

DEMANDE DE PROPOSITIONS  
POUR

DES SERVICES DE PROTECTION ET AUTRES  
SERVICES CONNEXES

AU

MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA

SEPTEMBRE 2014



## Table des Matières

SECTION A : INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
SECTION B : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	13
SECTION C : PORTÉE DES SERVICES .....	19
SECTION D : ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION .....	46
SECTION E : CONTRAT ET CONDITIONS – OBLIGATOIRE (O).....	52
SECTION F : OFFRE DE PRIX .....	58
SECTION G : FORMULAIRES .....	65



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

### HORAIRE POUR DEMANDE DE SOUMISSION

Vous trouverez ci-bas l'horaire estimé pour cette Soumission. Le MBAC se réserve le droit de changer les dates si nécessaire et annoncer le changement sur le site web Achats et Ventes du Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ([www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca))

LES ACTIVITÉS	LES DATES
Date finale pour réception des questions (Nous ne répondrons pas aux questions reçues après cette date)	Le 27 octobre, 2014 à 11 h 00 (HAE)
<u>Date et heure de fermeture de l'invitation</u>	Le 10 novembre, 2014 à 14 h 00 (HAE)

#### A.1 INTRODUCTION

Cette Demande de propositions est dirigée vers des entreprises qualifiées, pour offrir des services de gardes de sécurité et de ses services connexes au Musée des beaux-arts du Canada (MBAC).

Ouvert au public en 1988, le Musée des beaux-arts du Canada est un musée reconnu internationalement, conçu pour la conservation et l'exposition de collections nationales et internationales d'œuvres d'art, accessibles au public. Les installations abritent des galeries d'expositions, un Auditorium de 400 sièges, des salles de conférences, un studio pour activités, une bibliothèque, une librairie, une cafétéria, des laboratoires, des ateliers de menuiserie, des installations d'administration pour un personnel de 250 personnes et un garage souterrain. Cet immeuble unique, célèbre pour l'élégance de son architecture accueille des visites d'état et est aussi l'hôte de dîners, de grandes réceptions et bals, et différents événements spéciaux au cours de l'année.

#### A.2 DÉFINITIONS

**A.2.1** 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.2.2** « **Soumissionnaire(s)** » signifie n'importe quelle(s) société(s) (comprend propriétaire unique et consortium) soumettant une offre au Musée des beaux-arts du Canada, en réponse à la Soumission.

Il faut que (O) les exigences obligatoires imposées aux Soumissionnaires soient satisfaites à la clôture des soumissions.

**A.2.3** Dans Porté de travail, Section C, les mots « **falloir** », « **vouloir/être** » ou « **devoir** » précisent les exigences obligatoires spécifiques de l'entrepreneur, connexes à la prestation de services.

**A.2.4** « **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 choisi exécute (signe) un contrat avec le Musée des beaux-arts du Canada ou avant que les modalités du contrat le requiert.

### **A.3** **ENDROIT DES BESOINS**

L'entrepreneur retenu **devra (O) (Obligatoire)** fournir ces services aux sites suivants :

1. Le Musée des beaux-arts du Canada (MBAC)  
380 promenade Sussex  
Ottawa (Ontario) Canada  
K1N 9N4
2. Les deux entrepôts du Musée à l'Ottawa, Ontario.

### **A.4** **PÉRIODE DU CONTRAT**

**A.4.1** La période couverte par ce contrat est de **cinq (5) ans**, à compter du **1<sup>er</sup> avril 2015**, se terminant le **31 mars 2020**.

**A.4.2** Si pour une raison ou une autre 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.4.3** **Renouvellement de contrat**

Le MBAC se réserve le droit de renouveler et négocier le contrat pour une durée supplémentaire, consistant en une période allant de un an à cinq ans, se terminant au plus tard le 31 mars 2025.



Prix pour les années d'option: le MBAC demandera à l'entrepreneur choisi, ces prix pour les années d'option environ 5 mois (150 jours) avant la fin du contrat. L'entrepreneur titulaire sera informé de l'intention de NGC à renouveler, ou non, environ 4 mois (120 jours) avant la fin du contrat. L'entrepreneur doit confirmer, par écrit, réception de la notification et l'acceptation ou le rejet de l'extension du contrat au plus tard quinze (15) jours suivant la réception de ladite notification.

#### **A.5 CLAUSES ET MODALITÉS DE LA SOUMISSION**

- A.5.1** Les termes et conditions générales, ainsi que les clauses qui sont signalées dans ces documents **Obligatoires (O)** par titre A.7.3, sous forme de renvois, sont incorporées par la présente dans la demande de soumissions et tout contrat qui en résultera.
- A.5.2** Les termes généraux, conditions et clauses sont obligatoires et **ne seront pas (O) amendés ou supprimés de quelque façon** que ce soit, incluant leur modification par l'addition d'une nouvelle condition qui pourrait avoir comme effet d'être dérogatoire à une condition originale obligatoire.
- A.5.3** Si pour aucune raison spécifiée ci-dessous, ou pour toute autre raison, l'entrepreneur méritant ne peut pas remplir les conditions de ce contrat, NGC se réserve le droit de demander au deuxième Soumissionnaire qualifié le plus méritant d'assurer le contrat.
- a) Si le soumissionnaire retire ou modifie son Offre après la date et l'heure de clôture de l'Offre et avant l'attribution du contrat OU
  - b) tel que le MBAC ne reçoit pas le contrat signé **dans les quinze (15) jours 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.6 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

- A.6.1 Il faut (O)** que les Soumissionnaires soumettent la preuve des documents suivants avec leur soumission, sans frais au MBAC :
- a) Le Soumissionnaire **doit (O)** répondre aux exigences d'assurance de MBAC en soumettant la preuve de l'assurance. S'il vous plaît se référer à la **Section E – Appendice B** de cette DDP.



- b) Le Soumissionnaire **doit (O)** soumettre tous la **Section D – Évaluation et critères de sélection**.
- c) Le Soumissionnaire **doit (O)** soumettre tous la **Section G – Formulaires**.
- d) Le Soumissionnaire **doit (O)** inclure toute la **section F, Offre de prix**, également référée ci-joint en tant que l'Offre financière, dans une enveloppe séparée et scellée.

Tous les exigences obligatoires A.6.1 de a) à d) **doivent (O) être soumises** avec votre offre.

**A.6.2** Il **faut (O)** que les Soumissionnaires :

Aient obtenu leur dossier de cette demande de propositions à partir de le site web Achats et Ventes du Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).  
<https://achatsetventes.gc.ca/>

#### **A.7 RENSEIGNEMENTS PENDANT LA PÉRIODE DE L'INVITATION**

**A.7.1** Toutes les demandes de renseignements sur l'invitation à soumissionner **doivent être (O) présentées** par écrit, par courrier électronique à l'Autorité contractante : Kathy Broom; Courrier électronique : kbroom@beaux-arts.ca

**A.7.2** Toutes les demandes de renseignements **devront (O)** être soumises le plutôt possible pendant la période de soumission. Toutes les demandes **devront (O)** être reçues au plus tard **le 27 octobre 2014 à 11 h 00 (HAE)**. **Aucune réponse ne sera fournie** pour les questions reçues après cette date et heure.

**A.7.3** Afin que tous les Soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises qui ont demandé les documents de sollicitation, tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements reçus, ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom de l'auteur.

**A.7.4** Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention du personnel du MBAC pendant la période d'invitation à soumissionner **doivent (O) être** adressées uniquement l'Autorité contractante. À défaut de respecter cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner, vous pourriez (pour cette seule raison) voir votre proposition rejetée.



**A.7.5** Les Soumissionnaires **doivent (O)** examiner sans délai tous les documents compris dans cette demande de propositions et devront rapporter toutes erreurs, ambiguïtés et tout autre problème.

**A.7.6** Le Soumissionnaire est responsable de se prévaloir de tous les renseignements nécessaires pour préparer une soumission conforme en réponse à cette demande de propositions. L'Autorité contractante peut mais n'est sous aucune obligation de rechercher des éclaircissements concernant une soumission d'un Soumissionnaire.

**A.8** CONSORTIUM

**A.8.1** 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.8.2** 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 engagent 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 au 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 sa 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.8.3** 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.9** **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 ce Demande de propositions ou la Portée des services, Section C le stipule explicitement.

**A.10** **FRAIS CONNEXES AU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION**

**A.10.1** 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.10.2** Le Musée des beaux-arts du Canada **ne sera pas (O)** responsable pour les frais liés à tout délai dans la Soumission ou frais associés au processus de révision ou d'approbation ou à l'obtention de toute approbation gouvernementale.

**A.10.3** L'assignation du contrat peut procéder seulement si le MBAC a les fonds budgétaires nécessaire, dans l'année fiscale applicable, pour procéder avec les travaux décrits.

**A.11** **CONFIDENTIALITÉ/SÉCURITÉ**

**A.11.1** Ce document ne peut être utilisé, ni totalement ni partiellement, à d'autres fins que la présentation d'une offre.

**A.11.2** 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.11.3** Les individus, ou les entreprises, qui participent à cette Demande de propositions (DDP reconnaissent que le MBAC est sujet à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. À cet effet, si le MBAC reçoit une demande spécifique faite par rapport à ces Lois, le MBAC devra donner considération à cette demande et peut se voir dans l'obligation de dévoiler l'information contenue dans cette AO ou DDP, ou tout autre document reçu par le MBAC relatif à ces sollicitations. Les participants devraient indiquer « *Confidentiel* » sur les items considérés comme information confidentielle ou de propriété industrielle à leur entreprise.
- A.11.4** 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.11.5** L'entrepreneur méritant et ses employés assignés à travailler au MBAC seront requis de se familiariser et de signer le formulaire *Convention de confidentialité* avant le début de leur travail au MBAC. Un exemplaire du document *Convention de confidentialité* est inclus à la Section E, Appendice C. Il est essentiel que le formulaire soit signé par les personnes indiquées avant que le MBAC puisse assigner du travail.
- A.11.6** Les soumissionnaires dont leur proposition est rejetée par le MBAC **doivent (O)** disposer de cette proposition, et tous les documents relatifs à cette offre, par déchetage sécurisé. Les documents relatifs à cette proposition **doivent pas (O)** être envoyés au dépotoir sans avoir été déchetés. Si votre entreprise ne possède pas d'équipement convenable pour le déchetage sécurisé vous pouvez retourner le tout au MBAC, par messenger, dans une enveloppe indiquée avec « **DÉCHQUETAGE SÉCURISÉ** » et adressée à :

Musée des beaux-arts du Canada  
380 promenade Sussex  
Ottawa, Ontario  
K1N 9N4  
ATT : Bureau des achats (*Déchetage Sécurisé*)

## **A.12** **PROGRAMME DE LISTAGE DES HOMOLOGATIONS**

L'Office des normes générales du Canada (ONGC) a développé un Programme de listage des homologations, afin de permettre aux Travaux publics et Services gouvernementaux et autres organismes, d'identifier des compagnies fiables de gardiennage lors de l'octroi de contrats de



services de gardes de sécurité. Le Programme est maintenant établi et comprend deux (2) phases. La Phase 1, se concentre sur les fournisseurs d'entraînement pour gardes et superviseurs. Pour la Phase 1, le fournisseur pourrait être une société de services de sécurité et de gardiennage d'un tiers, auquel cas, le tiers devrait se qualifier pour la Phase 1 du Programme. La Phase 2, est relative au système de contrôle de la qualité du fournisseur, et à sa conformité à des éléments sélectionnés d'ISO 9002 : Système qualité - modèle 1994, pour l'assurance de qualité lors de la production, installation et service. Les compagnies qualifiées pour Service ISO 9002, seraient qualifiées pour la Phase 2 de ce programme ; cependant, il demeure tout de même nécessaire de présenter une demande à l'ONGC. Les soumissionnaires qui présentent une soumission pour cette exigence, doivent être qualifiés pour les Phases 1 et 2 avant la date de fermeture de la DDP.

#### **A.13** **LÉGISLATION DU TRAVAIL EN ONTARIO**

- (1) Conformément aux exigences du nouveau paragraphe 13.1 (10) de la Loi sur les normes d'emploi; l'information suivante concernant chaque employé du précédent employeur fournissant des services sur les lieux, est disponible au bureau de l'Autorité contractante, Kathy Broom : 613 990-1995.
  - (a) classification des postes ou description de poste pour chaque employé
  - (b) taux salarial réellement payé à l'employé
  - (c) une description des prestations, s'il y a lieu, versées à l'employé incluant le coût de chaque prestation et la période de prestation à laquelle le coût est rattaché.
  - (d) le nombre d'heures de travail dans une semaine régulière de travail, sans surtemps ou si les heures varient de semaine en semaine, le nombre d'heures régulières de l'employé pour chaque semaine ou il/elle a travaillé durant les 13 semaines précédant la date de requête pour information.
  - (e) la date où l'employeur a embauché l'employé
  - (f) toute période d'emploi attribuée à l'employeur sous le paragraphe 13.1 (3) ou (5) de la loi
  - (g) le nombre de semaines pendant lesquelles l'employé à travailler sur place, durant les 26 semaines précédant la date où la requête d'information a été présentée (la période de 26 semaines sera allongée par toute période durant laquelle la fourniture de services sur place, a été interrompue temporairement ou durant laquelle l'employé était en congé sous la partie XI de la loi).
  - (h) une déclaration indiquant que l'employé est :
    - 1) employé en bonne et due forme, fournissant ses services sur les lieux, mais dont les fonctions de poste n'étaient pas situées principalement sur place, durant les 13 semaines précédant immédiatement la date où la requête d'information a été faite; ou



- 2) est employé, mais n'est pas employé un employé actif, mais dont les fonctions de poste n'étaient pas accomplies principalement sur les lieux, durant ses plus récentes semaines d'emploi en bonne et due forme.
- (2) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque employé tels qu'ils apparaissent à la fiche de l'employeur, seront fournis au soumissionnaire de l'entreprise retenue après émission du contrat.
- (3) en plus de l'information ci-dessus, et si pertinent, une copie de soit la convention collective, l'accréditation syndicale ou une demande d'accréditation syndicale en cours à l'égard des employés sur les lieux, est également disponible
- (4) Les soumissionnaires utiliseront l'information à l'égard du sous alinéa 1. () à 1(h) (et l'alinéa 3, si pertinent) ci-dessus, seulement pour préparer leurs soumissions et en accord avec la loi, et ne divulgueront pas telle information, excepté lorsque autorisé par le ministre, par écrit.
- (5) L'information incluse au sujet des employés de l'employeur précédent fournissant les services sur place, a été reçue de l'employeur précédent et il est impossible au ministre de garantir son exactitude ou son intégralité.
- (6) Le Canada ne garantit ni l'exactitude ni l'intégralité de n'importe quelle information au sujet des employés de l'employeur précédent qui fournissait les services sur place, ni peut-il être tenu responsable de quelque dommage ou perte résultant de l'usage de, ou se fiant à, quelques renseignements que ce soit.

