caution seulement), Man., Sask., Alb., C.-B. (caution seulement), Nun., T.-N.-O., Yuk.)

3. Compagnie étrangères

Affiliated FM Insurance Company

Allianz Risques mondiaux É.-U, Compagnie d'assurance (caution seulement)

Allstate Insurance Company

American Bankers Compagnie d'Assurance Générale de la Floride

American Road Insurance Company (The)(caution seulement)

Arch Insurance Company

Aspen Insurance UK Limited

AXIS Compagnie de Réassurance (succursale canadienne)

Berkley, (Compagnie d'assurance)

Cherokee Insurance Company (caution seulement)

Compagnie Française d'Assurance pour le Commerce Extérieur (fidélité du personnel seulement)

Continental Casualty Company

CorePointe, La Compagnie d'Assurance (caution seulement)

Darwin National Assurance Company (détournements seulement)

Ecclésiastiques, Société des Assurances (détournements seulement)

Employeurs de Wausau, Compagnie d'Assurances des

Factory Mutual Insurance Company

Fédérale, Compagnie d'assurances

General Reinsurance Corporation

Great American Insurance Company

Hartford Fire Insurance Company

International Insurance Company of Hannover Limited (détournements seulement)

Jewelers Mutual Insurance Company (détournements seulement)

Liberté Mutuelle, La Compagnie d'Assurance

Lloyd's, Les Souscripteurs du

Mitsui Sumitomo Insurance Company, Limited

Motors Insurance Corporation



Munich Reinsurance America, inc.
NIPPONKOA Insurance Company, Limited
Saint Paul, La Compagnie d'Assurance
Sentry Insurance a Mutual Company
Sompo du Japan, Assurances
State Farm Fire and Casualty Company
Tokio Marine & Nichido Incendie Compagnie d'Assurances Ltée
Triton, Compagnie d'assurance (détournements seulement)
Westport Insurance Corporation
XL Insurance Company Limited (caution seulement)
Zurich Compagnie d'Assurances (SA)

Liste publiée par le Conseil du Trésor, août 2012

FIN DE L'APPENDICE F



APPENDICE G –PROCÉDURES DE TRAVAUX À CHAUD ET SOUDAGE

G.1 Procédures de travaux à chaud et de soudage

Protocole pour travail à chaud et soudage

LORSQUE DU TRAVAIL À CHAUD OU DU SOUDAGE EST EFFECTUÉ DANS UN ESPACE CLOS, **L'OPÉRATION DEVIENT À HAUT RISQUE** en raison de la possibilité d'explosion ou d'incendie dans cet espace. La procédure qui suit vise à minimiser les risques d'incendie ou d'explosion.

Outils

1. Boyau ou autre dispositif d'approvisionnement en eau pour arroser les matières combustibles dans cet espace.
2. Bâches ignifugées pour recouvrir les matières combustibles qu'on ne peut retirer.
3. Extincteur en cas d'incendie.
4. Aire d'entreposage de cylindre pour torche de soudage oxyacétylénique.

Procédure

LORS DE LA PRÉPARATION DE L'ENTRÉE, AJOUTER AU PROCESSUS LES ACTIVITÉS SUIVANTES :

1. Nettoyer l'espace de travail, retirer de l'espace toutes les matières combustibles (lubrifiants, rebuts, bois, etc.) ou les recouvrir d'une bâche ignifugée si elles ne peuvent être enlevées (sauf les lubrifiants dont on doit disposer).
2. Vérifier l'équipement. Effectuer un essai d'étanchéité de tous les boyaux, torches et raccords de l'équipement de soudage au gaz.
Vérifier la propreté et le bon ajustement des raccordements et des prises pour l'équipement de soudage électrique. Remplacer toutes les pièces usées, défectueuses ou endommagées sur toutes les unités.
3. Placer tout l'équipement de soudage à l'extérieur de l'espace à au moins trois mètres du point d'entrée et ne permettre qu'à une seule torche, un seul porte-électrode et à un seul câble électrique ou conduite de gaz à entrer dans l'espace pour effectuer les travaux.
4. Remplir l'autorisation de travail à chaud (voir l'annexe C).



