

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

POUR

L'ENTRETIEN DES PORTES

AU

MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA

ET

AUX ENTREPÔTS DU MBAC

FÉVRIER 2014

**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**

- A.1 Horaire pour demande de soumission
- A.1 Introduction
- A.2 Offre à commandes
- A.3 Définitions
- A.4 Emplacement 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/ Visite du site – **Obligatoire (O)**
- A.9 Exigences obligatoires
- A.10 Lieu, date et heure de soumission des soumissions
- A.11 Renseignements pendant la période d'invitation
- A.12 Consortium
- A.13 Exigences pour ce qui est du matériel fourni par le Musée des beaux-arts du Canada
- A.14 Frais connexes au processus de demande de soumission
- A.15 Confidentialité/Sécurité
- A.16 Personnel ayant une autorisation de sécurité
- A.17 Négociations
- A.18 Évaluation des soumissions
- A.19 D'Appel D'offre/Offre
- A.20 Responsabilité des soumissionnaires
- A.21 Notification, attribution et entretien final

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

- B.1 La préparation des soumissions
- B.2 Formulaire de la soumission
- B.3 Communications antérieures entre le Musée des beaux-arts du Canada et les Soumissionnaires
- B.4 Modifications apportées à la soumission du Soumissionnaire
- B.5 Retrait des soumissions
- B.6 Taxes Applicables
- B.7 Acceptation de la soumission
- B.8 Évaluation du rendement
- B.9 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)**

L'*Appel d'offre* et le contrat subséquent du Musée des beaux-arts du Canada ce qui inclus :

- Appendice A – Conditions Générales du MBAC
- Appendice B – Protocole du site
- Appendice C – Conditions d'assurance
- Appendice D – Convention de confidentialité
- Appendice E – Protocole pour Travaux sur Systèmes Électriques

**SECTION F : OFFRE DE PRIX**

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

**SECTION G : FORMULAIRES**

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



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

**Horaire pour demande de soumission**

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

LES ACTIVITÉS	LES DATES
Date limite pour l'enregistrement de la visite du site	Le 19 février 2014 à 15 h 00 (HAE)
<u>La visite du site</u>	Le 20 février 2014 à 10 h 00 (HAE)
Date finale pour réception des questions (On ne répondra pas aux questions reçues après ce temps-ci)	Le 6 mars 2014 à 11 h 00 (HAE)
<u>L'invitation prend fin</u>	Le 20 mars 2014 à 14 h 00 (HAE)

**A.1 INTRODUCTION**

Cette sollicitation est pour une *Offre à commandes* (OC). Le Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) est en quête d'un entrepreneur qualifié pour fournir des services pour l'entretien des portes « **au fur et à mesure des besoins** » de ses différents édifices.

Il est de prime importance que l'entrepreneur retenu comprenne qu'on s'attendra à un niveau élevé de qualité de sa part et que de plus il y a normalement un bref préavis pour ces projets que devront être complétés dans les plus brefs délais. Un délai de réaction de 24 heures (1 jour ouvrable) est une exigence OBLIGATOIRE. Il pourrait également y avoir plusieurs requêtes simultanées pour le travail, dans différents espaces de galeries.

**A.2 OFFRE À COMMANDES**

Un accord d'*Offre à commandes* (OC) est une entente pour fournir des biens et services à des taux établis à l'avance et comportant des délais et conditions déterminés, pour des périodes de temps spécifiques sur une base de besoins « tel que requis ».



- a) Une offre à commande n'est pas un contrat.
- b) Une commande sous une Offre à commande est une « commande subséquente ».
- c) Chaque commande subséquente constitue un contrat séparé entre la corporation (MBAC) et le fournisseur.
- d) Étant donné que les prix sont préétablis, il n'y a aucune négociation dans le cas d'une commande subséquente.

Les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent portant ce numéro, date et titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

### **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. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

Il faut que (O) les exigences obligatoires imposées aux Soumissionnaires soient (O) 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 suivant l'allocation du contrat.

**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, ou tel que spécifié dans les clauses contractuelles ou au sein de cet OC.

### **A.4 EMPLACEMENT DES BESOINS**

L'entrepreneur retenu devra satisfaire les exigences telles que spécifiées joints à ce document sous le **Section C**. L'entrepreneur retenu devra fournir ces services au site suivant :



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

Et aux entrepôts du MBAC (adresses seront fournis au l'entrepreneur retenu)

#### **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 d'offre à commandes ».

#### **A.6** **PÉRIODE DU CONTRAT**

**A.6.1** La période couverte par ce contrat est de **un (1) an**, à compter du **1 avril 2014**, se terminant le **31 mars 2015**.

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

#### **A.6.3** **Renouvellement de contrat**

Le MBAC se réserve le droit de renouveler et négocier le contrat pour toute durée supplémentaire, consistant en une période allant de un an à cinq ans, se terminant pas plus tard que le 31 mars 2020.

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

**A.6.4** Par la présente, l'entrepreneur consent une option au MBAC, de prolonger la période du contrat et d'exiger que l'entrepreneur continue à fournir les services désignés aux présentes, conformément aux conditions délimitées par les présentes. Le prix pour cette période aura négociée.