#### **A.14 NÉGOCIATIONS**

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

#### **A.15 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

**A.15.1** Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires selon la section A.6.1 ne seront pas évaluées.

**A.15.2** Les propositions qui **répondent (O)** aux exigences obligatoires seront évaluées sur l'expérience, résultats des vérifications des références, et sur le prix (voir Section D pour les détails).



**A.15.3** MBAC se réserve le droit de:

- a) Choisir la méthode d'évaluation qui offrira la meilleure valeur à l'organisation;
- b) Vérifier les références fournies par le Soumissionnaire;
- c) Examiner la place d'affaire de l'Entrepreneur, son équipement et le matériel;
- d) Demander aux Soumissionnaires 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.15.4** Les critères indiqués dans cette Demande de propositions ainsi que les modifications apportées officiellement à cette Demande sous forme d'Addenda sont les critères uniques qui seront utilisés dans l'évaluation des offres.

**A.16** **DEMANDE DE PROPOSITIONS/OFFRE**

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

**A.17** **NOTIFICATION, ATTRIBUTION ET ENTRETIEN FINAL**

**A.17.1** Lorsqu'un contrat a été conclu par l'entreprise retenue, le Musée des beaux-arts du Canada fera parvenir le nom du Soumissionnaire le plus méritant, par écrit à tous les Soumissionnaires ayant soumis une Offre.

**A.17.2** Si requis, le Musée des beaux-arts du Canada fournira (par téléphone) un entretien final au sujet de la proposition du Soumissionnaire, sur demande écrite, si cette demande est faite dans les dix (10) jours ouvrables de l'avis informant que leur offre n'a pas été retenue.

FIN DE LA SECTION A



## SECTION B : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### B.1 LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

#### **B.1.1 ENVELOPPE # 1, SCELLÉE, AVEC DOCUMENTS/FORMULAIRES « TECHNIQUES » OBLIGATOIRES (O).**

L'extérieur de l'enveloppe doit être clairement identifié la provenance, et inclure les mots « Documents d'évaluation ».

**Enveloppe n ° 1 vise à inclure les éléments suivants :**

Section D - Évaluation et critères de sélection : Complet

Section G – Formulaire : Complet

Les soumissionnaires **devront (O)** soumettre leurs offres sur papier, les documents originaux (signés lorsque applicable), **plus 3 photocopies additionnelles et une copie sur clef USB (ou CD)**.

#### **B.1.2 ENVELOPPE # 2, SCELLÉE, AVEC DOCUMENTS RELATIFS AU PRIX OFFERT (O).**

L'extérieur de l'enveloppe doit être entièrement identifiée avec les informations du soumissionnaire et doit comporter la mention « Offre de prix ».

**Enveloppe n ° 2 vise à inclure les éléments suivants :**

Section F – Offre de Prix : Complet

Les soumissionnaires doivent présenter en copie papier **un (1) original** (portant la signature originale ou /si applicable).

**Important: Ne placez pas une copie de la proposition de prix sur la clef USB - soumettre l'original sur papier seulement.**



**B.2** LIEU, DATE ET HEURE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

**B.2.1** Les soumissions **doivent (O)** être déposées **SEULEMENT** à l'adresse précisée ci-après. Cette adresse est réservée au dépôt des soumissions.

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

**B.2.2** Il faut **(O)** que toutes les soumissions doivent :

- ✓ Être insérées dans une enveloppe scellée.
- ✓ Indiquer clairement la description du projet, le nom et l'adresse du Soumissionnaire, inscrits à l'extérieur de l'enveloppe.
- ✓ Inclure la date et l'heure de clôture et le **Nombre de Soumission** sur l'extérieur d'enveloppe.

**B.2.3** Toute les soumissions **doivent (O)** être déposées à l'adresse précisée ci-dessus, au plus tard, à la date et à l'heure de clôture indiquée, sauf si elles sont modifiées par la suite.

**L'invitation prend fin : Le 10 novembre 2014**

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

**B.2.4** Les soumissions **ne seront (O) pas acceptées**, ni par télécopieur, ni par voie électronique.

**B.2.5** Il appartient uniquement aux Soumissionnaires de déposer leur proposition dans les délais et à la bonne adresse.

**B.2.6** Les soumissions **doivent (O) être** complétées à la date et à l'heure fixée pour la clôture de la Soumission.

**B.2.7** La politique du MBAC **est de retourner**, sans les ouvrir, les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture de la Soumission.



**B.2.8** Il n'y aura pas de dépouillement public des offres. Chaque entreprise qui aura soumis une offre sera avisée des résultats, par lettre.

### **B.3 FORMULAIRES DE LA SOUMISSION**

**La soumission doit (O):**

- B.3.1** Être présentée sur les formulaires fournis dans le document de Soumission par l'entremise du site web Achats et Ventes ou sur une reproduction claire et lisible de ce formulaire; les reproductions **doivent (O)** être identiques à tous égards aux formulaires de soumission obtenus par le site web Achats et Ventes. L'ajout d'espace pour fournir les renseignements requis n'est pas considéré comme une modification du formulaire en soi tant et aussi longtemps que les catégories d'information demandées sont identiques; cela s'applique à tous les formulaires demandés et inclus dans cette DDP.
- B.3.2** S'inspirer à plein de cette DDP, incluant le devis affiché sur le site web Achats et Ventes, et tout Addenda émis par le MBAC par rapport à cet Appel d'Offre.
- B.3.3** Être remplie correctement à tous égards.
- B.3.4** Être signée conformément aux procédures de signature énoncées dans la présente; il doit s'agir d'une signature originale;
- B.3.5** Être accompagnée de tout autre document précisé ailleurs dans les documents de la Demande de propositions où il est stipulé que ledit document doit accompagner la soumission.
- B.3.6** 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 considérés comme nuls et sans effet.

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

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



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

- B.5.1** Après la date de clôture de la Soumission, les modifications à la proposition du Soumissionnaire **ne seront pas acceptées (O)**.
- B.5.2** Il **faut (O)** que chaque modification faites avant la date de clôture de la Demande de propositions indique clairement la partie de la proposition, à laquelle la modification s'adresserait ou compléterait.
- B.5.3** Il **faut (O)** que chaque modification soit soumise par écrit à l'Autorité contractante. Une soumission présentée conformément aux présentes instructions peut être modifiée par lettre pourvue que la modification soit reçue au Bureau de réception des soumissions au plus tard à la date et l'heure limite de réception des soumissions.
- B.5.4** Une modification à une partie de la soumission qui concernent les prix unitaires **devra (O)** identifier clairement la (les) modification(s) au(x) prix unitaire(s) et préciser au(x) quel(s) des prix unitaires la (les) modifications(s) s'applique (nt).
- B.5.5** Toute modification soumise de toute autre façon **ne sera pas (O)** acceptée.

**B.6**     **RETRAIT DES SOUMISSIONS**

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

**B.7**     **TAXES APPLICABLES**

- B.7.1** Les soumissions **ne doivent (O) pas** tenir compte du montant de la taxe de vente harmonisée (TVH), et la TVH ne doit pas entrer en ligne de compte dans le calcul du montant de la garantie de soumission ou de la garantie du contrat qui peuvent être exigées.

**B.8**     **ACCEPTATION DE LA SOUMISSION**

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



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



- B.8.4.4** Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
- B.8.4.4a)** Le Soumissionnaire a déclarée faillite où ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
  - B.8.4.4b)** Des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction de Sa Majesté à l'égard du Soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans sa soumission;
  - B.8.4.4c)** Le MBAC a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au Soumissionnaire, à un sous-traitant ou à un employé visé dans la soumission; ou
  - B.8.4.4d)** Le MBAC détermine que le rendement du Soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le Soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, sont suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
- B.8.5** Dans les cas où une soumission devrait être rejetée conformément à l'article B.8.4 pour des motifs d'instincts de ceux exposés à l'article B.8.4.2, le MBAC le fera savoir au Soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

**B.9** **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 telles informations exclusives ou confidentielles.

FIN DE LA SECTION B



## SECTION C : PORTÉE DES SERVICES

### C.1 BESOIN

- (1) L'entrepreneur doit être en mesure de fournir au Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) un service de haute qualité comprenant un effectif d'employés permanents (emploi principal seulement). La fourniture du service de gardiens de sécurité titulaires de permis et de services connexes se fera, sans en exclure d'autres, aux endroits suivants :
  - (a) Musée des beaux-arts du Canada, 380, promenade Sussex, Ottawa (Ontario),
  - (b) Installations d'entreposage hors site à Ottawa (Ontario).
- (2) L'entrepreneur **doit (O)** être inscrit et titulaire d'une licence en cours de validité comme une entité commerciale et de l'employeur, en vertu de l'article 5 (a) de la Loi de 2005 sur les services privés de sécurité et d'enquête, la fourniture de services de garde de sécurité dans cette province.
- (3) **Rétention des employés contractuels existants** : Dans le cas d'un changement de fournisseur de service, le nouveau fournisseur de services **doit faire en priorité (O)** une offre d'emploi à tous les agents de sécurité actuellement assignés au Musée des beaux-arts du Canada. Ces offres individuelles doivent (O) être effectuées avant le 13 février 2015. Dans le cas où le nouveau fournisseur fait face à un nombre insuffisant d'agents de sécurité, il peut augmenter son effectif, pour correspondre à l'exigence de NGC, en transférant des agents de sécurité qualifiés de d'autres contrats existants ou en embauchant des nouveaux employés qualifiés.
- (4) Les services devront être fournis au fur et à mesure des besoins et conformément aux modalités de la présente DDP, y compris, mais pas limité à la portée des services énoncés.

### C.2 APERÇU DE LA STRUCTURE DU MBAC

Les renseignements contenus dans le présent paragraphe et ceux qui suivent sont d'ordre général et visent à donner un aperçu des besoins, de la structure organisationnelle du MBAC, des niveaux et de la qualité des services escomptés, de la formation en matière de sécurité et des normes d'emploi, du caractère cyclique de certaines activités, des exigences sur le plan de la gestion et de la supervision, des programmes de contrôle de la qualité. Ils donnent aussi de l'information pertinente pour aider à répondre aux besoins spécifiques exprimés dans la présente DDP.

### C.3 SUPERVISION, FORMATION ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Le MBAC a besoin d'un service à forfait de gardiens de sécurité professionnels motivés, hautement efficaces, réactifs et bien formés pour assurer la sécurité de son immeuble. Il incombe à ce service de gardiens d'assurer la sécurité de l'immeuble et des personnes qui s'y trouvent, de protéger la collection d'œuvres d'art installées au Musée, d'intervenir en cas d'urgence et d'offrir en tout temps au grand public une expérience de visite de haut niveau. L'organisation, la gestion, la supervision, le sens du leadership, le contrôle de la qualité et les



programmes de formation continue auront tous une incidence directe sur l'efficacité du service de gardiens de sécurité.

#### **C.4 BESOINS CYCLIQUES**

Les besoins du MBAC en services de gardiens de sécurité sont cycliques et correspondent avec les heures d'ouverture de l'institution. Par exemple, de mai à septembre, le Musée est ouvert sept jours par semaine, alors que d'octobre à avril il n'est ouvert que six jours par semaine. Il y a également des expositions spéciales qui nécessitent un plus grand nombre de gardiens de sécurité, et l'effectif nécessaire dans de tels cas peut être prévu à l'avance. Il y a aussi de petites expositions qui pourraient ne nécessiter que l'affectation d'un (1), deux (2) ou trois (3) gardiens supplémentaires. Dans le cas d'expositions de plus grande envergure, une dizaine de gardiens ou plus pourraient être nécessaires. En outre, ces grandes expositions peuvent comporter des besoins en sécurité pour d'autres secteurs du MBAC, par exemple des préposés au vestiaire ou au contrôle de la circulation et du stationnement, etc. Le Musée peut aussi accueillir la tenue d'événements commerciaux, gouvernementaux ou privés comme des dîners, des représentations théâtrales, des conférences ou autres qui nécessiteront la présence de gardiens de sécurité additionnels. L'entrepreneur **doit (O)** pouvoir répondre à ces besoins cycliques et ponctuels.

#### **C.5 SPÉCIFICATIONS ADMINISTRATIVES**

##### **C.5.1 REPRÉSENTANT DE LA DIRECTION**

Trente (30) jours avant l'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur **présentera (O)** par écrit au Musée des beaux-arts du Canada le nom d'un (1) représentant de sa direction et d'un (1) suppléant qui seront autorisés à agir au nom de l'entrepreneur pour tous les détails et en tout temps. Cette personne devra être disponible, sans aucun frais pour le MBAC, pour participer à des réunions aux bureaux du MBAC à quatre (4) heures de préavis durant les heures d'ouverture du Musée, et aussi participer aux réunions mensuelles habituelles convoquées par le MBAC.