AU COURS DES TRAVAUX :

5. Surveillez les lectures du détecteur de gaz et les vols d'étincelles.

À LA FIN DES TRAVAUX :

6. Lorsque les travaux sont achevés, fermer tout l'équipement à la source. Retirer tout l'équipement de soudage de l'espace. NE JAMAIS LAISSER L'ÉQUIPEMENT DANS L'ESPACE, MÊME SI CE N'EST QUE POUR UNE COURTE PAUSE.
7. Une fois les travaux achevés, arroser d'eau tout l'espace. Imbiber les planchers, les murs, les plafonds et les matières combustibles qui restent dans l'espace.
8. S'il y a un risque d'incendie dans l'espace une fois les travaux terminés, surveiller l'espace pour au moins quatre heures avant de le fermer et de retourner aux activités habituelles.

(EXAMPLAIRE DU PERMIS SUR LA PROCHAINE PAGE)



G.2— EXEMPLAIRE DU PERMIS

3 5 8

ATTENTION!

TRAVAUX À CHAUD – DANGER D'INCENDIE!

DIRECTIVES

1. À la personne chargée d'exécuter les travaux à chaud : Indiquez l'heure à laquelle vous commencez et affichez le permis sur le lieu des travaux. À la fin des travaux, indiquez le temps d'exécution des travaux et laissez le permis affiché pour le personnel de surveillance.
2. Au personnel de surveillance : Avant de quitter les lieux, effectuez une dernière inspection, signez la formule, laissez le permis affiché et avisez le chargé de projet.
3. Surveillant : Au bout de 4 heures, effectuez une dernière inspection, signez la formule et remettez-la au chargé de projet.

TRAVAUX EFFECTUÉS PAR :

- ENTREPRENEUR
- EMPLOYÉ

À L'USAGE DU CHARGÉ DE PROJET

LIEU / EDIFICE ET ETAGE

NATURE DES TRAVAUX

Liste des précautions requises

PEUT-ÊTRE CONSERVÉE COMME DOSSIER OU FORMULE D'INSPECTION DE TRAVAUX À CHAUD.

- Les systèmes d'extinction automatique, les lances et extincteurs disponibles sont en service / fonctionnels.
- L'équipement servant aux travaux à chaud est en bon état.

Précautions requises à l'intérieur de 35 pieds (10 m) des lieux des travaux

- Les liquides inflammables, la poussière, les peluches et les débris huileux ont été enlevés.
 - Toute substance explosive a été retirée des lieux.
 - Les planchers ont été bien nettoyés.
 - Les planchers imprégnés de combustibles ont été recouverts de sable humide ou de couvertures résistant au feu.
 - Tout autre combustible a été retiré aux endroits facilitant cette tâche. Sinon, la surface a été recouverte d'une toile incombustible ou d'un écran métallique.
 - Toute ouverture faite dans les murs ou les planchers a été recouverte.
 - Des toiles incombustibles ont été installées sous les travaux.
- Travaux exécutés sur des murs ou des plafonds**
- La construction est incombustible et aucun combustible ne recouvre l'isolation.
 - Les combustibles présents de l'autre côté des murs ont été retirés.

APPROUVÉ PAR : (Chargé de projet)

DATE : HEURE :
COPIE ORIGINAL : FPM – PAPIER CARBONE : SERVICE DE LA SÉCURITÉ – COPIE JAUNE : SUR PLACE

J'atteste que les lieux décrits ci-contre ont été inspectés, que les précautions requises pour prévenir les risques d'incendie (voir liste ci-contre) ont été prises et qu'un permis a été émis autorisant l'exécution de ces travaux.

SIGNATURE (ENTREPRENEUR OU EMPLOYÉ)

DEBUT DES TRAVAUX	AM	PM	FIN DES TRAVAUX	AM	PM

ATTESTATION DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Les lieux où sont effectués les travaux ainsi que toutes les zones attenantes pouvant avoir été atteints par des étincelles ou quelque source de chaleur ont été inspectés par le personnel de surveillance qui atteste que les lieux ne comportent pas de risque d'incendie.

SIGNATURE :

INSPECTION FINALE

Une inspection fut faite 4 heures après la fin de travaux à chaud et les lieux ne présenteraient aucun risque d'incendie.

SIGNATURE :

Travaux exécutés sur des pièces d'équipement fermées

- Toutes les pièces d'équipement fermées ont été nettoyées de toute trace de combustible.
- Les vapeurs ou liquides inflammables ont été retirés des contenants.