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

**A.7.1** Les termes et conditions générales, ainsi que les clauses qui sont signalées dans cet OC, incluant les addendas qui peuvent être émis suite à l'affichage de l'OC et précédant la



date et l'heure de clôture de l'OC 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. L'imposition pour le soumissionnaire de dispositions contractuelles et de conditions au MBAC dérogeant les conditions imposées par le MBAC au sein de cet OC risque d'avoir pour effet de disqualifier la soumission.
- 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 DU SITE) – OBLIGATOIRE (O)**

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

**Le 20 février 2013 à 10h00 (HAE)**

- A.8.2** Les Soumissionnaires doivent apporter leur copie d'Offre à commandes à la Réunion des Soumissionnaires.
- A.8.3** Les Soumissionnaires devront s'inscrire, **PAR COURIEL**, auprès de l'*Autorité contractante* avant la Conférence des Soumissionnaires. Le Soumissionnaire soumettra les noms des personnes qui seront présents à la réunion afin de permettre la préparation des passes d'accès de sécurité.

Contacteur : Kathy Broom  
Autorité contractante  
Courriel: kbroom@gallery.ca



L'enregistrement devrait être reçu pour le 19 février 2014 par 15h00 (HAE).

- A.8.4** Les Soumissionnaires **devront (O)** se présenter à Kathy Broom, Autorité contractante, **au comptoir de sécurité du foyer à l'Entrée des Groupes**. Le foyer est situé à l'avant de l'édifice du Musée des beaux-arts du Canada, avant 9 h 45 HAE. En plus de signer le registre de la Sécurité pour recevoir un laissez-passer de sécurité, le Soumissionnaire (ou les représentants du Soumissionnaire) **doit (O)** aussi signer la feuille de présence des visites du site.
- A.8.5** La visite du site, tenue bilingue, débutera à **10h00 tapant**. Elle consistera en une visite du site et une période de questions. La présence sera prise à la visite de site. Les retardataires ne seront pas autorisés à se joindre à la visite du site une fois que le groupe a quitté le foyer de *l'Entrée des groupes*.
- A.8.6** **Le MBAC n'acceptera (O) pas les soumissions des compagnies qui ne seront pas représentées à visite de site.**
- A.8.7** Chacun des Soumissionnaires **sera (O)** invité à se rendre compte par lui-même de l'état des lieux de travaux, à poser des questions, et à se familiariser avec les conditions et restrictions susceptibles d'influencer les travaux.

**A.9** **EXIGENCES OBLIGATOIRES**

- A.9.1** **Il faut (O)** que les Soumissionnaires soumettre la preuve des documents suivants avec leur soumission :
- a) Le Soumissionnaire **doit (M)** répondre aux exigences d'assurance de MBAC en soumettant la preuve de l'assurance. Le Soumissionnaire **doit (O)** soumettre avec l'offre un Certificat d'assurance qui sera d'un minimum de cinq (5) millions \$ pour une police d'assurance **de responsabilité commerciale générale** ou, il **doit (O)** soumettre une Lettre d'engagement de souscription d'assurance de la part de la société d'assurance du soumissionnaire. Cette preuve de l'assurance confirmera que la société d'assurance est apte à fournir la couverture requise spécifié (aux frais du Soumissionnaire) dès que le Soumissionnaire verra sa soumission retenue, tel que spécifié à la Section E Appendice C de cet OC.
  - b) Le Soumissionnaire **doit (O)** pouvoir légalement travailler dans Ontario où le travail est conduit. Une preuve d'être autorisé à travailler légalement en Ontario est requise. Une preuve acceptable d'autorisation au travail en Ontario pourrait être la confirmation d'enregistrement auprès de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) de l'Ontario ou d'autres





documents juridiques, tant et aussi longtemps qu'ils peuvent servir de preuve que les titulaires sont autorisés à travailler légalement en Ontario.

- c) Les Soumissionnaires **doivent (O)** soumettre les formulaires **obligatoire (O)** de la **Section D, Évaluation et critères de sélection**.
- d) Le Soumissionnaire **doit (O)** inclure toute la **section F, Offre de prix**, également référé ci-joint en tant que **l'Offre financière, dans un enveloppe séparée et scellée**:
- e) Les Soumissionnaires **doivent (O)** soumettre les formulaires **obligatoire (O)** de la **Section G, Formulaires**.

Tous les éléments ci-dessus, A.9.1 de a) à e) **doivent (O) être soumis** avec votre offre.

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

- a) Ai obtenu l'information de cet OC par l'entremise du système [www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca).
- b) Ont été présent à la **visite de site obligatoire**.

**A.10 DATE DE CLÔTURE , INCLUANT LIEU ET HEURE POUR LIVRAISON DES SOUMISSIONS :**

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

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

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

- ✓ Insérées dans un paquet, ou enveloppe, scellé(e).
- ✓ Indiquer clairement la description du projet, ainsi que le nom et l'adresse du Soumissionnaire, doivent être inscrits à l'extérieur de l'enveloppe.
- ✓ La date et l'heure de clôture, ainsi que le **No de Soumission** doivent être inscrites à l'extérieur d'enveloppe.