##### **C.5.2 REMPLACEMENT**

L'entrepreneur **sera (O)** responsable de fournir des remplaçants de compétences et de formation adéquates en cas de maladie, de vacances ou de toute autre absence des membres de l'effectif de sécurité requis par le MBAC. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit effectuer le remplacement en deux (2) heures ou moins.

##### **C.5.3 ROULEMENT DU PERSONNEL DE SÉCURITÉ**

(1) Afin d'avoir le moins possible besoin de reprendre la formation et l'orientation des gardiens de sécurité, l'entrepreneur **doit (O)** toujours affecter au MBAC le même effectif à temps plein, et réserver ces gardiens exclusivement aux services offerts en vertu du contrat avec le MBAC.



- (2) Un roulement de personnel excessif au sein de l'effectif des gardiens a des répercussions négatives tant sur l'entrepreneur que sur le Musée des beaux-arts. Un taux de roulement de personnel de vingt pour cent (20 %) de la base « annuelle » de l'effectif est jugé acceptable. On arrivera à ce chiffre en se basant sur les appels généraux, chaque période d'appel étant distinctement consignée afin de mesurer le roulement au sein de l'effectif. Les gardiens embauchés pour la période estivale lorsqu'il y a un besoin de personnel supplémentaire ou qui, par exemple, ne retournent pas à l'emploi de l'entrepreneur après la saison estivale ne feront pas partie du calcul du taux de roulement de personnel. Des amendes **seront (O)** imposées si le taux de roulement dépasse vingt-cinq pour cent (25 %). Un taux de roulement soutenu de plus de trente-cinq pour cent (35 %) constituera un motif de résiliation du contrat. La période de calcul annuelle sera celle de l'exercice financier (avril à mars).
- (3) Le calcul du taux de roulement exclura les gardiens qui ont quitté leur emploi ou qui ont été déplacés de leur affectation au MBAC pour les raisons suivantes :
- (a) diminution du nombre de gardiens nécessaires;
  - (b) promotion au sein de l'entreprise de l'entrepreneur;
  - (c) congé de maternité et/ou invalidité de longue durée.
- (4) Amendes imposées pour taux de roulement excessif :  
En se basant sur un taux de roulement annuel acceptable de 20 %, les amendes suivantes s'appliqueront si le taux annuel de roulement dépasse 25 % :

<u>Amendes imposées</u>	<u>Taux de roulement total</u>
0,5 % du nombre total d'heures facturées pour la période visée de 12 mois	25-30 %
0,75 % du nombre total d'heures facturées pour la période visée de 12 mois	31-35 %
1,0 % du nombre total d'heures facturées pour la période visée de 12 mois	Plus de 35 %

#### C.5.4 INSPECTION ET APPLICATION

- (1) Le Musée des beaux-arts se réserve le droit de procéder à des inspections périodiques sur les lieux de travail afin de déterminer la qualité générale des services rendus par l'entrepreneur, la connaissance qu'ont les gardiens du mandat qui leur est confié, l'efficacité de leur formation et aussi la conduite et l'apparence du personnel affecté à la sécurité.
- (2) En outre, le Musée des beaux-arts se réserve le droit de procéder périodiquement à des exercices d'intervention par le personnel fourni par l'entrepreneur dans le cadre de simulations de situations d'urgence, par exemple une alerte à la bombe, le déclenchement d'un avertisseur d'incendie, une évacuation d'urgence, etc.
- (3) Afin de responsabiliser l'entrepreneur pour tous les aspects des services qu'il fournit, le MBAC mènera périodiquement les inspections, les exercices et les mesures de mise en application qui suivent :



- (a) inspection du travail exécuté sur le lieu de travail;
  - (b) inspection de la conduite et de l'apparence sur le lieu de travail;
  - (c) évaluation des qualifications des gardiens, de leur formation, des taux de roulement, des lacunes, etc.;
  - (d) mise à l'essai de la capacité d'intervention des gardiens et des superviseurs en situation d'urgence par des exercices et des simulations.
- (4) Au cours de ces inspections, les gardiens pourraient être tenus de s'identifier en donnant :
- (a) leur nom;
  - (b) leur rang;
  - (c) leur numéro de permis de gardien.
- (5) En outre, le MBAC pourrait communiquer avec les gardiens pour vérifier leur assiduité et leur connaissance des tâches qui leur sont confiées.
- (6) Le personnel de sécurité répondra aux questions pertinentes d'ordre général, sur leur poste d'affectation ou toute autre demande du MBAC sur leur formation ou leur expérience.
- (7) Le Musée des beaux-arts avertira immédiatement l'entrepreneur de toute faille critique constatée par ses inspecteurs lors des inspections ci-haut décrites ou d'exercices, et l'entrepreneur **devra (O)** prendre immédiatement des mesures correctives pour corriger la situation. Une prise de mesures jugée insuffisante constituera un motif de résiliation du contrat.
- (8) Des rencontres périodiques entre l'entrepreneur et le Musée des beaux-arts **se tiendront (O)** au fil des besoins afin de discuter du rendement de l'entrepreneur et de la prise de mesures visant à corriger les problèmes.
- (9) Des réunions quotidiennes entre le responsable du site désigné par l'entrepreneur et le Musée des beaux-arts pourraient être prévues.

#### C.5.5 SUPERVISION ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

- (1) Il incombe à l'entrepreneur d'assurer la supervision et de contrôler la qualité des services offerts par l'effectif de gardiens de sécurité dans le cadre de ce contrat. Le MBAC est une importante institution, et il doit pouvoir miser sur la présence de gardiens de sécurité qui font preuve de courtoisie et d'efficacité dans l'exécution de leurs tâches. Les attentes envers les gardiens de sécurité, en particulier ceux qui sont postés dans les espaces d'expositions, sont élevées et ils **doivent (O)** se tenir debout et circuler dans des endroits désignés pour de longues périodes, demeurer alertes et vigilants en présence du public et soigner leur apparence et leur conduite en tout temps. Une supervision et une surveillance fermes, constantes et efficaces sont essentielles, conjuguées à un leadership, une formation et une bonne compréhension du rôle vital que chaque gardien joue dans la protection d'œuvres d'art irremplaçables et d'une valeur inestimable, et de la réputation de



l'institution. Une bonne supervision est l'élément clé de la prestation efficace de services de sécurité, et il importe de ne pas accabler les superviseurs de tâches ou de responsabilités administratives propres à détourner leur attention de leur fonction principale.

- (2) L'entrepreneur **devra (O)** assurer une supervision efficace du site. Il **devra (O)** préparer et mettre en œuvre un programme de contrôle de la qualité (PCQ) visant tous les aspects du contrat de fourniture de gardiens de sécurité. Le PCQ devra comporter tous les intrants et les extrants mesurables. Les intrants comprendront des détails spécifiques comme les inspections menées par des responsables sur le site et hors site. Le caractère de ces inspections, la façon de les mener, leur fréquence et les outils de mesure de rendement en feront partie. Concernant les extrants, ils comprendront la façon d'établir les rapports, leur format, les approches d'analyse et les mesures correctives. Les mécanismes de présentation des rapports aideront le MBAC et l'entrepreneur à évaluer de façon suivie l'efficacité et le rendement général de l'effectif de sécurité et de sa supervision.

## C.5.6 EXIGENCES DE PASSATION DE COMMANDE

### C.5.6.1 Dossiers des gardiens proposés

- (1) L'entrepreneur **devra (O)** présenter au Musée des beaux-arts les documents relatifs aux employés qu'il propose avant la date d'entrée (1<sup>ier</sup> avril 2015) en vigueur du contrat conformément à l'échéancier suivant :
  - (a) vingt et un (21) jours avant (10 mars 2015), pour au moins cinquante pour cent (50 %) des employés;
  - (b) quatorze (14) jours avant (17 mars 2015), pour au moins quatre-vingt-dix pour cent (90 %) des employés;
  - (c) sept (7) jours avant (24 mars 2015), cent pour cent (100 %) des employés.
- (2) Pour la durée du contrat, le dossier de tout nouvel employé devra être transmis au Musée des beaux-arts conformément à l'échéancier suivant :
  - (a) cinq (5) jours avant l'entrée en service pour toute affectation permanente;
  - (b) un jour avant l'entrée en service de tout gardien affecté pour deux semaines ou moins;
  - (c) « comme convenu » pour tout gardien appelé d'urgence ou pour une affectation spéciale.
- (3) Les dossiers des gardiens requis en vertu de l'article 6.1, alinéas (1) et (2), du présent document devront être conformes avec la section C.12, Formulaire de rapports, article 1.0.
- (4) Tout gardien dont le dossier n'aura pas été remis ne pourra se voir confier une affectation.



#### **C.5.6.2 Passation de commande de gardiens**

- (1) Le Musée des beaux-arts informera l'entrepreneur des besoins détaillés au moins soixante (60) jours avant la date d'entrée en vigueur du contrat, ou au moment de l'octroi du contrat à défaut d'un délai d'entrée en vigueur de soixante jours.
- (2) Toutes les commandes ou modifications subséquentes seront traitées par le Musée des beaux-arts.

#### **C.5.6.3 Évolution des besoins**

- (1) Outre les délais de préavis énoncés à l'article 6.4 du présent document, le Musée des beaux-arts se réserve les droits suivants :
  - (a) accroître ou réduire le nombre d'heures ou le préavis des demandes;
  - (b) changer la catégorie de gardien requis à n'importe quel poste;
  - (c) ajouter des services à de nouveaux postes;
  - (d) modifier les demandes pour certains postes et les descriptions de travail.

#### **C.5.6.4 Délais d'avis de modifications**

Le besoin de gardiens de sécurité titulaires de permis retenus à forfait et exprimé par le responsable du contrat pourrait changer au cours de la durée prévue du contrat. Ces changements pourraient être de nature saisonnière ou représenter une évolution à long terme des besoins.

##### **C.5.6.4.1 Définitions**

Long terme : quinze (15) jours ou plus.

Court terme : moins de quinze (15) jours.

Grande échelle : dix pour cent (10 %) ou plus des heures de service hebdomadaires.

Petite échelle : moins de dix pour cent (10 %) des heures de service hebdomadaires.

##### **C.5.6.4.2 Augmentations/Diminutions**

- (a) Le Musée des beaux-arts s'efforcera de donner à l'entrepreneur un préavis d'au moins deux semaines pour toute modification à long terme des heures de service requises. Pour les modifications à court terme, le Musée des beaux-arts donnera le préavis le plus long possible, reconnaissant que les avis reçus moins de douze (12) heures avant le début d'un quart de travail feront en sorte que les heures visées seront facturées au taux des heures supplémentaires.
- (b) Le Musée des beaux-arts convient que toute augmentation de l'effectif requis ne dépassera pas vingt-cinq pour cent (25 %) de l'effectif de base préalablement entendu sans une entente signée entre le Musée et l'entrepreneur, cette entente prenant forme de lettre d'avis signée par les deux parties.
- (c) Les taux d'heures supplémentaires autorisés par le Musée des beaux-arts seront payés lorsque les délais de préavis de toute augmentation de service sont plus



courts que ceux énoncés plus haut, et ne constituent pas le prolongement du quart de travail d'un gardien, et ce paiement ne visera que les heures travaillées. L'entrepreneur **devra (O)** cependant essayer par tous les moyens de réduire au minimum les heures supplémentaires requises.

- (d) Le taux de facturation régulier sera versé par le Musée des beaux-arts lorsque le préavis de toute réduction du service est plus court que celui énoncé ci-haut. Le nombre de jours facturables ne saurait être supérieur à la différence du délai d'avis et de sa signification.
- (e) **Couverture spéciale** – Le Musée des beaux-arts se réserve le droit de demander des services de sécurité spéciaux en un autre lieu pour des besoins à court ou à long terme.

#### **C.5.7 APPEL NOMINAL, INSPECTIONS ET INSTRUCTIONS**

- (1) Les gardiens de sécurité fournis au Musée des beaux-arts par l'entrepreneur devront (O) être présents à un appel nominal le matin, et disposeront de quinze (15) minutes rémunérées à consacrer à l'inspection quotidienne, aux instructions du jour et à leur déploiement à leurs postes désignés avant l'ouverture du Musée au public. Il en sera de même à la fermeture du Musée alors que quinze minutes rémunérées seront consacrées au ratissage de sécurité des espaces d'exposition et publics.
- (2) Au cours de cette période le Musée des beaux-arts pourrait tenir des séances d'instructions ou des tests et se réserve le droit de faire accompagner de son représentant les superviseurs de l'entrepreneur lors de l'appel nominal et de la séance d'instructions pour l'ensemble du personnel de sécurité, et lors de l'inspection des gardiens à leurs postes.
- (3) Le Musée des beaux-arts pourra aussi organiser des séances d'information livrées par des conférenciers portant sur des programmes et activités pédagogiques qui se tiennent au Musée.

#### **C.5.8 PLANIFICATION ET ATTRIBUTION DU TRAVAIL**

Selon les besoins exprimés par le Musée des beaux-arts, l'entrepreneur **sera (O)** seul responsable de la planification quotidienne des jours et des heures de travail des gardiens et de leur affectation à des postes de garde donnés.

#### **C.5.9 PÉRIODES DE REPAS ET PAUSES**

- (1) Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer d'un nombre suffisant de gardiens de sécurité de relève sur les lieux. Les gardiens de sécurité de relève doivent (O) être de même rang ou de rang supérieur que ceux dont ils assurent le remplacement. Lors de la préparation et de la présentation de commandes de services de gardiens, le Musée des beaux-arts énoncera les besoins en gardiens de relève (habituellement un ratio 1:4), et l'entrepreneur sera responsable de prévoir et de gérer les horaires de travail des gardiens de relève. Dans la



mesure du possible, les périodes de repos seront prévues à intervalles réguliers pour éviter l'épuisement des gardiens.