Surveillance des lieux où sont effectués des travaux à chaud

- Un personnel de surveillance sera chargé d'inspecter les lieux où sont effectués des travaux à chaud. Cette inspection durera 60 minutes et s'effectuera après le travail et durant les pauses et les heures de dîner.
 - Le personnel de surveillance sera muni d'extincteurs et d'un boyau prêt à utiliser.
 - Le personnel de surveillance a reçu une formation relativement à l'utilisation de ce matériel et au déclenchement de l'alarme.
 - Le personnel de surveillance peut être appelé à inspecter les zones attenantes, au-dessus et sous les lieux des travaux.
 - La surveillance des lieux s'effectue pendant 4 heures, après la fin des travaux.
- Autres précautions pouvant être prises :**

FIN DE L'APPENDICE G



APPENDICE H - PROTOCOLE POUR TRAVAUX DANS LES ESPACES ISOLÉS ET PROTOCOLE OPÉRATIONNEL POUR LES ESPACES À HAUT RISQUE

H.1 PROTOCOLE POUR TRAVAUX DANS LES ESPACES ISOLÉS

Toute personne qui entre DANS UN ESPACE OU IL Y A DES RISQUES DE BLESSURE GRAVE, ET OÙ IL NE SERAIT PAS NÉCESSAIREMENT ÉVIDENT QUE L'ON CONSTATE QU'ELLE EST EN DIFFICULTÉ, doit se conformer aux étapes suivantes :

1. Avant d'entrer dans cet espace, la personne prendra connaissance des travaux à effectuer, et devra :
 - ◆ Verrouillage - Procéder aux mesures d'isolement requises pour cet espace et VÉRIFIER QUE LE **NIVEAU D'ÉNERGIE ZÉRO** EST ATTEINT.
 - ◆ Communication - La personne recevra un appareil radio.
 - ◆ Journal des travaux - Remplir un journal des travaux qui sera conservé au Centre des opérations de sécurité.
2. Effectuer une vérification de la communication radio pour s'assurer qu'en cas de besoin, le centre de contrôle puisse être prévenu.
3. La personne devant entrer portera d'abord tout équipement de protection requis.
4. La personne avisera le centre de contrôle, ou une personne désignée, lorsqu'elle quitte l'espace.
8. Au cours des travaux, le centre de contrôle effectuera des vérifications périodiques auprès de la personne.
9. **SI LA PERSONNE NE RÉPOND PAS**, le superviseur utilise alors le système de communication d'urgence pour appeler à l'aide.
 - ◆ Lorsque les sauveteurs arrivent, **ils pénètrent dans l'espace pour dégager, stabiliser et extraire la personne en difficulté**; si l'espace le permet, un deuxième sauveteur pourra pénétrer et aider à extraire la personne.
10. **SI LA PERSONNE ÉPROUVE DES PROBLÈMES :**
 - ◆ Lorsque la personne prend conscience du danger, elle devra immédiatement quitter l'espace et communiquer avec son superviseur pour recevoir des directives.
 - ◆ **SI LA PERSONNE NE PEUT QUITTER L'ESPACE**, elle doit utiliser le système de



communication d'urgence pour appeler à l'aide.

- ◆ Les sauveteurs sont appelés et à leur arrivée, **ils pénètrent dans l'espace pour dégager, stabiliser et extraire la personne en difficulté**; si l'espace le permet, un deuxième sauveteur pourra pénétrer et aider à extraire la personne.

11. Une fois le travail accompli :

- ◆ Retirer tout l'équipement et vérifier l'inventaire initial.
- ◆ Retirer tous les verrous et remettre l'équipement en marche.
- ◆ Retourner tout l'équipement là où il provient et s'assurer qu'il est propre, en bon état et prêt à servir de nouveau; l'équipement endommagé devrait être étiqueté et confié à un service d'entretien.
- ◆ Fermer et assurer la sécurité du point d'entrée.
- ◆ Rendre la radio et signer le journal des travaux au centre de contrôle.

Pour ce qui est des travaux à effectuer sur le toit, consulter le protocole afférent.