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

### **L'invitation prend fin : Le 20 mars 2014**

**L'heure : 14h00 heures (HAE)**

**A.10.4** Les soumissions **ne seront (O) pas accepté**, si elles sont envoyées télécopieur, ou par voie électronique.

**A.10.5** Il appartient uniquement aux Soumissionnaires de déposer leur proposition dans les délais et à la bonne adresse. Le MBAC n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la Société canadienne des postes ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

De plus, le soumissionnaire a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture de la soumission.

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

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

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

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

**A.11.1** Toutes les demandes de renseignements par rapport à cet Offre à commandes **doivent être (O) présentées** par écrit, par courrier électronique à l'Autorité contractante :

Kathy Broom  
Courrier électronique : kbroom@beaux-arts.ca

**A.11.2** Toutes les demandes de renseignements **devront (O)** être soumises le plutôt possible pendant la période de soumission. Au plus tard, toutes les demandes **devront (O)** être



reçu par **le 6 mars 2014 par 11h00 (HAE)**. Les questions reçues après que cette date **et heure ne seront pas répondues**.

- A.11.3** Afin que tous les Soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, le MBAC fournira simultanément à toutes les entreprises qui ont ordonné les documents de sollicitation, tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom de l'auteur.
- A.11.4** Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, 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 à l'Autorité contractante. Le Soumissionnaire et ses représentants ne doivent pas tenter de communiquer directement avec les consultants identifiés par le MBAC pour ce projet ni avec l'agent de projet du MBAC ni avec tout autre employé du MBAC afin d'obtenir de plus amples renseignements concernant cet OC. La non-conformité à cette condition durant la période de sollicitation peut (pour cette seule raison) se traduire par la disqualification de la soumission de l'Offre du Soumissionnaire.
- A.11.5** Les Soumissionnaires **doivent (O)** examiner sans délai tous les documents compris dans cette Soumission et devront rapporter toutes erreurs, ambiguïtés et tout autre problème.
- A.11.6** Le Soumissionnaire est responsable de se prévaloir de tous les renseignements nécessaires pour préparer une soumission conforme en réponse à cette Soumission. L'Autorité contractante n'est sous aucune obligation de rechercher des éclaircissements concernant une soumission d'un Soumissionnaire.

## **A.12** **CONSORTIUM**

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

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

- a) La société par actions (incorporée);
- b) La société de personnes;



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

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

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

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

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

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



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

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

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

**A.15** CONFIDENTIALITÉ/SÉCURITÉ

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

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

**A.15.3** Les individus, ou les entreprises, qui participent à cet Offre à commandes (OC) 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 OC ou DDP, ou tout autre document reçus par le MBAC relatifs à ces sollicitations. Les participants devraient indiquer « **Confidentiel** » sur les items considérés comme information confidentielle ou de propriété industrielle à leur entreprise.

**A.15.4** Toute information relative au Musée des beaux-arts du Canada obtenue par le Soumissionnaire du fait de sa participation au projet, est confidentielle et **ne peut (O) être** divulguée sans le consentement écrit du Musée des beaux-arts du Canada.

**A.15.5** L'entrepreneur méritant et ses employés clefs assignés à travailler au MBAC seront requis de se familiariser et de signer le formulaire *Convention de confidentialité* avant le début de leur travail au MBAC. Un exemplaire du document *Convention de confidentialité* est inclus à la Section E, Appendice D. Il est essentiel que le formulaire soit signé par les personnes indiquées avant que le MBAC puisse assigner du travail.



**A.15.6** Les soumissionnaires dont leur Offre est rejeté par le MBAC **doivent (O)** disposer de cette offre, et tous les documents relatifs à cette offre, par déchetage sécurisé. Les documents relatifs à cette offre ne **doivent pas (O)** être envoyés au dépot 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

**Attention : Bureau des approvisionnements (pour destruction sécuritaire)**

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

L'entrepreneur **devra (M)** fournir un personnel, incluant des sous-traitants, ayant une autorisation de sécurité avec niveau de fiabilité. 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.17** **NÉGOCIATIONS**

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

**A.18** **ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

**A.18.1** Offre qui ne répond pas aux exigences obligatoires selon la section A.9.1 ne sera pas évalué.

**A.18.2** Offre qui **répondent (O)** aux exigences obligatoires sera évalué sur l'expérience, résultats des vérifications des de référence, et sur le prix.



**A.18.3** 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 du Soumissionnaire des affaires, et le matériel;
- d) Demandez au Soumissionnaire de fournir la preuve qu'ils ont la structure de gestion nécessaire, le personnel qualifié, l'expérience et le matériel pour exécuter avec compétence le travail dans le cadre de ce contrat.

**A.18.4** Les critères indiqués dans cet Appel d'offre et lors de la visite du site, ainsi que les modifications apportées officiellement à cet Appel sous forme d'Addenda sont les critères uniques qui seront utilisés dans l'évaluation des offres.

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

Cette 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.20** **RESPONSABILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES**

**A.20.1** Le MBAC exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article A.13. Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

Il appartient aux soumissionnaires :

**A.20.2** De demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;

**A.20.3** De préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;



- A.20.4** De déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- A.20.5** De faire parvenir sa soumission uniquement au MBAC, à l'endroit spécifié à la section A.10
- A.20.6** De veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission; et
- A.20.7** De fournir une soumission compréhensible et suffisamment détaillée, incluant tous les détails demandés relativement au prix, qui permettra une évaluation complète conformément aux critères établis dans la sollicitation de la soumission.