- (2) Après consultation auprès du Musée des beaux-arts, l'entrepreneur peut demander des périodes de repos additionnelles. La description des tâches de sécurité « publiques » et « physiques » se trouve à la section C.11, Besoins en gardiens de sécurité, Horaires des quarts de travail et Tâches.
- (3) Le Musée des beaux-arts convient de rémunérer les périodes de repas et de repos comme service ininterrompu. Tous les gardiens (y compris les gardiens de relève) demeureront sur les lieux du Musée pour ces périodes afin de pouvoir intervenir en cas de besoin.
- (4) En raison de la nature des fonctions et des responsabilités des superviseurs, l'entrepreneur n'aura pas à prévoir des gardiens de relève pour eux.

#### C.5.10 CONSTANCE DES AFFECTATIONS

L'entrepreneur **devra (O)** s'efforcer d'affecter pour la durée de ce contrat les mêmes gardiens aux mêmes postes afin de maintenir un effectif spécialisé qui connaisse bien les lieux de travail et leurs exigences respectives.

#### C.5.11 DURÉE DES QUARTS DE TRAVAIL

À moins d'avis contraire expressément signifié par écrit par le Musée des beaux-arts, le personnel de sécurité **ne devra pas (O)** être inscrit à l'horaire pour travailler plus de travailler plus de seize (16) heures et **il devra (O)** pouvoir bénéficier d'un minimum de huit (8) heures de repos entre les quarts de travail.

#### C.5.12 EFFECTIF DE BASE

- (1) On entend par effectif de base le nombre de gardiens proposés par l'entrepreneur et convenu avec le Musée des beaux-arts comme étant la main-d'œuvre nécessaire pour répondre aux demandes d'usage du Musée et calculé sur une base annuelle.
- (2) L'entrepreneur **devra (O)** confirmer l'effectif de base avant le **24 mars 2015**, y compris les détachements individuels d'une liste nominative, Section C.12, Formulaire de rapports, article 1(4), sept (7) jours avant la date d'entrée en vigueur du contrat, puis mensuellement, par des moyens convenus entre le Musée des beaux-arts et l'entrepreneur.

#### C.5.13 DÉLAI D'INTERVENTION

- (1) Le responsable du contrat (ou le représentant de la direction de l'entrepreneur) **doit être (O)** en tout temps à la disposition du Musée des beaux-arts pour régler des problèmes de sécurité et pour assurer le déroulement et la supervision efficaces du travail du personnel de sécurité.



- (2) Le Musée des beaux-arts **doit pouvoir (O)** communiquer avec un patrouilleur motorisé 24 heures sur 24, 365 jours par année.
- (3) Le patrouilleur motorisé **doit (O)** pouvoir être présent sur les lieux de travail dans un délai maximal d'une heure pour répondre à une demande du Musée des beaux-arts, ou en moins d'une demi-heure en cas d'urgence.
- (4) Le représentant de l'entrepreneur (hors site) **doit (O)** être disponible pour des réunions avec des représentants du Musée des beaux-arts moyennant un préavis de quatre (4) heures durant les heures normales de travail.

#### **C.5.16 LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU RETOUR DU TRAVAIL EN TOUTE SÉCURITÉ (Transport en commun)**

L'entrepreneur **offrira (O)** aux gardiens de sécurité des moyens de rentrer à leur domicile en toute sécurité lorsque le transport en commun n'est plus en service après la tenue d'événements spéciaux. En cas d'interruption de courte ou de longue durée du service de transport en commun, l'entrepreneur prendra les dispositions nécessaires pour assurer le déplacement de l'ensemble des employés vers leur lieu de travail et de retour à leur domicile. Il pourra s'agir d'un programme de covoiturage ou de bordereaux de taxi.

#### **C.5.17 NORMES DU MBAC**

**IL EST INTERDIT DE FUMER À L'INTÉRIEUR DE L'IMMEUBLE.** Toute personne prise à fumer à l'intérieur de l'immeuble sera sommée de quitter les lieux en permanence. AUCUN AVERTISSEMENT NE SERA DONNÉ! Veuillez prendre note que le stationnement intérieur est considéré comme faisant partie de l'immeuble.

##### **Un lieu de travail exempt de harcèlement**

Le Musée des beaux-arts du Canada offre un lieu de travail exempt de harcèlement et de pratiques discriminatoires, et le présent contrat sera assujéti à cette politique.

##### **Un lieu de travail sans parfum**

Le Musée des beaux-arts du Canada s'efforce d'assurer le confort et la sécurité de ses employés et de ses visiteurs, c'est pourquoi il insiste sur un milieu exempt de fumée, de parfums et d'odeurs désagréables. Ces odeurs sont gênantes et peuvent provoquer des réactions allergiques ou des troubles de santé pour les personnes qui y sont sensibles. Cette politique vise toutes les odeurs perceptibles, quelle qu'en soit l'origine, ce qui inclut les aliments, les articles personnels, les parfums et les produits de beauté.



## **C.6 NORMES DE SÉLECTION DU PERSONNEL DE SÉCURITÉ**

### **C.6.1 GÉNÉRALITÉS**

- (1) L'entrepreneur convient de mener, pour chaque candidat, une entrevue structurée et normalisée dans le cadre du processus de sélection pour aider à déterminer s'il possède les qualités requises, et une enquête sur ses antécédents pour établir sa fiabilité, ses habitudes de vie et la validité de l'expérience de travail, de la formation et des qualifications alléguées par le candidat.
- (2) L'entrepreneur **devra (O)** établir des normes de sélection conformes aux spécifications énoncées plus pas. Le Musée des beaux-arts se réserve le droit de refuser de confier des tâches à des employés proposés par l'entrepreneur si ces derniers ne répondent pas aux critères de sélection obligatoires.
- (3) Avant de procéder à l'affectation d'un gardien de sécurité, l'entrepreneur **devra (O)** garantir au Musée des beaux-arts que toutes les normes de sélection ont été respectées.
- (4) Tout le personnel de sécurité **devra (O)** posséder une scolarité de base lui permettant de lire et de comprendre les consignes de poste et générales, d'autres directives émises par le MBAC, et de rédiger des rapports et des notes lisibles.
- (5) L'entrepreneur **sera (O)** responsable d'assurer que l'apparence de tout le personnel de sécurité affecté au présent contrat rejaillira de façon positive sur le MBAC et l'entrepreneur.

### **C.6.2 ACTION AFFIRMATIVE ET PRATIQUES NON DISCRIMINATOIRES**

- (1) Lors de la sélection du personnel de sécurité, l'entrepreneur **devra (O)** s'efforcer de prendre en compte les candidats de sexe féminin et membres de minorités visibles, et que les candidats retenus reçoivent une part équitable des affectations conformément aux critères de sélection.
- (2) Il incombe à l'entrepreneur d'assurer que les pratiques d'embauche ne reflètent pas de pratiques discriminatoires basées sur le sexe, l'âge, la langue, la religion ou l'état de santé, tenant compte des spécifications et des capacités énoncées dans le présent contrat.

### **C.6.3 CAPACITÉ BILINGUE**

- (1) Tous les gardiens de sécurité **doivent (O)** pouvoir communiquer efficacement dans les deux langues officielles du Canada, et doivent recevoir une formation en attitude proactive d'aide, de salutation et de réponse dans les deux langues officielles. Les employés actuels de l'entrepreneur qui sont unilingues (anglophones ou francophones) et qui sont déjà affectés au MBAC bénéficient d'une clause de droits acquis et sont exemptés de l'exigence de bilinguisme. Tous les nouveaux employés doivent satisfaire les exigences de bilinguisme.



- (2) En raison de la diversité des visiteurs du MBAC, il est suggéré à l'entrepreneur d'embaucher des employés qui possèdent des compétences linguistiques autres que les deux langues officielles du Canada, et de signaler au Musée des beaux-arts les employés qui possèdent de telles compétences de sorte que l'on puisse faire appel à eux en cas de besoin.
- (3) Avant l'affectation, l'entrepreneur **devra (O)** s'assurer que tous les membres du personnel de sécurité affecté au MBAC aient réussi des tests dans les deux langues officielles, et fournir au MBAC des attestations écrites de leurs aptitudes linguistiques. L'entrepreneur prendra note des résultats de ces tests et les inclura à la liste nominative mensuelle. Le niveau d'aptitude doit répondre aux exigences du Musée des beaux-arts. Ce dernier se réserve le droit de soumettre les employés du personnel de sécurité à d'autres tests pour obtenir des résultats satisfaisants. Si ces conditions ne sont pas respectées, l'employé pourrait se voir interdire de travailler au MBAC.

#### C.6.4 FORMATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- (1) Tout le personnel de sécurité **doit (O)** se conformer aux exigences suivantes avant d'être affecté à un poste visé par le présent contrat, y compris aux exigences détaillées :
  - (a) Office général des normes du Canada, *Agent de sécurité et superviseurs des agents de sécurité*, CAN/CGSB-133.1-99, Annexe « A », cours de 40 heures sur 5 jours;
  - (b) Attestation professionnelle reconnue par l'industrie, délivrée par un établissement réputé, à un niveau accepté par le Musée des beaux-arts (IFPO ou autre) ou un programme de formation dispensée à l'interne, élaboré par l'entrepreneur et approuvé par le Musée des beaux-arts.

#### C.6.5 FORMATION EN SECOURISME

Tout le personnel de sécurité **doit (O)** détenir une attestation de la Croix-Rouge canadienne. Les gardiens occupant des postes de base doivent être titulaires d'un *Certificat en secourisme général, RCR, administration d'oxygène et DEA*. Les patrouilleurs et superviseurs doivent avoir une formation de premiers intervenants. L'entrepreneur **doit (O)** assurer que les attestations et certificats de son personnel affecté au présent contrat sont à jour. Cette information doit figurer à la liste nominative mensuelle.

#### C.6.6 PROGRAMME D'ORIENTATION ET FORMATION EN COURS D'EMPLOI DES GARDIENS

- (1) L'entrepreneur, de concert avec le Musée des beaux-arts, **devra (O)** s'assurer avant une affectation ou une réaffectation au MBAC que tout le personnel de sécurité a bel et bien suivi les activités de formation. La formation comprend le programme d'orientation des gardiens, le programme « S.A.F.E. » du MBAC et la formation en cours d'emploi.



- (2) Le Musée des beaux-arts **sera (O)** responsable des dépenses salariales liées à la prestation du programme d'orientation et du programme « S.A.F.E. ». Les salaires versés lors de la formation en cours d'emploi **seront (O)** à la charge de l'entrepreneur afin d'assurer que les nouveaux employés soient adéquatement formés.
- (3) L'entrepreneur **sera (O)** responsable de la prestation du programme d'orientation (programme S.A.F.E. du MBAC) et de la formation en cours d'emploi des nouveaux gardiens :
  - (a) L'orientation (huit (8) heures) consistera en une visite détaillée des espaces publics, des espaces réservés à l'administration, des zones d'accès restreint et la participation à l'appel nominal.
  - (b) La formation en cours d'emploi sera dispensée par un superviseur ou un gardien expérimenté : quatre (4) heures de formation en cours d'emploi pour tous les postes de gardiens de catégorie SG; seize (16) heures de formation pour tous les gardiens de catégorie AC; vingt-quatre (24) heures de formation pour tous les superviseurs (code SUP).
  - (c) Il incombera à l'entrepreneur d'élaborer des listes de vérification pour les visites des lieux et la formation en cours d'emploi afin d'assurer l'uniformité et l'exhaustivité de la formation de tous les nouveaux gardiens. Les listes de vérification seront remplies par le gardien formateur. Une fois achevées l'orientation et la formation, la recrue doit signer un formulaire attestant qu'elle a bel et bien reçu la formation et qu'elle en connaît et en comprend la portée. Un dossier des formations suivies sera conservé dans la liste nominative.

#### **C.6.7 JUMELAGE PROVISOIRE**

Avant d'être affecté à un poste de garde, un membre du personnel de sécurité **doit (O)** avoir reçu la formation en cours d'emploi décrit à l'article 7.3 (b) du présent document. Il ou elle doit démontrer sa capacité à utiliser efficacement tout le matériel nécessaire à l'exécution de ses tâches et à communiquer efficacement avec le public. Lorsque l'entrepreneur affecte de nouveaux gardiens dans le cadre du présent contrat, il devra à ses frais prendre des dispositions pour que les nouveaux gardiens soient jumelés à des gardiens qualifiés pour le minimum d'heures établi à l'article 7.3 (b) des présentes.

#### **C.6.8 TESTS / ÉVALUATION DU PERSONNEL DE SÉCURITÉ**

- (1) Les gardiens affectés au MBAC seront soumis à des examens et des évaluations périodiques afin d'effectuer un suivi de leur travail et de l'évolution de leurs compétences.



- (2) L'entrepreneur ou son représentant administrera des tests au personnel de sécurité affecté au MBAC afin de valider une attestation professionnelle par un établissement réputé à un niveau adéquat approuvé par le Musée des beaux-arts.
- (3) L'entrepreneur administrera des tests aux gardiens pour évaluer leur degré de connaissance des instructions, des consignes de travail, des responsabilités et des directives propres à chaque poste.

## **C.7 SPÉCIFICATIONS DES UNIFORMES**

### **C.7.1 GÉNÉRALITÉS**

Tous les articles des uniformes réglementaires **seront (O)** fournis par l'entrepreneur et devront respecter les critères suivants :

#### **7.1.1 Uniforme réglementaire**

Tous les employés de l'entrepreneur **devront (O)** porter un uniforme, quel que soit le poste qu'ils occupent. L'entrepreneur fournira aux gardiens des uniformes de haute qualité, d'entretien facile (tissu infroissable) afin d'assurer une apparence propre et soignée de l'ensemble de l'effectif. L'autorité contractante est ouverte aux suggestions et aura un droit d'approbation finale.