H.2 Protocole opérationnel pour les espaces à haut risque

La procédure qui suit s'applique chaque fois qu'une personne doit pénétrer dans un espace où l'atmosphère peut être dangereuse et entraîner la mort ou provoquer des lésions corporelles sérieuses telles que définies dans les lois relatives à la santé et à la sécurité au travail.

1. Désigner un surveillant et rassembler tout le matériel énuméré dans la Fiche de données de l'espace clos (FDEC) établie pour l'espace.
2. Le surveillant préparera son entrée en prenant connaissance de la FDEC et la procédure pertinentes et effectuera les tâches suivantes :
 - ◆ Risque - Prendre connaissance de la section 2 de la FDEC de l'espace où il faut entrer et déterminer si ces risques sont présents dans cet espace.
 - ◆ Verrouillage - Procéder aux mesures d'isolement requises pour cet espace et **VÉRIFIER QUE LE NIVEAU D'ÉNERGIE ZÉRO EST ATTEINT.**
 - ◆ Gest. plancher - Désigner des espaces pour l'entreposage de matériaux, d'équipement et de rebuts pour minimiser l'obstruction dans et autour de l'espace.
 - ◆ Contrôles - Procéder à toutes les activités de contrôle énumérées dans la FDEC.
 - ◆ Récupération - Mettre au point un système qui permette de retirer la ou les personnes depuis l'extérieur sans avoir à pénétrer dans l'espace. **EN CAS DE DOUTE, METTRE LE SYSTÈME À L'ESSAI!**
 - ◆ Tests - Procéder aux tests d'analyse de présence de gaz (niveaux d'oxygène, gaz inflammables et



- toxiques) et consigner les résultats sur l'autorisation d'entrer.
- ◆ Autorisation - Remplir l'autorisation d'entrer et attester par écrit que l'espace ne comporte aucun risque et sera exempt de danger tant et aussi longtemps que des personnes seront dans cet espace.
 - ◆ Communication - La personne qui entrera dans cet espace recevra un appareil radio de la salle 3185 ou du Centre des opérations de sécurité.
3. Demander au surveillant de commencer à tenir un journal de l'entrée. Ce journal indiquera (au moins trois fois l'heure) :
- ◆ un inventaire de tout le matériel, des outils et des matériaux qui entrent dans l'espace (ce qui entre, et combien);
 - ◆ toutes les réparations effectuées dans l'espace lui-même (barreaux d'échelle, briques qui se détachent, etc.);
 - ◆ les résultats de l'analyse des gaz (si l'appareil utilisé ne produit pas ses propres rapports);
 - ◆ suffisamment de détails sur le déroulement de l'opération pour permettre à un examinateur de reconstituer l'événement.
4. Le surveillant vérifiera la communication radio avec le Centre des opérations de sécurité pour s'assurer que la radio fonctionne à proximité du point d'entrée.
5. Commencer une surveillance continue à l'aide de l'appareil de détection des niveaux d'oxygène et de gaz inflammables et toxiques; les sondes doivent être installées à proximité de l'intérieur de l'espace de travail.
6. Le surveillant examinera l'autorisation d'entrer avec la personne devant entrer avant que celle-ci ne procède. Il ne sera pas possible d'entrer avant que l'autorisation ne soit examinée au début de chaque quart de travail.
7. Commencer la surveillance de l'atmosphère; les sondes doivent être installées à proximité de l'intérieur de l'espace de travail.
8. Surveillant(s) et personne(s) devant entrer porteront tout équipement de protection requis par la FDEC et mettront au point un système de communication avant l'entrée.
9. Le surveillant installera un poste de travail à environ deux mètres du point d'entrée pour prévenir les accès