**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 par écrit à tous les Soumissionnaires ayant soumis une demande.
- A.21.2** Si requis, le Musée des beaux-arts du Canada fournit (par téléphone) un entretien final au sujet de la proposition du Soumissionnaire, par demande écrite, à l'intérieur de dix (10) jours de l'avis signifiant que leur offre n'a pas été retenu.

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.

Les Soumissionnaires **devront (O)** soumettre leurs offres sur papier tous les documents identifiés comme exigences **obligatoires (O)** à la section A.9, et 1 copie sur CD.

#### **B.1.1 ENVELOPPE # 1, SCELLÉE, AVEC DOCUMENTS/FORMULAIRES « TECHNIQUES » OBLIGATOIRES (O)** L'extérieur de l'enveloppe doit être clairement identifié avec provenance, et inclure les mots « Documents techniques »

B.1.1.1 Preuve d'assurance de responsabilité générale multirisque rencontrant les exigences d'assurance spécifiées à article A.9.1a) et Section E - Appendice C;

B.1.1.2 Les documents rencontrant les exigences spécifiées à article A.9.1b);

#### **B.1.2 LES DOCUMENTS COTÉS POUR LES BESOINS D'ÉVALUATION qui devront aussi être inclus dans l'enveloppe/trousse n° 1**

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

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

B.1.2.1 Section D - Évaluation et critères de sélection complétés

B.1.2.2 Section G - Formulaires complétés



**B.1.3 ENVELOPE # 2, SCELLÉE, AVEC DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX OFFERT (O). L'extérieur de l'enveloppe doit être clairement identifié avec provenance, et inclure les mots « Offre de prix »**

Le Soumissionnaire doit inclure la Section F, Offre de Prix, au complet, voir aussi article A.9.1 c) 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 inclus dans cet OC.
- 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 des documents de soumission, Sections A, B, C, D, E, F et G, l'ensemble des appendices et des addenda connexes (s'il y a lieu) émis après la date d'affichage de l'OC, mais avant la date de clôture de l'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'Offre à commandes 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 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.4 MODIFICATIONS APPORTÉES À LA SOUMISSION DU SOUMISSIONNAIRE**

**B.4.1** Après la date de clôture de la Soumission, les modifications à la proposition du Soumissionnaire **ne seront pas acceptées (O)**.

**B.4.2** **Il faut (O)** que chaque modification faites avant la date de clôture de l'Offre à commandes indique clairement la partie de la proposition, à laquelle la modification s'adresserait ou compléterait.

**B.4.3** **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.4.4** 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.4.5** Toute modification soumise de toute autre façon **ne sera pas (O)** acceptée.

**B.5 RETRAIT DES SOUMISSIONS**

**B.5.1** Si un Soumissionnaire souhaite retirer sa soumission, il **doit (O)** immédiatement le faire savoir **PAR ÉCRIT** à l'**Autorité contractante**.

**B.5.2** 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.6** TAXES APPLICABLES

- B.6.1** 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.6.2** Toutes les sommes prélevées au titre de la TVH doivent être facturées distinctement dans une demande d'acompte 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.7** ACCEPTATION DE LA SOUMISSION

- B.7.1** Le MBAC n'est tenue d'accepter aucune soumission, même la plus basse ou peut rejeter toutes les offres.
- B.7.2** Sans limiter le porté général de l'article B.7.1, le MBAC peut rejeter toute soumission selon une évaluation défavorable des éléments suivants :
- B.7.2.1** 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.7.2.2** 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.7.2.3** Le rendement du Soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats.
- B.7.3** Dans l'évaluation du rendement du Soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats conformément à l'article B.7.2, le MBAC peut tenir compte, notamment, des questions suivantes :
- B.7.3.1** La qualité de l'exécution des travaux du Soumissionnaire;
- B.7.3.2** Les délais dans lesquels les travaux ont été achevés;
- B.7.3.3** 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.7.4** Le MBAC peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- B.7.4.1** 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.7.4.2** Les privilèges permettant au Soumissionnaire de présenter des soumissions ont été suspendues ou sont en voie de le devenir;
  - B.7.4.3** 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.7.4.4** Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
    - B.7.4.4a)** Le Soumissionnaire déclare faillite où ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
    - B.7.4.4b)** 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.7.4.4c)** 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.7.4.4d)** Le MBAC détermine que le rendement du Soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le Soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, sont suffisamment



médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

**B.7.5** Dans les cas où une soumission devrait être rejetée conformément à l'article B.7.4 pour des motifs d'instincts de ceux exposés à l'article B.7.4.2 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.8** **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.9** **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

### C.1 Le Musée des beaux-arts du Canada:

En 1880, le MBAC a été fondé comme une institution opérée par le gouvernement fédéral. Le 21 mai 1988, le MBAC a ouvert ses portes à l'immeuble courant de prestige au 380, promenade Sussex, à Ottawa. Le 1<sup>er</sup> juillet 1990, Le MBAC devient une agence de la couronne.