- (1) L'uniforme réglementaire comprendra les articles suivants :
  - (a) Chemise habillée blanche, manches longues ou courtes;
  - (b) Pantalon habillé noir;
  - (c) Cravate toute faite agencée;
  - (d) Chandail en fin tricot noir, chandail à col en V, ou chandail à col en V à manches longues;
  - (e) Ceinture de cuir noir d'un (1) pouce;
  - (f) Chaussures : chaussures de ville de cuir noires, résistantes à l'usure, sans logo visible, lacets noirs, semelle souple;
  - (g) Chaussettes noires;
  - (h) Vêtements pour temps froid ou mauvais temps consistant en un parka, un chapeau, des gants et des couvre-chaussures, ou des cirés très visibles nécessaires aux gardiens qui patrouillent à l'extérieur, qui sont affectés au rond-point ou aux patrouilles des garages;
  - (i) Vêtements d'été pour les gardiens affectés au rond-point, au garage et à certains postes, consistant en des vêtements faciles d'entretien, de couleurs très visibles, polo de golf à manches courtes;
  - (j) Tous les gardiens devront être munis d'un porte-nom fourni par le MBAC, et porter des signes distinctifs permettant d'identifier leur rang;
  - (k) Sous réserve d'approbation par le Musée des beaux-arts, le responsable du contrat pourra porter une veste noire par-dessus l'uniforme réglementaire.
- (2) Tous les vêtements devront être de coupe identique et de couleur conforme aux descriptions.



- (3) La qualité des uniformes et leur conception, y compris celle des chaussures, devront être approuvées par le Musée des beaux-arts avant l'entrée en vigueur du contrat.
- (4) Tous les uniformes doivent être entretenus, nettoyés, propres et soignés en tout temps. Le port d'uniformes usés, effilochés, endommagés ou rapiécés ne sera pas toléré et l'entrepreneur devra les remplacer. Les chaussures doivent être propres et astiquées, munies de talons silencieux. À la discrétion du Musée des beaux-arts, le personnel de sécurité pourra faire l'objet d'une inspection lors de l'appel nominal.

#### 7.1.2 Vêtements de maternité

L'entrepreneur prendra tous les moyens pour fournir aux gardiennes enceintes des vêtements de maternité conformes à la conception et aux couleurs de l'uniforme réglementaire décrit ci-haut.

### C.7.2 BARÈME DE DISTRIBUTION MINIMAL DES UNIFORMES RÉGLEMENTAIRES

- (1) L'entrepreneur **devra (O)**, au début de la période d'emploi d'un gardien affecté au présent contrat les articles suivants à l'état neuf :

- Deux (2) chandails, manches longues ou courtes, ou l'un et l'autre;
- Deux (2) pantalons;
- Quatre (4) chemises;
- Quatre (4) polos de golf (si besoin est);
- Deux (2) cravates;
- Une (1) paire de chaussures noires;
- Une (1) ceinture; et
- Uniforme pour mauvais temps, si besoin est.

- (2) Les uniformes sont sujets à inspection, et leur remplacement sera effectué selon les besoins.

### C.7.3 INSIGNES

Tous les insignes **doivent (O)** être bilingues, approuvés par le Musée des beaux-arts et respecter les dispositions de la *Loi de 2005 sur les services privés de sécurité et d'enquête* de l'Ontario.

## C.8 SPÉCIFICATIONS DU MATÉRIEL

### C.8.1 MATÉRIEL

#### 8.1.1 Fourni par le Musée des beaux-arts :

- (1) Comme indiqué plus bas, le MBAC fournira le matériel suivant :
  - (a) bureau du responsable du contrat et ameublement de base;
  - (b) postes de travail des superviseurs et ameublement de base;



- (c) téléphones (circuit filaire) nécessaires au fonctionnement;
  - (d) installations de rangement des effets personnels des gardiens, vestiaires pour hommes et femmes, coin-repas;
  - (e) appareils radio bidirectionnels, trousse de surveillance (simple, double) piles, dispositifs de recharge;
  - (f) postes de travail à tous postes d'accès et niveaux de superviseurs (y compris les comptes de courriel interne du MBAC, les logiciels de production de rapports et la trousse de logiciel Office).
  - (g) matériel de reprographie pour copier des documents liés au contrat.
- (2) Il est entendu et convenu que l'entrepreneur se porte responsable des réparations et/ou du remplacement de tout matériel perdu ou endommagé par négligence. Le coût d'entretien attribuable à l'usure normale sera à la charge du Musée des beaux-arts.
- (a) Les clés confiées à un gardien ne doivent (O) jamais être remises à des personnes qui ne possèdent pas une autorisation du MBAC de les détenir. Les clés doivent (O) toujours être remises au superviseur ou rangées selon les directives. Si une clé ou un jeu de clés est perdu ou endommagé, le gardien doit (O) immédiatement en informer son superviseur pour s'assurer que les mesures correctives seront prises. Le coût et la main-d'œuvre de remplacement de serrures seront (O) à la charge de l'entrepreneur.
  - (b) Les clés fournies à l'entrepreneur ne devront pas (O) être transportées hors du lieu de travail. Si une clé est perdue ou copiée par erreur ou négligence de la part de l'entrepreneur, ce dernier devra (O) indemniser le MBAC pour les coûts de remplacement des serrures et des clés des portes et barrières compromises.

#### **8.1.2 Fourni par l'entrepreneur :**

- (1) Comme indiqué plus bas, l'entrepreneur devra (O) fournir le matériel suivant qui devra être neuf et en bon état de fonctionnement, et sujet à inspection par le MBAC :
- (a) équipement de protection individuelle (EPI), c'est-à-dire masques, protecteurs d'oreilles, casques de protection, lunettes de sécurité, gilets de haute visibilité, chaussures de sécurité homologuées CSA (au besoin);
  - (b) lampes à piles et piles de qualité professionnelle;
  - (c) périphériques de haute qualité pour utilisation avec la radio bidirectionnelle (arceaux pour oreille, écouteurs et embouts auriculaires);
  - (d) fournitures générales pour le bureau et les gardiens de sécurité.

#### **C.8.2 RESPONSABILITÉ DES BIENS**

Le MBAC demeure propriétaire de tous les biens fournis dans le cadre du présent contrat. Au terme du contrat, l'entrepreneur rendra compte de tous les biens qui lui auront été confiés pour l'exécution du contrat et les remettra au Musée des beaux-arts. L'entrepreneur indemniserá le MBAC pour les articles perdus, endommagés ou manquants en raison des actions de ses employés.



**C.8.3 TÉLÉPHONES – FRAIS INTERURBAINS**

L'entrepreneur paiera tous les frais interurbains pour des appels non autorisés placés par ses employés depuis des téléphones ou équipements de communication du MBAC.

**C.8.4 UTILISATION DE BIENS DU MBAC**

Les biens du MBAC ne devront (O) servir qu'à l'exécution des tâches visées par le présent contrat.

**C.9 EXPÉRIENCE ET FORMATION – NORMES POUR LE PERSONNEL DE SÉCURITÉ**

Toutes les normes pour le personnel de sécurité énumérées à la section C.9 sont **obligatoires (O)**

**C.9.1 NORMES DE BASE PRÉALABLES À L'AFFECTATION DU PERSONNEL DE SÉCURITÉ**

(1) Représentant de l'entrepreneur

- (a) L'entrepreneur devra fournir le nom d'un (1) représentant de son entreprise et d'un (1) suppléant, ces deux personnes étant autorisées à agir en son nom;
- (b) Ces personnes devront être disponibles, sans frais pour le MBAC, pour participer à des réunions périodiques durant les heures de travail;
- (c) Pour les cas d'urgences, l'entrepreneur fournira au MBAC les coordonnées de son bureau local ou de son représentant afin de pouvoir recevoir des services additionnels ou intervenir dans les meilleurs délais 24 heures par jour, 7 jours par semaine, 365 jours par année; et
- (d) Avant l'affectation, une habilitation de sécurité du gouvernement du Canada de niveau secret (Niveau II) et une vérification de solvabilité seront nécessaires.

(2) Gestionnaire de contrat (Catégorie : GEST – non syndiqué) :

- (a) Avant l'affectation, une habilitation de sécurité du gouvernement du Canada de niveau secret (Niveau II) et une vérification de solvabilité seront nécessaires. L'entrepreneur attestera dans le dossier des gardiens présenté pour ce poste que la vérification de solvabilité a été effectuée et que le candidat proposé ne présente pas de risque pour le MBAC;
- (b) Permis valide de gardien de sécurité de l'Ontario et permis de conduire valide;



- (c) Réussite des tests linguistiques, les candidats doivent pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles à l'entière satisfaction de l'autorité contractante;
  - (d) Diplôme d'un programme d'études postsecondaires de niveau collégial ou universitaire, de préférence dans une discipline liée à la gestion de la sécurité, ou attestation professionnelle d'un établissement réputé comme superviseur de services de sécurité à un niveau adéquat approuvé par le Musée des beaux-arts;
  - (e) Cinq années d'expérience comme gestionnaire intermédiaire responsable d'au moins 50 employés, y compris la responsabilité de superviseurs subalternes;
  - (f) Expérience de l'ordonnancement d'activités, de contrôle de la qualité, de programmes de supervision et de résolution de problèmes; connaissance approfondie des logiciels de bureautique courants;
  - (g) Capacité démontrée de former, d'encadrer, de surveiller et de prendre des mesures correctives pour combler les lacunes et corriger les incohérences;
  - (h) Programme d'orientation et formation en cours de travail des gardiens réussis (conformément à Section C.6.C, Normes de sélection du personnel de sécurité);
  - (i) Certificat de premier répondant (cours de secourisme, 45 heures);
  - (j) Achèvement d'un programme de coordination et d'affectation d'employés. Formation en gestion de la paye et en finance;
  - (k) Le représentant de l'entrepreneur est responsable de toutes les questions de santé et de sécurité au travail et devra participer aux réunions mensuelles de SST du Musée des beaux-arts; et
  - (l) Formation en SIMDUT et formation au système d'extincteurs du MBAC.
- (3) Superviseurs – Physiques et publics (Catégorie – SUP – non syndiqué) :
- (a) Avant l'affectation, une habilitation de sécurité du gouvernement du Canada de niveau fiabilité, et une vérification des antécédents et de solvabilité seront nécessaires. L'entrepreneur attestera dans le dossier des gardiens présenté pour ce poste que la vérification de solvabilité a été effectuée et que le candidat proposé ne présente pas de risque pour le MBAC;
  - (b) Permis valide de gardien de sécurité de l'Ontario et permis de conduire valide;



- (c) Achèvement du cours de l'Office des normes générales du Canada, *Agent de sécurité et superviseurs des agents de sécurité*, CAN/CGSB-133.1-99, cours de 40 heures sur 5 jours, note minimale de 80%;
  - (d) Trois (3) années ou plus d'expérience en sécurité;
  - (e) Réussite des tests linguistiques, les candidats doivent pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles à l'entière satisfaction du Musée des beaux-arts;
  - (f) Attestation professionnelle d'un établissement réputé comme superviseur de services de sécurité à un niveau adéquat approuvé par le Musée des beaux-arts;
  - (g) Certificat de premier répondant (cours de secourisme, 45 heures);
  - (h) Programme d'orientation et formation en cours de travail des gardiens réussis (conformément à la Section C.6.6, Normes de sélection du personnel de sécurité);
  - (i) Une année d'expérience comme superviseur en sécurité rémunéré (sujet à dispense) ou réussite d'un programme d'un collège communautaire reconnu en application de la loi ou en sécurité de protection;
  - (j) Doit être fiable, posséder d'excellentes compétences en supervision et en leadership et une connaissance approfondie des logiciels de bureautique courants;
  - (k) Achèvement d'un programme de coordination et d'affectation d'employés. Formation en gestion de la paye et en finance; et
  - (l) Formation en SIMDUT et formation au système d'extincteurs du MBAC.
- (4) Gardiens de postes d'accès et patrouilleurs (Catégorie AP) :
- (a) Avant l'affectation, une habilitation de sécurité du gouvernement du Canada de niveau fiabilité approfondie, et une vérification des antécédents et de solvabilité seront nécessaires. L'entrepreneur attestera dans le dossier des gardiens présenté pour ce poste que la vérification de solvabilité a été effectuée et que le candidat proposé ne présente pas de risque pour le MBAC;
  - (b) Permis valide de gardien de sécurité de l'Ontario;
  - (c) Réussite des tests linguistiques, les candidats doivent pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles à l'entière satisfaction du Musée des beaux-arts;



- (d) Achèvement du cours de l'Office des normes générales du Canada, *Agent de sécurité et superviseurs des agents de sécurité*, CAN/CGSB-133.1-99, Annexe « A », cours de 40 heures sur 5 jours, note minimale de 80%;
  - (e) Attestation professionnelle d'un établissement réputé comme superviseur de services de sécurité à un niveau adéquat approuvé par le Musée des beaux-arts;
  - (f) Poste d'accès – Certificat en secourisme (16 heures) – Les gardiens patrouilleurs doivent avoir suivi le cours de premiers répondants (cours de secourisme, 45 heures);
  - (g) Doit être fiable et faire preuve d'entregent;
  - (h) Doit démontrer sa capacité de manipuler de l'argent, de rendre la monnaie et de faire fonctionner une caisse enregistreuse; et
  - (i) Formation en SIMDUT et formation au système d'extincteurs du MBAC.
- (5) Services d'escorte, postes publics, affectations spéciales (Catégorie GS)
- (a) Avant l'affectation, une habilitation de sécurité du gouvernement du Canada de niveau fiabilité approfondie sera nécessaire;
  - (b) Permis valide de gardien de sécurité de l'Ontario;
  - (c) Réussite des tests linguistiques, les candidats doivent pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles à l'entière satisfaction du Musée des beaux-arts;
  - (d) Achèvement du cours de l'Office des normes générales du Canada, *Agent de sécurité et superviseurs des agents de sécurité*, CAN/CGSB-133.1-99, Annexe « A », cours de 40 heures sur 5 jours, note minimale de 80%);
  - (e) Obtention du *Certificat en secourisme général, RCR, administration d'oxygène et DEA* (cours de secourisme, 24 heures);
  - (f) Programme d'orientation et formation en cours de travail des gardiens réussis (conformément à la Section C.6.6, Normes de sélection du personnel de sécurité); et
  - (g) Formation en SIMDUT et formation au système d'extincteurs du MBAC.