- non autorisés et être en mesure de surveiller les systèmes de contrôle des dangers installés pour protéger les personnes autorisées à entrer.
10. Mettre hors tension et vérifier tout l'équipement mécanique à l'intérieur de l'espace clos avant que la personne n'y ait accès, comme prescrit dans la FDEC.
11. LE SURVEILLANT DOIT CONTRÔLER LES DÉPLACEMENTS DE LA PERSONNE QUI ENTRE DANS L'ESPACE CLOS POUR ÉVITER QUE LE CÂBLE DE SAUVETAGE NE S'ENCHEVÊTRE OU NE SE COINCE, CE QUI RENDRAIT L'EXTRACTION DIFFICILE.
12. Si des échelles d'accès sont retirées de l'espace clos, elles doivent être déposées à moins de deux mètres de l'entrée. En aucun cas, l'échelle ne devra servir à une autre fonction tant qu'une personne est toujours à l'intérieur de l'espace clos.
13. Si une personne souhaite entrer dans l'espace clos, et que personne n'y est entré au cours des 20 dernières minutes, il faudra agir comme si c'est une nouvelle entrée et reprendre les analyses de l'atmosphère.
14. **EN CAS D'URGENCE**, le surveillant devra :
- ◆ déclencher le dispositif d'alarme de la personne à l'intérieur pour l'avertir du danger;
 - ◆ activer le système de récupération pour extraire les personnes de l'espace clos, et si le système échoue appeler de l'aide;
 - ◆ appeler le personnel approprié, **et en attendant son arrivée porter l'appareil respiratoire et se tenir prêt à entrer dans l'espace clos;**
 - ◆ lorsque les sauveteurs arrivent, **pénétrer dans l'espace pour dégager, stabiliser et extraire la personne en difficulté;** si l'espace le permet, un deuxième sauveteur pourra pénétrer et aider à extraire la personne;
 - ◆ les personnes appelées en renfort pour prêter main-forte au surveillant opéreront le système de récupération pour extraire la personne en difficulté, et assumeront les fonctions du surveillant au cours de l'opération d'extraction.
15. Une fois le travail accompli :
- ◆ Retirer tout l'équipement et vérifier l'inventaire initial.
 - ◆ Retirer toutes les cales.
 - ◆ Faire sortir tout le personnel de l'espace clos.



- ◆ Retirer et mettre hors tension tout le matériel d'analyse de l'air et de ventilation utilisé.
- ◆ Fermer et assurer la sécurité du point d'entrée.
- ◆ Rebrancher tous les tuyaux menant à l'espace clos.
- ◆ Retirer tous les verrous et remettre l'équipement en marche.
- ◆ Retourner tout l'équipement là où il provient et s'assurer qu'il est propre, en bon état et prêt à servir de nouveau; l'équipement endommagé devrait être étiqueté et confié à un service d'entretien.

- ◆ Retourner l'autorisation comme indiqué dans le FDEC.

FIN DE L'APPENDICE H

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 correspond à ses modalités particulières, qui sont décrites plus en détail dans la section A.13.

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 de la CNTS
- Les coûts d'administration,
- Allocations,
- Frais de supervision,
- Responsabilités de l'employeur,
- Assurance,
- Outils et équipements,
- Assurance d'expédition des biens,
- Frais transport,
- Frais de stationnement
- Frais généraux et profits
- Entreposage temporaire des matériaux hors site (si nécessaire)
- Toute autre responsabilité qu'elle soit fournir, notamment 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 Section C, Portée des services fournissez s'il vous plaît les coûts suivants (sans taxes applicables):

F.3.1 Prix détaillés

	Description des Livrables	Coûts
1.	Permis, soumissions techniques à la CNTS, licences et toutes autres inspections	\$
2.	Dessins d'atelier, incluant les dessins final après travaux de modernisation	\$
3.	Ingénieur et ingénierie	\$
4.	Électricien et travaux électriques	\$
5.	Pompes, contrôleurs et machinerie	\$
6.	Câblage et matériels requis pour les portes palières	\$
7.	Toutes autres pièces, matériaux et fournitures	\$
8.	Main-d'œuvre total, incluant le surtemps	\$
9.	Séminaires; Livraison des manuels d'opération et manuels d'entretien	\$
10.	Coûts administratifs, incl. assurance, service d'entretien provisoire, CSPAAT (WSIB), cautionnement d'exécution, frais généraux, profits, etc.	\$



11.	Tout autres frais, SVP décrire:	\$
	TOTAL POUR TRAVAUX COMPLÉTÉS, F.3.1	\$

F.3.2 Coût de service d'entretien annuel

(tel que basé sur les devis pour service et entretien)

Monte-Charge	Fréquence de l'entretien	Coût mensuel, incluant entretien, réparations et fournitures	Total des coûts pour un (1) an (excluant les taxes)
E7	Au minimum: inspections mensuelles; au nécessaire, réparations, inspections plus fréquentes et réaction aux appels d'urgences	\$	F.3.2 \$

F.3.3 Coûts total du projet, incluant coûts de service d'entretien annuel (1) an

Le coût total de l'article F.3.3 est divisé par le total des points obtenue durant l'Évaluation afin de déterminer le coût-par-point pour la soumission. 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.