Le MBAC abrite une collection d'art canadien ainsi que d'œuvres d'art de l'Europe de l'Ouest allant du Moyen-âge au présent. La collection du MBAC consiste en plus de 37,800 œuvres d'art. Environ 1200 de ces œuvres les plus importantes sont exposées en tout temps dans les galeries de la Collection permanente. Un autre contingent de 500 à 900 œuvres est prêté, surtout à des galeries publiques d'art, d'un bout à l'autre du pays et à l'étranger.

Il existe plus de 100 espaces d'exposition au MBAC, incluant des galeries spécialisées et la chapelle du Couvent Rideau. Les espaces publics incluent, en plus de la Librairie, une bibliothèque, un auditorium de 400 sièges, une salle de conférence de 90 sièges, une cafétéria et un café, un amphithéâtre à l'extérieur, un stationnement intérieur à deux niveaux, des salles de cours et des espaces de studio/ateliers. D'autres installations incluent les laboratoires, les ateliers tels que ceux utilisés par Services techniques, entreposage artistique, salles de contrôle de la Sécurité et des bureaux.

Il est de prime importance que l'entrepreneur retenu comprenne qu'on s'attendra à un niveau élevé de qualité de sa part et que de plus il y a normalement un bref préavis pour ces projets que devront être complétés dans les plus brefs délais.

### C.2 Portée des services :

L'entrepreneur fournira tous les outils, matériaux et main d'œuvre nécessaires pour exécuter le travail selon les conditions aux présentes et il travaillera d'une façon soignée et professionnelle.

L'entretien des portes est requis pour les raisons suivantes, mais non restreint aux :

- Encadrements
- Portes : Total Doors – portes faites sur mesure - portes de bois - de verre et d'aluminium
- Ferrures : LCN – Rixson – Von Duprin – Ives (pêne de serrure – Folger Adams – Pro-Swing – Schlage (leviers) – Hager(charnières) – Rutherford (gâche électrique) – Kaba ILco (unican) – Canaropa – Corbin – KnThomas (coupe-froid) – Pemko- Sargent – Optex (scanneur) – Adam lock Trilogy (unican)
- Opérateur automatique : Hunter- Gyrotech, - Horton



- Une porte pivotante

### C.3 Rendement

C.3.1 L'entrepreneur devra inspecter, nettoyer, ajuster et lubrifier de façon systématique, tous les éléments de l'équipement tel que requis. Si les conditions le justifient, il devra réparer ou remplacer tous les éléments utilisant seulement des pièces de rechange authentiques des fabricants, à ces fins.

### C.3.2 Obligations

- a) Exécuter tout travail d'entretien de routine durant les heures des jours régulières de travail, du corps de métier.
- b) L'entrepreneur aura la responsabilité de planifier et de respecter l'achèvement des travaux en un temps approprié.
- c) On s'attend à ce que l'entrepreneur ait complété les Autorisations de sécurité appropriées (formulaire fournis par le MBAC) et les ait soumises par télécopieur ou par courriel, 72 heures à l'avance, pour obtenir l'autorisation requise de l'Agent de projet, à moins qu'il s'agisse d'une urgence.
- d) L'Autorité de projet du MBAC fournira à l'entrepreneur l'endroit et le problème à réparer et décidera si l'appel est urgent et fournira une date de début du travail.
- e) L'entrepreneur doit assigner un ordre de travail correspondant à chaque tâche, et le technicien doit l'avoir fait signer par l'Autorité du MBAC après l'achèvement des travaux, avant de quitter le site.
- f) La documentation appropriée doit être soumise avec la facture. (Ordre de travail, rapports d'entretien, etc.)
- g) L'entrepreneur doit fixer la date d'une réunion mensuelle avec l'Autorité de projet du MBAC afin de discuter des Indicateurs de rendement clés, ainsi que des questions connexes. L'entrepreneur devra également fournir un compte-rendu de la réunion à l'intérieur de 5 jours de la réunion.
- h) **Systèmes de suivi et d'inventaire** – L'entrepreneur devra maintenir à jour les systèmes suivants :
  - Système de suivi pour appels de service
  - Système de suivi pour réparations en cours





- Programme d'entretien préventif pour les portes de sorties d'urgence :
- Système d'inventaire des stocks pour maintenir les niveaux de stocks sur les pièces de rechange essentielles.

### C.3.3 Qualification des techniciens

Voici la liste des qualifications (**Obligatoire (O)**) pour les techniciens :

- Cours de base en électronique en rapport avec l'exécution du contrat
- Accréditation SIMDUT
- Autorisation de sécurité (Niveau de Fiabilité accrue ou plus élevé)
- Brevet pour réparer "Total Doors"
- Bien au courant des Systèmes de contrôle d'accès (Lenel) et du concept pour l'intégration indiquée à la serrurerie/ opérations électrifiées
- Être membre de l'*American Association of Automatic Door Manufacturers (AAADM)*
- Brevet de Premier soins
- Accréditation antichûte

### C.3.4 Indicateurs de rendement clés

- Formulaire d'Ordre de travail signé par l'Autorité du MBAC ou tel que désigné par l'Autorité du MBAC avant de quitter le site
- Réaction de 2 heures aux appels d'urgence à moins d'approbation par le MBAC
- Un minimum de réaction de 4 heures aux appels non urgents à moins d'approbation par le MBAC
- Le travail sera complété selon le calendrier
- Les formulaires d'Autorisation de sécurité seront soumis 3 jours ouvrables à l'avance
- La documentation appropriée sera incluse avec la facture (Ordre de travail, rapports d'entretien, etc.)
- Soumettre un compte-rendu mensuel à l'intérieur des 5 jours ouvrables, suivant la réunion
- Fournir à l'Autorité du MBAC un système de suivi pour les appels / le progrès des réparations, l'entretien préventif et le suivi de l'inventaire

Le défaut de produire 2 critères ou plus durant le mois civil résultera en une pénalité de 10% sur les factures correspondantes.