## C.9.2 DISPENSES

(1) Les dispenses :

Les dispenses **seront (O)** étudiées au cas par cas, tenant compte de l'intérêt primordial du MBAC. Les dispenses seront accordées par écrit par le Musée des beaux-arts et uniquement dans des circonstances exceptionnelles.

(2) Dérogations automatiques :

Les dispenses **ne seront pas (O)** accordées dans les cas suivants :

- (a) Formation en secourisme et de premiers intervenants,
- (b) Orientation du MBAC, sauf pour ceux qui ont déjà reçu cette formation requise,
- (c) Tests, sauf si on peut produire un dossier pour attester que la personne a déjà obtenu la note de passage requise,
- (d) Bilinguisme, deux langues officielles (anglais et français),
- (e) Jumelage (formation en cours d'emploi),
- (f) Habilitations de sécurité (secret (niveau II)) et/ou cote de fiabilité.

## C.9.3 ACCEPTATION

(1) L'entrepreneur **affectera (O)** en permanence le personnel de sécurité lorsque ce dernier aura été jugé acceptable par le Musée des beaux-arts.

(2) Si, par la suite, le Musée des beaux-arts estime qu'un employé ne convient pas en raison de son rendement ou du non-respect de dispositions du contrat, l'entrepreneur **devra (O)** immédiatement, sur présentation d'un avis écrit du responsable du Musée des beaux-arts ou de son représentant, remplacer l'employé visé par un employé acceptable par le Musée des beaux-arts.

(3) Le Musée des beaux-arts se réserve le droit de déterminer s'il convient de réaffecter au service du MBAC tout employé retiré de son poste.

## C.10 NORMES DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

### C.10.1 EXCÉDENT D'EFFECTIFS

Un excédent survient lorsque l'entrepreneur fournit trop de gardiens, ou des gardiens pour des périodes plus longues que nécessaire ou d'un niveau plus élevé que requis. Le Musée des beaux-arts **ne paiera (O)** que pour les services commandés.



### C.10.2 INSUFFISANCE D'EFFECTIFS

- (1) Les insuffisances d'effectif peuvent survenir lorsque le service de gardiens commandé pour un poste donné n'est pas fourni, ou que l'entrepreneur fournit des gardiens qui ne sont pas qualifiés pour occuper le poste affecté. Le Musée des beaux-arts **ne paiera que (O)** pour les heures et les niveaux de service offerts. En cas de retard d'un gardien, ou pour quelque raison que ce soit il quitte son poste plus tôt que prévu, il incombe à l'entrepreneur de lui trouver un remplaçant. Le Musée des beaux-arts **ne paiera pas (O)** des heures supplémentaires même si c'est la seule façon de trouver un remplaçant. En outre, l'absence d'un gardien à un poste ou sur le lieu de travail constitue une insuffisance d'effectif pour une partie du quart de travail, et une réduction proportionnelle du paiement du MBAC à l'entrepreneur sera appliquée.
- (2) Il y a également une pénalité en cas d'insuffisance d'effectif qui, lorsqu'elle **sera appliquée (O)** représentera cinquante (50) dollars l'heure applicable en tranches de quinze (15) minutes. Dans le cas d'une insuffisance de quinze (15) pour cent ou plus de l'effectif quotidien prévu, la pénalité sera doublée pour atteindre cent (100) dollars l'heure applicable en tranches de quinze (15) minutes. Cette pénalité s'appliquera pour l'ensemble de la durée de l'insuffisance pour la journée en question. Il n'y aura pour ces journées pas de délai de grâce; chaque tranche de quinze (15) minutes d'insuffisance sera sujette à pénalité.
- (3) Le Musée des beaux-arts se réserve le droit de remplacer par des employés du service de protection du Musée les gardiens qui ne sont pas fournis par l'entrepreneur, et de déduire des honoraires de ce dernier le salaire horaire versé aux employés du Musée. Dans un tel cas, et conformément à la convention collective des employés du MBAC, une déduction des honoraires représentant un minimum de quatre heures sera appliquée et pourra comprendre les coûts d'heures supplémentaires, l'indemnité aux équipes de roulement, les primes de fin de semaine, les allocations de repas et la prime de surveillance.

### C.10.3 MÉTHODE DE DÉDUCTION

- (1) Les montants facturés par l'entrepreneur au Musée des beaux-arts le quinze (15) et le dernier jour de chaque mois, ainsi que les suppléments de fin de mois **seront (O)** réduits pour prendre en compte le paiement des pénalités imposées.
- (2) Le montant déduit de la facture par le Musée des beaux-arts pour cause d'insuffisance sera documenté par une ventilation des pénalités imposées.



## **C.11 BESOINS EN GARDIENS DE SÉCURITÉ, HORAIRES DES QUARTS DE TRAVAIL ET TÂCHES**

### **C.11.1 HEURES D'OUVERTURE OPERATING HOURS**

- (1) Les horaires d'ouverture du Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) sont établis de manière cyclique. Les bureaux des services administratifs et les aires d'exposition sont ouverts les jours de semaine, mais les aires d'exposition sont aussi ouvertes au public les fins de semaine (les mois d'été) et lors de certains jours fériés, ce qui nécessite donc la continuité du service de gardiens de sécurité.
- (2) Le MBAC est fermé à Noël, le Premier de l'an et le Vendredi saint. Pour ces jours fériés, aucun service de gardiens de sécurité n'est requis, à l'exception de celui du gardien patrouilleur (catégorie AP).
- (3) Le MBAC est fermé à Noël, le Premier de l'an et le Vendredi saint, pour les autres jours fériés, il y aura une diminution de l'effectif comme l'indiquent les tableaux qui figurent dans le présent document.
- (4) Les jours fériés, seuls les postes suivants **seront (O)** pourvus :
  - (a) Poste d'accès – visites guidées;
  - (b) Poste d'accès – entrée principale;
  - (c) Poste de contrôle – service de vestiaire;
  - (d) Gardiens patrouilleurs (MBAC);
  - (e) Tous les superviseurs;
  - (f) Tous les postes publics.

### **C.11.2 ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX ET ESCORTES**

Les dates et les heures du besoin de services pour les événements spéciaux et de services d'escorte ne sont pas encore connues. Par contre, en se basant sur les années précédentes, il est possible d'établir certaines prévisions, c'est-à-dire :

La moyenne des heures mensuelles par catégories est environ la suivante : 1 000 heures pour la catégorie GS, 12 heures pour la catégorie AP et 40 heures pour la catégorie SUP.

### **C.11.3 ESCORTE DE DÉPLACEMENT D'ŒUVRES D'ART**

Le MBAC doit souvent assurer un service d'escorte pour le déplacement et le transport d'œuvres d'art des et vers ses installations d'Ottawa. Il pourrait donc y avoir un besoin d'un gardien professionnel titulaire d'un permis pour assurer la garde de véhicules la nuit lorsqu'ils font escale dans diverses villes du Canada. L'autorité contractante informera l'entrepreneur à l'avance de tels besoins. L'entrepreneur fournira alors les services d'un gardien muni d'un



téléphone cellulaire et d'un véhicule approprié. Le gardien **devra (O)** communiquer à intervalles réguliers par téléphone avec le centre des opérations de sécurité du MBAC. Ce service peut être sous-traité sous réserve d'approbation par le Musée des beaux-arts (voir la section F.2).

#### C.11.4 PATROUILLES À L'EXTÉRIEUR DE L'IMMEUBLE

- (1) Il y a un besoin constant d'assurer que l'immeuble et le périmètre du MBAC soient patrouillés. Ces patrouilles extérieures visent à déceler les failles de sécurité et à repérer toute activité suspecte sur les terrains du MBAC. Ces patrouilles **incluront (O)** le parcours à pied du périmètre, y compris les sorties d'urgence, les baies vitrées et toutes les œuvres d'art exposées à l'extérieur. Une (1) patrouille est requise entre 23 h et 3 h de novembre à avril; deux (2) patrouilles des mois de mai à octobre, la première entre 23 h et 2 h, la seconde entre 2 h et 5 h. La patrouille est assurée par un (1) gardien mobile muni d'un téléphone cellulaire. Le centre des opérations de sécurité (COS) sera averti de sa présence (arrivée et départ) sur les lieux. Chaque patrouille **doit (O)** faire l'objet d'un rapport. La facturation de ces services de patrouille est régie par les dispositions de {Section F.2; Base de paiement} et par l'article 8 du présent document.
- (2) Il pourrait être nécessaire de patrouiller, selon les directives du centre des opérations de sécurité du MBAC, aux installations d'entreposage du Musée en cas d'urgence ou pour intervenir lors du déclenchement d'une alarme.



**C.11.5 PRÉVISION DE BESOINS CYCLIQUES EN GARDIENS – Tableau 1**

Le tableau ci-bas reflète une prévision générale des dates d'ouverture du MBAC et une estimation des services de gardiens requis pour l'aire publique du Musée, les expositions spéciales (ES), les postes physiques, les événements spéciaux et les escortes, accompagné d'une approximation du nombre d'heures des services des gardiens. Ce tableau peut servir de guide pour prévoir les besoins généraux en services de gardiens pour la durée du contrat. **Nota** : les heures qui figurent dans le tableau comprennent les heures de relève des gardiens, mais ne comprennent pas les heures du gestionnaire de contrat (40 heures par semaine, du lundi au vendredi).

MOIS	NOTES	PUBLIQUE (mensuel)	EXPOSITIONS SPÉCIALES (mensuel)	PHYSIQUE (mensuel)	ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX ET ESCORTES (mensuel)	TOTAL mensuel
OCTOBRE	Le MBAC est <b>fermé</b> au public le lundi. Les heures d'ouverture du Musée sont de 10 h à 17 h le mardi, mercredi, vendredi, samedi et dimanche, et de 10 h à 20 h le jeudi.	5 200	690	3 000	1 300	10 190
NOVEMBRE		4 600	460	2 780	1 100	8 940
DÉCEMBRE		4 530	360	2 830	770	8 490
JANVIER		4 730	620	2 860	950	9 160
FÉVRIER		4 400	580	2 650	1 100	8 730
MARS		5 100	780	2 980	1 450	10 310
AVRIL		4 700	650	2 800	1 500	9 650
MAI	Le MBAC est ouvert au public 7 jours par semaine. Les heures d'ouverture sont de 10 h à 17 du vendredi au mercredi, et de 10 h à 20 h le jeudi.	5 700	590	3 270	1 100	10 660
JUIN		5 500	2 500	3 130	1 030	12 160
JUILLET		5 740	3 240	3 270	650	12 900
AOÛT		5 700	3 080	3 230	680	12 590
SEPTEMBRE		5 500	2 000	3 130	850	11 480
<b>TOTAUX (année)</b>		61 400	15 550	35 830	12 480	125 260



**C.11.6 PRÉVISION DE BESOINS CYCLIQUES EN GARDIENS PAR CATÉGORIES - Table 1**

Le tableau ci-bas reflète une prévision générale des dates d'ouverture du MBAC et une estimation des services de gardiens requis par catégories de gardiens sur une base annuelle. Ce tableau peut servir de guide pour prévoir les besoins généraux en services de gardiens pour la durée du contrat. **Nota** : les heures qui figurent dans le tableau comprennent les heures de relève des gardiens, mais ne comprennent pas les heures du gestionnaire de contrat (40 heures par semaine, du lundi au vendredi).

<i>MOIS</i>	<i>CAT GS</i>	<i>CAT AP CONTRÔLE D'ACCÈS</i>	<i>SUP 2 GALERIES</i>	<i>SUP 1 PHYSIQUE</i>	<i>Patrouilles extérieures</i>	<i>TOTAL MENSUEL</i>
OCTOBRE	7 230	2 210	270	440	40	10 190
NOVEMBRE	6 150	2 070	250	430	40	8 940
DÉCEMBRE	5 680	2 100	240	430	40	8 490
JANVIER	6 310	2 130	250	430	40	9 160
FÉVRIER	6 060	2 000	230	400	40	8 730
MARS	7 340	2 220	270	440	40	10 310
AVRIL	6 850	2 100	250	410	40	9 650
MAI	7 380	2 500	300	440	40	10 660
JUIN	9 010	2 400	280	430	40	12 160
JUILLET	9 620	2 500	300	440	40	12 900
AOÛT	9 370	2 440	300	440	40	12 590
SEPTEMBRE	8 330	2 400	280	430	40	11 480
<i>TOTAUX (année)</i>	89 330	27 070	3 220	5 160	480	125 260



### C.11.7 NORMES RELATIVES AUX TÂCHES ET AU RENDEMENT DES GARDIENS

Les consignes générales et propres à des postes **seront (O)** intégrées au contrat proposé. Ces consignes (jointes) serviront de document de référence pour les questions suivantes :

- (a) les types de tâches visées;
- (b) les normes de rendement exigées.

### C.12 FORMULAIRES DE RAPPORTS

#### C.12.1 FORMULAIRES NORMALISÉS DE L'ENTREPRENEUR

- (1) Liste nominative des gardiens :
  - (a) Ce formulaire **servira (O)** à identifier les membres de l'effectif, contiendra les noms complets, le numéro de permis de gardien de sécurité de l'Ontario, sa date d'échéance, la date d'embauche, le statut plein temps ou temps partiel, le rang, l'affectation sur le lieu de travail, les certificats, la formation (générale ou spécifique au poste) et les compétences linguistiques. Il devra être présenté au Musée des beaux-arts au début du contrat, et les mises à jour et présenté au responsable des opérations avant les réunions hebdomadaires du mercredi.
  - (b) L'entrepreneur pourrait remettre au Musée des beaux-arts, aux fins d'examen et d'approbation, une série de formulaires normalisés que son entreprise utilise, qui pourraient remplacer la liste nominative pour réunir ou distinguer les fonctions.
- (2) En plus des instructions contenues dans les directives de postes, tous les incidents majeurs (c.-à-d. incendie, vol, entrée par effraction, contact avec visiteur, dommage important aux biens, etc.) doivent être signalés dans le système de gestion des incidents (logiciel Itrack).
- (3) Formulaires d'inspection de santé et sécurité.
- (4) Résumé des feuilles de temps quotidiennes.