F.3.1 : prix, tel qu'indiqué ci-dessus pour le projet.	\$
+ F.3.2 : prix, tel qu'indiqué ci-dessus pour frais d'entretien annuel	+ \$
= F.3.3 TOTAL DES COÛTS (ne pas inclure les taxes applicables)	F.3.3 \$



F.3.4 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 MCPC, si il s'avère que des travaux non inclus au Contrat seraient requis.

Technicien en élévateurs, taux horaire :

	Tarif par Heure
Heures normaux	\$
Heures supplémentaires	\$

Équipage en élévateurs, taux horaire :

	Tarif par Heure
Heures normaux	\$
Heures supplémentaires	\$

Heures de travail

Heures régulières	
Heures supplémentaires	

F.4 MODALITÉS DE PAIEMENT / RETENUE DE GARANTIE (Holdback)

F.4.1 Les paiements progressifs d'étape ne seront pas soumis par l'Entrepreneur jusqu'à ce que les travaux identifiés dans la réclamation aient été terminés. Ce contrat comportera une retenue de garantie de 10%. Les paiements (Net dans 30 jours) consisteront jusqu'à 90% des paiements progressifs. La retenue de garantie sera identifiée sur une ligne séparée sur chaque facture. La retenue de garantie sera payée à l'entrepreneur sur acceptation et approbation finale de tous les travaux par l'ingénieur et le Chef de Planification, gestion et installations. Les paiements seront faits trente (30) jours suivant la date à laquelle une facture et les documents à l'appui ont été reçus conformément aux conditions du contrat, le délai le plus long étant retenu.

F.4.2 Si le Musée s'objecte au contenu d'une facture ou des documents à l'appui, il avisera l'Entrepreneur au sein de quinze (15) jours après leur réception pour aviser de la nature de son objection. Lorsqu'un tel avis est émis durant cette période, la date de paiement du



montant facturé sera reportée, jusqu'à ce que l'entrepreneur remédie à l'insuffisance, ceci étant à la satisfaction du Musée.

F.5 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, #NGC13-C004, 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. De plus, un **Cautionnement d'Exécution**, rencontrant les exigences de cet AO sera aussi soumis. 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

SOUSSION À : LE MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA

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

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 :** Formulaires
- ✓ **Devis, dossier disponible sur le site web Achats et Ventés**
- ✓ **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 EVALUES (MAXIMUM 15 POINTS)

Veillez 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

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 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	
TOTAL DES POINTS PAR RÉFÉRENCE	5 POINTS	

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	
TOTAL DES POINTS PAR RÉFÉRENCE	5 POINTS	

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	
TOTAL DES POINTS PAR RÉFÉRENCE	5 POINTS	

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



G.3.4 Référence # 4 (facultative)

- 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	
TOTAL DES POINTS PAR RÉFÉRENCE	5 POINTS	

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 A.13 F.1.6 c)	Est-ce que votre entreprise peut être considérée comme une co-entreprise ? Si oui, avez-vous inclus les renseignements appropriés?		
Section A.10.1 a) B.1.1 a) E, Appendice F	Avez-vous inclus le cautionnement de soumission ?		
Section A.10.1 b) B.1.1 b) E, Appendice D	Avez-vous inclus la preuve de l'assurance rencontrant exigences Section E, App D : le Certificat d'assurance ou la Lettre d'engagement de souscription d'assurance de la part de votre société d'assurance?		
Section A.10.1 c) B.1.1 c)	Avez-vous inclus la preuve que vous pouvez légalement travailler dans Ontario ?		
Section A.10.1 d) B.1.1 e)	Avez-vous soumis un original signé et trois (3) copies de la Section D, Évaluation et critères de sélection ? L'originale et la copie sont-ils identiques?		
Section A.10.1 e) B.1.2 a)	Avez-vous soumis la Section F, Offre de Prix ?		
Section A.10.1 f) B.1.1 f)	Avez-vous inclus un original et trois (3) copies de la Section G, Formulaire ? 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 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-C083