C.3.5 **Appels d'urgence**

Un technicien qualité **doit (Obligatoire)** réagir à tous les appels d'urgence entre les inspections régulières à l'intérieur de deux (2) heures de la réception de l'appel sur une base de vingt-quatre heures, 7 jours semaine.

LE DÉFAUT DE RÉACTION AUX APPELS D'URGENCE À L'INTÉRIEUR DE 2 HEURES, POURRAIT RÉSULTER EN LA RÉSILIATION DU CONTRAT

Un temps de réaction pour les cas non urgents, à l'intérieur de 4 heures, à moins qu'ainsi convenu par l'Autorité du MBAC

C.3.6 **Opérations**

L'entrepreneur maintiendra l'équipement à son niveau original de rendement.

C.3.7 **Réparations**

L'Entrepreneur informera immédiatement l'Agent de projets par écrit, des réparations nécessaires non incluses aux présentes, comme faisant partie du travail à être accompli selon les conditions du contrat.

C.3.8 L'Entrepreneur sera responsable de maintenir l'équipement de façon à répondre à toutes les exigences des codes fédéraux et provinciaux et d'émettre tous les brevets nécessaires se rapportant à tel équipement.

C.3.9 Le coût des pièces est supplémentaire à ce contrat : l'entrepreneur facturera le MBAC pour les pièces au prix coûtant lors de la soumission de la facture originale.

FIN DE LA SECTION C



## SECTION D : ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

### D.1 COMITÉ D'ÉVALUATION

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

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

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

### D.2 ÉVALUATION

Les Soumissionnaires sont avisés que le défaut de fournir toute l'information et la documentation, au degré spécifié dans l'OC, 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 de:

- 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 OC, à n'importe quel temps ; le Musée des beaux-arts du Canada n'assumera aucune responsabilité pour quelque coût que ce soit par envers la préparation à la réponse;
- 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 OC.
- v) Le Musée des beaux-arts du Canada se réserve le droit d'apporter des changements à cet OC, 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'OC. 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 OC, 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 OC, **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 <b>obligatoires (O)</b> décrits dans l'OC. |
| 2e Étape   | Évaluation de l'expérience, vérification des références fournies et la formation des employées (50 points)            |



3e Étape          Calcul de la cote finale, incluant l'Offre de prix

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

Dans la 1ère Étape du processus d'évaluation, toutes les soumissions **seront (O)** évaluées pour leur conformité aux exigences **obligatoires (O)** selon la **Section A.9.1**. Toute Offre qui faillit à répondre à chacune des exigences obligatoires **(O)** de l'OC **sera (O)** jugée non-conforme et **ne recevra pas (O)** aucune autre considération. Les conditions ou documents de l'OC **ne seront pas (O)** amendés ou supprimés de quelque façon que ce soit par le soumissionnaire, y inclus un amendement par l'ajout d'une nouvelle disposition qui pourrait avoir un effet de dérogation à une disposition originale obligatoire. Le Soumissionnaire **doit (O)** avoir un représentant, avec l'autorité de signature, qui a complété et signé les formulaires officiels de la part de l'entreprise. Le fait de soumissionner à cet OC, 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** **(Critères de cote numérique : total maximum de 30 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 soumettant la proposition **doit (O)** avoir un **minimum** de **cinq (5)** ans d'expérience dans les services de l'entretien des portes.

En utilisant les formulaires fournis dans la Section G.3, veuillez fournir un minimum de 3 résumés de semblables réalisés au sein de 5 cinq dernières années, y compris le nom, téléphone numéro et adresse électronique du représentant pour le projet client. Ces informations seront également à l'aide pour les appels de références, consultez Section D.4.3.

TOTAL DES POINTS OBTENUS DANS L'EXPÉRIENCE: \_\_\_\_\_ (30 pts max)



**D.4.2.2 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 G.3 - Formulaires. Le MBAC communiquera avec les personnes contacts, fournies 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.

TOTAL DES POINTS OBTENUS DANS VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES: \_\_\_\_\_ (15 pts max)

**D.4.2.3 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.

<b>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.</b>	
(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).	<b>LES POINTS ATTRIBUÉS</b>
1.	
2.	
3.	



4.	
5.	
6.	
<b>LES POINTS TOTAUX ATTRIBUÉS :</b>	

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.