### C.12.2 FORMULAIRES DU MUSÉE DES BEAUX-ARTS

Le Musée des beaux-arts ou son représentant délégué préparera s'il y a lieu les rapports suivant :

- (a) Rapport d'incident majeur / Rapport d'écart de rendement (logiciel Itrack)  
Ce rapport rendra compte des incidents majeurs et des écarts de rendement, par exemple :
  - (i) conduite;
  - (ii) formation;
  - (iii) apparence;
  - (iv) uniforme;
  - (v) permis;
  - (vi) langues;
  - (vii) rendement; et/ou
  - (viii) éloges.
- (b) Rapports de quarts de travail (si les formulaires électroniques ne s'y prêtent pas);
- (c) Rapport du superviseur des services publics;
- (d) formulaire de journal des accès et d'inspection;
- (e) feuilles d'affectation (Musée et physique).

FIN DE LA SECTION C



## SECTION D : ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

### D.1 COMITÉ D'ÉVALUATION

Le Comité sera composé, au minimum, de l'Agent chargé du projet et de l'Autorité contractante. Ces personnes seront responsables d'évaluer les soumissions. À la discrétion du MBAC, d'autres personnes qualifiées pourront être invitées à participer à l'évaluation au lieu des représentants identifiés ci-haut ou en plus de ces derniers. Les décisions quant au degré auquel une proposition rencontre les critères de cette DDP relèvent de la compétence exclusive du Comité d'évaluation.

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

### D.2 ÉVALUATION

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

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

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

Le MBAC se réserve le droit de :

**D.3.1** Rejeter toute proposition qui ne se conforme pas aux exigences stipulées **Obligatoires (O)** à être satisfaites par les Soumissionnaires.

**D.3.2** Annuler et/ou émettre de nouveau cette DDP, à n'importe quel temps ; le Musée des beaux-arts du Canada n'assumera aucune responsabilité pour quelque coût de préparation à la réponse, que ce soit.



- D.3.3** Demander des éclaircissements ou des données complémentaires pour n'importe quelle question de la proposition.
- D.3.4** Négocier avec les Soumissionnaires sous réserve des contraintes des exigences obligatoires de cette DDP.
- D.3.5** Le Musée des beaux-arts du Canada se réserve le droit d'apporter des changements à cette DDP, 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'DDP. Le Musée des beaux-arts du Canada pourra agir ainsi sans encourir aucune responsabilité envers aucun des Soumissionnaires.
- D.3.6** Tous les matériaux soumis par le Soumissionnaire en réponse à quelque partie que ce soit de cette DDP, 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 de la demande de soumission.

Pour les besoins de cette DDP, **consensus** veut dire la cote jugée 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'DDP (Section A.6). |
| 2e Étape   | Critères cotés (50 points)                                                                                                           |
| 3e Étape   | Vérification des références fournies (30 points)                                                                                     |
| 4e Étape   | Évaluation de l'Offre de prix (40 points)                                                                                            |

Les soumissionnaires **doivent (O)** avoir obtenu le nombre de points minimum, tel que spécifié aux paragraphes D.4.1 À D.4.3, pour pouvoir avancer à l'étape d'évaluation suivante. Les soumissionnaires qui ont réussi à passer toutes les quatre étapes seront ensuite classés selon leur total de points alloués. Le soumissionnaire ayant le plus grand nombre de points au total deviendra le candidat choisi.

##### **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.6.1**. Toute offre qui faillit à



répondre à chacune des exigences obligatoires de l'DDP **sera (O)** jugée non-conforme et **ne recevra pas (O)** aucune autre considération. Les conditions ou documents de l'DDP **ne seront pas (O)** amendés ou supprimés de quelque façon que ce soit, y inclus un amendement par l'ajout d'une nouvelle disposition qui pourrait avoir un effet de dérogation à une disposition originale obligatoire. Le Soumissionnaire **doit (O)** avoir un représentant, avec l'autorité de signature, qui a complété et signé les formulaires officiels de la part de l'entreprise. Le fait de soumissionner à cette DDP, 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: Critères cotés (Maximum de 50 points)**

(1) **Capacité financière de l'agence de sécurité**

Le soumissionnaire doit fournir une copie du dernier état financier de l'agence qui a été signé par un cadre supérieur de l'agence. La viabilité financière de l'entreprise sera un facteur d'évaluation.

(2) **Structure et expérience de l'agence de sécurité**

Veillez décrire :

- (a) la structure de votre entreprise en matière de gestion, de prise de décision et de reddition de comptes;
- (b) l'étendue des services d'agents de sécurité actuelle et passée de votre entreprise;
- (c) l'expérience et les capacités de votre entreprise en matière de patrouille mobile;
- (d) les autres pratiques de gestion de votre entreprise qui ajoutent de la valeur à votre proposition.

(3) **Programme de formation**

Le soumissionnaire doit fournir une description de la formation offerte à ses employés ainsi que le nombre de cours. Il doit aussi dresser une liste des certificats exigés afin qu'ils puissent être validés ou renouvelés (c.-à-d. dans le cas de la formation RCR, DEA et secourisme).

(4) **Avantages sociaux des employés et programmes de versement de prime**

Le soumissionnaire doit dresser la liste des avantages sociaux qui seront fournis s'il obtient le contrat et il doit fournir des renseignements détaillés ayant trait aux avantages sociaux des employés (agents de sécurité) de l'entreprise. Cette liste doit



comprendre les avantages sociaux qui ne sont pas exigés par la loi ou les conditions générales de ce contrat.

(5) **Plan de transition**

Les soumissionnaires doivent fournir des renseignements sur la manière dont ils planifient effectuer la transition dans le cas où ils obtiennent le contrat, y compris l'approvisionnement prévu dans le but d'avoir le moins d'effets négatifs sur les opérations continues du Musée. S'il vous plaît se référer à la section C.1 (3) pour les besoins du MBAC en ce qui concerne la rétention d'employés contractuels existants. Dans cette section, les soumissionnaires peuvent aussi énumérer les difficultés qu'ils pensent pour rencontrer les exigences incluses dans cette DDP.

(6) **Présentation**

Des points sont alloués à chaque soumission pour la présentation (professionnalisme, facilité à suivre, renseignements clairs et concis, etc.) et pour son contenu en ce qui concerne la justesse et le caractère complet des renseignements.

(7) **Grille d'analyse**

La grille d'analyse à point suivante sera utilisée pour l'évaluation des propositions.

Exigences	maximums
Capacités financières	5
Structure et expérience	10
Programme de formation	10
Avantages sociaux et programmes de versement de prime	5
Plan de transition	10
Présentation	10
<b>Total</b>	<b>50</b>

**Afin que la soumission progresse à l'étape 3 de la phase d'évaluation (Vérification des références), le Soumissionnaire doit avoir obtenu un minimum de 35 points.**

**POINTS TOTAUX ATTRIBUÉS POUR LA 2e ÉTAPE : \_\_\_\_\_ (50 points disponibles)**



**D.4.3 3e Étape : Vérification des Références**  
**(Maximum de 30 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 doivent compléter la Section G3 - Formulaires. Le MBAC communiquera avec les personnes contacts, fournis comme Références. Le Musée fera un effort raisonnable afin d'atteindre au moins trois (3) des références fournies. Il y a un total de **30 points disponibles** pour les références ; maximum de dix (10) points pour chacune des références. Les points seront attribués tel qu'indiqué dans les formulaires fournis dans la Section G.

**POINTS TOTAUX ATTRIBUÉS POUR LA 3e ÉTAPE :** \_\_\_\_\_ (30 points disponibles)

---

**Pour que la proposition passe à la 4e Étape de l'Évaluation (Calcul de la cote finale, incluant l'Offre de prix), le Proposant doit avoir obtenu un minimum de 56 points des points à l'étape 2 & 3.**

**TOTAL DES POINTS OBTENUS :** \_\_\_\_\_ (80 points disponibles)

**D.4.4 4e Étape: Évaluation de l'Offre de prix**  
**(Maximum de 40 points)**

Après avoir complété avec succès, les étapes de un (1) à trois (3), de façon consécutive, l'enveloppe contenant l'*Offre de prix* du Soumissionnaire sera ouverte et l'offre de prix sera évaluée.

L'évaluation des propositions doit se faire comme suit :

Les propositions financières doivent être évaluées selon le coût global le plus faible; la proposition s'y conformant se verra offert le maximum de point. Les autres propositions recevront un pointage en proportion de la proposition la plus basse..

Par exemple (à titre d'information seulement) :

Proposition « A » coût total = 1 300 000 \$  
Proposition « B » coût total = 1 425 000 \$

L'évaluation de la proposition « A » (coût le plus faible) recevrait le plus haut pointage, soit de 40 points.



Le pointage de la proposition « B » serait calculé comme suit :

$$\text{Pointage} = (\text{total de la proposition A} \div \text{total de la proposition B}) \times 40$$

Par conséquent, le pointage attribué à la proposition B serait de :

$$(1\,300\,000 \$ \div 1\,425\,000 \$) \times 40 = 36,5 \text{ points}$$

Une étape supplémentaire est nécessaire si la différence de pointage entre la proposition ayant le pointage le plus élevé et la deuxième est de moins de 5 points.

Le cas échéant, on demandera aux deux soumissionnaires de préparer une présentation orale destinée au comité d'évaluation. La présentation sera évaluée sur 10 points. Le pointage obtenu par le soumissionnaire sera ajouté à son pointage précédent et la proposition ayant le plus de points sera retenue.

**Les points attribués à la quatrième étape seront ajoutés au total des points obtenus dans les étapes précédentes pour déterminer le candidat choisi.**

FIN DE LA SECTION D



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

Les termes et conditions dans les annexes suivantes du présent document sont incorporés dans et font partie de tout et de toutes les parties de ce contrat.

Appendice A	MBAC Conditions générales
Appendice B	Conditions d'assurance
Appendice C	Convention de confidentialité

---

### Appendice A – *CONDITIONS GÉNÉRALES*

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

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

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

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

La table des matières suivante sert à titre d'information seulement et indique les 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 renoncements
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 l'autorité contractante pour cette Demande de propositions pour qu'une copie des Conditions générales lui soit transmise soit par télécopieur, ou par fichier 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 du processus de demande de proposition, à l'autorité contractante, tel qu'identifié à la Section A.

## **Fin de l'appendice A – Conditions Générales**



## Appendice B – *CONDITIONS D'ASSURANCE*

**IL INCOMBERA À L'ENTREPRENEUR**, de souscrire et de maintenir à ses frais l'assurance suivante, en son propre nom, pour l'entière durée du présent contrat et de tout renouvellement ou prolongation de celui-ci.

### 1. **ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE DES ENTREPRISES**

- a) La police sera de première ligne et non contributoire et désignera le Musée des beaux-arts du Canada comme autre assuré.
- b) La limite de garantie ne saurait être inférieure à **cinq millions de dollars CA (5 000 000 \$ CA)** pour un seul événement. Pour atteindre le seuil requis de garantie, on pourra avoir recours à une police complémentaire et excédentaire de responsabilité.
- c) La police sera basée « par événement » et la couverture ne devra pas être inférieure à l'assurance prévue dans le Formulaire d'assurance responsabilité civile des entreprises du BAC de 2005, ou sa version la plus récente, et devra comprendre la couverture-responsabilité pour les produits, les opérations achevées et les véhicules loués ou dont le MBAC n'est pas propriétaire.
- d) Sauf pour les demandes d'indemnisation de dommages matériels, la couverture ne comptera pas de franchise. En aucun cas, la franchise ne devrait être supérieure à deux mille cinq cents dollars (2 500 \$ CA) par événement et sera à la charge de l'entrepreneur.

### 2. **ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE AUTOMOBILE**

La limite de garantie ne saurait être inférieure à **cinq millions de dollars CA (5 000 000 \$ CA)** pour un seul événement de dommages corporels, de décès ou de dommages matériels. La couverture s'étendra à tous les véhicules dont l'entrepreneur est propriétaire ou qu'il loue qui doivent, en vertu de la loi, être couverts par une police d'assurance responsabilité civile automobile.

### 3. **ASSURANCE COMBINÉE DÉTOURNEMENTS, DISPARITION ET DESTRUCTION (3-D)**

La limite de garantie ne saurait être inférieure à cent mille dollars (100 000 \$ CA) par événement. Cette police devra couvrir les dommages matériels, la perte de biens, d'argent ou de valeurs dont le Musée des beaux-arts est propriétaire ou qui lui sont prêtés.



**4. GÉNÉRALITÉS**

- a) L'assurance dont il est question aux présentes devra :
- i) offrir au Musée des beaux-arts du Canada une couverture à compter de la date d'octroi du contrat;
  - ii) être assortie de dispositions contraignant l'assureur de l'entrepreneur à signifier au Musée des beaux-arts du Canada par préavis écrit de trente (30) jours toute annulation, expiration ou réduction de valeur des limites exigées de garantie pour l'entière durée du présent contrat et de tout renouvellement ou prolongation de celui-ci.
- b) Avant le début des travaux visés par le contrat, et l'entrée en vigueur ou le renouvellement ou la prolongation en tout ou en partie de l'assurance, l'entrepreneur devra sans tarder fournir au Musée des beaux-arts la confirmation de la couverture sous forme de certificat d'assurance et, sur demande, présenter des copies de la ou des polices.
- c) L'entrepreneur aura la responsabilité exclusive de déterminer quelles autres garanties ou couvertures d'assurance seraient nécessaires ou opportunes à sa protection et/ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat. Toutes les assurances seront souscrites et maintenues aux frais de l'entrepreneur.
- d) Toutes les assurances exigées aux présentes seront souscrites auprès d'assureurs autorisés par la province de l'Ontario, bénéficiant d'une cote A VII de la société A.M. Best, ou autrement approuvés au préalable par le Musée des beaux-arts du Canada.