TOTAL DES POINTS OBTENUS DANS LA FORMATION DES EMPLOYÉES: \_\_\_\_\_ (5 pts maximum)

**Points attribué dans**

**D.4.2.1** \_\_\_\_\_ (maximum 30 points)

**D.4.2.2** \_\_\_\_\_ (maximum 15 points)

**D.4.2.3** \_\_\_\_\_ (maximum 5 points)

**POINTS TOTAUX ATTRIBUÉS DANS 2e ÉTAPE :** \_\_\_\_\_

Pour que l'Offre procède à la 3e Étape de l'Évaluation (Calcul de la cote finale, incluant l'Offre de prix), le Proposant doit avoir atteint un minimum de 35 points des points disponibles au l'étape 2.

**D.4.4 3e Étape: Calcul de la cote finale incluant l'Offre de prix**

Après avoir complété avec succès, les étapes de un (1) à deux (2), de façon consécutive, le MBAC ouvrira le document *Offre de prix* des Soumissionnaires, pour compléter l'évaluation. Le coût total indiqué à la **Section F.3** est divisé par le nombre correspondant du total des points, pour déterminer le ratio du coût par point, du Soumissionnaire. 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 OC.



Exemple de calcul des soumissions :

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

Calcul du coût par point :

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

FIN DE LA SECTION D





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

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

Appendice A	MBAC Conditions générales
Appendice B	Protocole de site
Appendice C	Conditions d'assurance
Appendice D	Convention de confidentialité
Appendice E	Protocole pour travaux sur systèmes électriques



## APPENDICE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

### Table des matières

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



- CG24. Fonctionnaires et employés du gouvernement
- CG25. Confidentialité
- CG26. Données sur la Propriété de biens
- CG27. Avis
- CG28. Résiliation au Gré du Musée
- CG29. Manquement de la part de l'entrepreneur
- CG30. Différends
- CG31. Dispute Nonobstant l'exécution
- CG32. Assurance
- CG33. Conflits d'intérêts
- CG34. Dissociabilité
- CG35. Successeurs et Ayants-Droits
- CG36. Exhaustivité de la Convention
- CG37. Modalités de paiement
- CG38. Intérêt sur les comptes en souffrance

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

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

FIN DE L'APPENDICE A



## APPENDICE B - PROTOCOLE DU SITE

### 1.0 Communications

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

### 2.0 Personnel et sécurité

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



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

### 3.0 État des lieux

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



#### 4.0 Sécurité / Prévention des incendies

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

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

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

#### 6.0 Espaces clos

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



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

#### **7.0 Notification des accidents**

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

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

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

#### **9.0 Lieu de travail exempt de Harcèlement**

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

FIN DE L'APPENDICE B



## APPENDICE C – CONDITIONS D'ASSURANCE

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

### 1. RESPONSABILITÉ COMMERCIALE GÉNÉRALE

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

### 2. Général

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





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

FIN DE L'APPENDICE C



**APPENDICE D – CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ**

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



**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.

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.

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:

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

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

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.

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

(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.

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

(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

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 D**



## APPENDICE E – PROTOCOLE POUR TRAVAUX SUR SYSTÈMES ÉLECTRIQUES

Tous les travaux impliquant l'électricité doivent être effectués par un **électricien licencié**. Toutes personnes travaillant avec des sources électriques de 120, 208, 347 et/ou 600 volts au MBAC, et à l'entrepôt doivent se conformer aux procédures suivantes.

### LE CONTRAT SERA ANNULÉ POUR RAISON DE NON-CONFORMITE A CES RÈGLEMENTS.

1. Avant de commencer les travaux, se présenter à l'ingénieur pour se procurer (et retourner par la suite) la clé pour les panneaux électriques ainsi que pour fournir les détails des travaux. Présentez-vous au poste de sécurité pour vous rencontrer votre escorte.
2. Enregistrer tous les travaux faits, ainsi que ceux nécessitant un 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 numération 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 E

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 ce 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 uniquement après la réalisation d'un examen attentif du site des travaux et après avoir examiné lesdites spécifications à la lumière d'un tel examen et que il/elle est satisfait de la portée des services et de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement qui seront requis pour l'exécution des 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 calendrier** de la réception du contrat par l'entrepreneur, le contrat signé et exécuté par le Soumissionnaire retenu, le MBAC pourrait accepter une autre offre. De plus, si applicable, l'entrepreneur doit aussi soumettre la police d'assurance; ceci s'applique si le soumissionnaire a soumis *une Lettre d'engagement de souscription d'assurance de la part de la société d'assurance du soumissionnaire* avec sa soumission.
- 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 à la section A.12.

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

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

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

- Cueillette et livraison des matériaux
- Matériels, échelles, couvre-planchers, etc.
- Les salaires
- Les coûts d'administration et allocations
- Gestion du projet et supervision
- Responsabilités de l'employeur
- Assurance
- Outils et équipements
- Frais d'expédition des biens
- Permis
- Stationnement (Si l'entrepreneur décide de stationner au MBAC, des coûts de stationnement journaliers s'appliqueront)
- Coûts indirects 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

**Le but de cet appel d'offres est de délivrer un accord permanent d'offrent à l'entrepreneur sélectionné pour les services de façon « si nécessaire ». Le Musée des beaux-arts estime requérir des services comme suit :**

**F.3.1** **Les Services au taux normal** seraient normalement dispensés du lundi au vendredi de 8 h à 17 h. Prière de noter que le MBAC est conscient du fait que les heures régulières de l'entreprise du Soumissionnaire pourraient varier avec celles du MBAC. Aux fins de l'évaluation, prière de communiquer vos taux horaires, vous basant sur l'horaire régulier de votre entreprise, si le MBAC décidait de s'y conformer.

**F.3.2** **Établissement des taux pour services après les heures de travail** : tout temps prévu en dehors des heures de service régulières de votre entreprise, incluant les services d'urgence: (à court préavis – un temps de réaction de 2 heures ou moins, est requis).

**F.3.3** **Nombre minimum d'heures** : prière d'indiquer le nombre minimum d'heures à être facturé pour chaque appel.

**F.3.4** **Heures régulières de l'entreprise** : prière de stipuler les heures régulières de votre entreprise durant lesquelles vous fournissez des services réguliers.

**Prière de remplir le tableau ci-dessous :**

1ère ANNÉE : Appel d'offres Période du 1er Avril 2014 au 31 Mars 2015

Technicien : \$\_\_\_\_/heur

Assistant : \$\_\_\_\_/heur

Marge sur coût d'achat \_\_\_\_%

Taux pour services après les heures de travail / nombre heures minimum ( ) \$\_\_\_\_/heur

Heures régulières de l'entreprise: De \_\_\_\_ à \_\_\_\_

**\*\* Le taux stipulé à la 1ère colonne sera multiplié par 50, seulement aux fins d'évaluation. Ces heures ne reflètent pas le nombre d'heures qui feront partie de l'Appel d'offre \*\***



**F.4 LES SIGNATURES ET SCEAU DE LA SOCIÉTÉ**

Comme Soumissionnaire, si notre soumission est choisie par le Musée des beaux-arts du Canada, Je/Nous m'engagerai/nous engagerons à être lié(s) par les modalités et conditions de ce contrat, #NGC 13-C109, et 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 OC, et à le fournir à l'intérieur des échéanciers spécifiés. Le soumissionnaire reconnaît que cette soumission 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 OC.

**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 \_\_\_\_\_ 2014

FIN DE LA SECTION F





**SECTION G: FORMULAIRES**

**G.1 INFORMATION D'ENTREPRISE**

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

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



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

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 Offre à commandes.

**JE/NOUS**

---

**Nom légal du Soumissionnaire**

Ai lu et compris l'entier Offre à commandes, 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, incluant les fichiers joints
- ✓ Section D : Évaluation et critères de sélection
- ✓ Section E : Contrat et conditions
- ✓ Section F : Offre de prix
- ✓ Section G : Formulaire

**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.

---

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

---

**Signature**

---

**Date**



**G.3** RÉFÉRENCES DE TRAVAIL

**CRITÈRES ÉVALUÉS (MAXIMUM 15 POINTS)**

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 soumissionnaire peut soumettre plus que 3 références afin de s'assurer que le MBAC puisse communiquer avec au moins 3 des références au sein du temps alloué pour temps les appels par le MBAC. Le MBAC doit pouvoir communiquer avec les personnes contact afin de pouvoir considérer assigner des points aux réponses reçues. Si le MBAC, après avoir fait des efforts raisonnables, est dans l'impossibilité de rejoindre une ou plus des personnes indiquées comme *Références*, le MBAC ne pourra pas assigner de points pour ces Références.

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

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



**G.3.1 Référence # 1**

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

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

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



**G.3.2 Référence # 2**

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

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

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



**G.3.3 Référence # 3**

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

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

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



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

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

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

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



**G.4 EXIGENCES OBLIGATOIRES ET LISTE DE CONFORMITÉ POUR LES SOUMISSIONNAIRES/ OBLIGATOIRE (M)**

(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 OU NON	
Section <b>A.12</b> <b>F.1.6 d)</b>	Est-ce que votre entreprise peut être considérée comme une <b>co-entreprise</b> ? Si oui, avez-vous inclus les renseignements appropriés?		
Section <b>A.9.1a)</b> <b>B.1.1.1</b> <b>E, Appendice C</b>	Avez-vous inclus la <b>preuve de l'assurance</b> ; le Certificat d'assurance ou la Lettre d'engagement de souscription d'assurance de la part de votre société d'assurance?		
Section <b>A.9.1b)</b> <b>B.1.1.2</b>	Avez-vous inclus la <b>documentation</b> ?		
Section <b>A.9.1c)</b> <b>B.1.2.1</b>	Avez-vous soumis un <u>original signé</u> et deux (2) copie sur CD de <b>Section D, Évaluation et critères de sélection</b> ?		
Section <b>A.9.1d)</b> <b>B.1.3</b>	Avez-vous soumis un <u>original signé</u> et une (1) copie sur CD de <b>Section F, Offre de Prix</b> ?		
Section <b>A.9.1e)</b> <b>B.1.2.2</b>	Avez-vous inclus un original et deux (2) copies sur CD de la <b>Section G, Formulaire</b> s Obligatoires (O)		





**G.5** L'ADDENDA

Numéro	La Date d'émission

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

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

**Les Soumissionnaires qui négligent d'inscrire l'information complète des Addenda souffriront le rejet de leur Offre.**

FIN DE LA SECTION G

FIN DU DOCUMENT – NGC 13-C109