**Fin de l'Appendice B – *CONDITIONS D'ASSURANCE***



**Appendice C – CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ**

*Le formulaire suivant est un échantillon du document que le soumissionnaire choisi devra remplir, ainsi que les travailleurs engagés par le soumissionnaire 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") which is provided to me by the NGC 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.

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:

- (a) I and/or the Company will not disclose the Information to any person other than those designated by the NGC.
- b) I and/or the Company will not provide any opinion or comments to the Media about any aspect of NGC work, or events.
- (c) I and/or the Company will not use for my /its own purposes or for any other purposes other than those of the NGC, the information.
- (d) I and/or the Company will not copy any information except as may be needed to satisfy the processing requirements of the NGC and any such copies created will be either destroyed upon completion of those requirements or disposed of in accordance with instructions provided to me and/or the Company by the NGC.

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 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.

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, la Compagnie et/ou moi :

- a) ne communiquerons l'information qu'aux personnes qui sont désignées par MBAC;
- b) ne répondrons à aucune question pouvant être posée par des médias.
- c) n'utiliserons pas l'information à nos propres fins ni à aucunes fins autres que celles du MBAC;
- d) ne reproduirons pas l'information, sauf si cette reproduction peut être nécessaire pour satisfaire aux conditions du MBAC concernant le traitement, et les copies produites seront soit détruites une fois ces conditions remplies soit aliénées conformément aux directives que le MBAC m'aura données ou aura données à la Compagnie;
- e) convenons que l'information qui sera acquise au moment où les conditions du MBAC auront été satisfaites doit être



**Demande de propositions n° NGC102986  
Services de protection et autres services connexes**

(e) I AND/OR THE COMPANY HEREBY AGREE THAT INFORMATION WHICH SHALL BE GAINED WHILE CARRYING OUT THE REQUIREMENTS OF THE NGC 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.

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

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

Name/Nom: \_\_\_\_\_  
*Please print /Veillez écrire en lettres moulées*

Company/  
Compagnie: \_\_\_\_\_

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

protégée de la même manière que le sont mes propres secrets commerciaux et que cette information confidentielle sera conservée au bénéfice du MBAC;

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

\_\_\_\_\_  
Witness / Témoin

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

**Fin de l'Appendice C - Convention de confidentialité**

Fin de la Section E



## SECTION F : OFFRE DE PRIX

### F.1 DISPOSITION GÉNÉRALE

Le Soumissionnaire convient des dispositions **obligatoires (O)** 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, toutes les communications, négociations et conventions reliés à ces services qui ne figurent pas dans la demande de soumission remplie.
- F.1.3** 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.1.4** Si, pour quelque raison que ce soit, le MBAC ne reçoit pas du Soumissionnaire, **en moins de 15 jours ouvrables** de la réception du contrat par l'entrepreneur, le contrat signé et exécuté par le Soumissionnaire retenu, le MBAC pourrait accepter une autre offre.
- F.1.5** L'offre **doit (M)** être validée conformément aux conditions suivantes :
- a) « **Société à responsabilité limitée** »: dans l'espace prévu à cet effet, inscrire en caractères d'imprimerie les noms et titres des signataires dûment autorisés. Ces derniers doivent y apposer leur signature, à côté du sceau officiel de la société.
  - b) « **Associés** »: Tous les associés doivent signer en présence d'un témoin, et leur nom doit être inscrit en lettre moulée ou être dactylographié dans l'espace prévu. Si tous les associés ne signent pas ou si le signataire n'est pas un associé, il faut joindre, au document de soumission, un exemplaire certifié du règlement signé par tous les associés autorisant cette personne ou ces personnes à signer le document en leur nom. Un sceau coloré adhésif est apposé à côté de chaque signature sauf dans la province de Québec.
  - c) « **Propriétaire unique** » : Le propriétaire unique doit signer en présence d'un témoin, et son nom doit être inscrit en lettres moulées ou être dactylographié dans l'espace prévu. Si le signataire n'est pas le propriétaire unique, il faut joindre au document de soumission un exemplaire certifié du règlement signé par le propriétaire unique autorisant cette personne ou ces personnes à signer le document. Un sceau adhésif en couleur doit être apposé à côté de la signature du propriétaire unique.



- d) « **Coentreprise** » : Les signatures autorisées de chaque membre de la co-entreprise doivent être inscrites, et leur nom et leur titre doivent être dactylographiés ou inscrits en lettres moulées dans l'espace prévu. Chacun des signataires participants doit signer le document de la façon qui correspond à ses modalités particulières, qui sont décrites plus en détail dans la section A.8.

## **F.2** JUSTIFICATION DE PAIEMENT

### **F.2.1 ESCORTE NON ARMÉE**

Le tarif horaire ferme pour une « escorte non armée » inclut également le coût de fournir un téléphone cellulaire.

### **F.2.2 FRAIS DE VOYAGE ET DE SUBSISTANCE**

L'entrepreneur sera remboursé pour des dépenses réelles de voyage et de séjour encourues lors des déplacements d'escortes d'œuvres d'art, tels que requis par MBAC, sous réserve que ces dépenses ne devront pas excéder la ligne directrice du conseil du Trésor, en vigueur au temps des déplacements

### **F.2.3 FRAIS DIRECTS**

Les dépenses directes pour frais de traversier et/ou postes de péage, encourues lors de déplacements d'escortes pour œuvres d'art, tels que requis par le MBAC, seront au prix coûtant sans allocation pour frais indirects ou profit. Il faudra produire des factures, reçus ou pièces comptables pour justifier ces frais directs.

### **F.2.4 FRAIS DE VÉHICULE**

- (1) Les frais de location pour un véhicule utilisé pour escorter des œuvres d'art, le seront au prix coûtant sans allocation de frais indirects ou profit, et seront documentés par des factures, reçus ou pièces justificatives.
- (2) L'entrepreneur sera remboursé eu égard aux frais de trajet encourus pour un véhicule utilisé lors d'escortes d'œuvres d'art. Ces frais ne devront pas excéder la ligne directrice du conseil du Trésor, en vigueur au temps du voyage.

### **F.2.5 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

- F.2.5.1** Le temps supplémentaire sera payé conformément aux Règlements provinciaux. L'entrepreneur pourra facturer pour les heures supplémentaires fournies, pourvu que le temps supplémentaire ait été autorisé par le MBAC.
- F.2.5.2** Les heures supplémentaires seront également accordées lorsque la durée de préavis pour toute augmentation de service est inférieure à douze (12) heures (voir la section C.5.6.4.2). Les heures de garde seront payées en utilisant le plus



élevé du taux des heures supplémentaires ou le minimum de 4 heures au taux régulier, mais pas les deux.

## F.2.6 JOURS FÉRIÉS

**F.2.6.1** Les jours fériés compris sous cette clause sont ceux qui seront inclus au contrat. Ce sont les suivants :

- (a) Jour de l'An (1er janvier);
- (b) Fête de la famille (3e lundi de février)
- (c) Vendredi saint;
- (d) Fête de Victoria (le lundi qui précède le 25 mai);
- (e) Fête du Canada (1er juillet);
- (f) Fête du Travail (1er lundi de septembre);
- (g) Jour d'Action de grâces (2e lundi d'octobre);
- (h) Jour du Souvenir (11 novembre);
- (i) Jour de Noël (25 décembre); et le
- (j) lendemain de Noël (26 décembre).

**F.2.6.2** Les heures travaillées durant les jours fériés seront payées conformément aux règlements provinciaux. Les stipulations pour acquittement pour les congés fériés non travaillés, sont incluses dans les frais indirects de l'entrepreneur.

**F.2.6.3** Seulement les heures travaillées pendant un jour férié sont payées au taux légal.

## **F.3** DESCRIPTION DE PRIX

Les Soumissionnaires **devront (O)** compléter et soumettre ces feuilles de tarification dans la section F.4.

**F.3.1** Le prix unitaire est un montant global **devra (O)** inclure le prix pour :

- Matériaux
- Les coûts d'administration,
- Allocations,
- Frais de supervision,
- Responsabilités de l'employeur,
- Assurance,
- Outils et équipements,
- Frais transport,
- Frais de stationnement
- Frais généraux et profits



- Toute autre responsabilité qu'elle soit fournir, notamment les véhicules de service, si applicable.

**F.3.2** Tous les prix **devront (O)** être :

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

**F.4 OFFRE DE PRIX**

Sur la base des exigences de la présente demande de propositions s'il vous plaît fournir au MBAC votre tarification globale pour fournir les services décrits (la tarification doit exclure les taxes).

**F.4.1 Gardes de relève**

En soumettant une Proposition de coût, on demande aux soumissionnaires de prévoir qu'il faudra fournir des gardes de relève pour les postes de Catégories SG et AP seulement. Les Catégories SPV and SSPV n'auront pas besoin de remplaçants dû au genre de travail associé à ces postes.

**F.4.2 Proposition de coûts (Taux facturables) – à l'heure**

**F.4.2.1 1<sup>ère</sup> année (du 1er avril 2015 au 31 mars 2016)**

Catégorie du personnel de sécurité	Heures régulières	Heures supplémentaires	Heures de travail jours fériés
Catégorie – SG			
Catégorie – AP			
Superviseur – SUP			
Gestionnaire de site			
Escorte non armée (par personne)			
Patrouille extérieure (par personne)			



**F.4.2.2 2<sup>e</sup> année (du 1er avril 2016 au 31 mars 2017)**

<b>Catégorie du personnel de sécurité</b>	<b>Heures régulières</b>	<b>Heures supplémentaires</b>	<b>Heures de travail jours fériés</b>
Catégorie – SG			
Catégorie – AP			
Superviseur – SUP			
Gestionnaire de site			
Escorte non armée (par personne)			
Patrouille extérieure (par personne)			

**F.4.2.3 3<sup>e</sup> année (du 1er avril 2017 au 31 mars 2018)**

<b>Catégorie du personnel de sécurité</b>	<b>Heures régulières</b>	<b>Heures supplémentaires</b>	<b>Heures de travail jours fériés</b>
Catégorie – SG			
Catégorie – AP			
Superviseur – SUP			
Gestionnaire de site			
Escorte non armée (par personne)			
Patrouille extérieure (par personne)			

**F.4.2.4 4<sup>e</sup> année (du 1er avril 2018 au 31 mars 2019)**

<b>Catégorie du personnel de sécurité</b>	<b>Heures régulières</b>	<b>Heures supplémentaires</b>	<b>Heures de travail jours fériés</b>
Catégorie – SG			
Catégorie – AP			
Superviseur – SUP			
Gestionnaire de site			
Escorte non armée (par personne)			
Patrouille extérieure (par personne)			



**F.4.2.5 5<sup>e</sup> (du 1er avril 2019 au 31 mars 2020)**

Catégorie du personnel de sécurité	Heures régulières	Heures supplémentaires	Heures de travail jours fériés
Catégorie – SG			
Catégorie – AP			
Superviseur – SUP			
Gestionnaire de site			
Escorte non armée (par personne)			
Patrouille extérieure (par personne)			

**F.4.3 LE SALAIRE DES EMPLOYÉS**

Les soumissionnaires doivent indiquer leur salaire horaire par grade et par niveau, qui est versé à ses employés pendant toute la durée du contrat proposé.

Catégorie	1ère année	2e année	3e année	4e année	5e année
SG - niveau 1					
SG - niveau 2					
SG - niveau 3					
AP - niveau 1					
AP - niveau 2					
AP - niveau 3					
SUP - niveau 1					
SUP - niveau 2					
SUP - niveau 3					
CM - niveau 1					
CM - niveau 2					
CM - niveau 3					



**F.5 LES SIGNATURES**

Comme Soumissionnaire, si notre soumission est choisie par le Musée des beaux-arts du Canada, Je/Nous m'engagerai/nous engagerons à être lié(s) par les modalités et conditions de ce contrat, #NGC102986, et de fournir le **Certificat d'assurance** nécessaire (si la Lettre d'engagement de souscription d'assurance est soumise avec l'offre comme la preuve de l'assurance) tel que détaillées dans cette DDP, et à le fournir à l'intérieur des échéanciers spécifiés. En signant cette page, nous déclarons que notre proposition est valable en tous points, notamment pour ce qui est des prix, pendant 60 jours civils à partir de la date de clôture de cette Demande de propositions comme spécifié dans la Section F.1.3 de cette DDP.

**Entreprise :** \_\_\_\_\_  
Nom légal du Soumissionnaire (caractères d'imprimerie)

**Signature :** \_\_\_\_\_  
Personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise  
(caractères d'imprimerie)

**Signature :** \_\_\_\_\_  
La personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise  
(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**

**SOUSSION 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>  Bureau : (     ) Cellulaire : (     )	<b>Numéro de télécopieur :</b>  (     )
<b>Adresse courriel :</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (caractères d'imprimerie)</b>	

Le Soumissionnaire soussigné offre, par la présente, 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 dans les règles de l'art les travaux décrits dans la Section C, Portée des services de cette Demande de propositions.



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

**J'/NOUS**

---

Nom légal du Soumissionnaire

Ai/avons lu et compris en entier la Demande de propositions, qui consiste en les documents suivants :

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

**ET, consent à, et accepte, comme des exigences obligatoires de cette Soumission, les exigences suivantes :**

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

**J'/(NOUS) INDIQUE (INDIQUONS) MON (NOTRE) ENTIÈRE ACCEPTATION ET CONFORMITÉ À CES CONDITIONS OBLIGATOIRES, PAR MA (NOTRE) SIGNATURE CI-DESSOUS.**

---

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

---

Signature

---

Date



### **G.3 ACCRÉDITATIONS**

#### **G.3.1 ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

(1) Le programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF EE) exige que les organismes canadiens qui soumissionnent pour des contrats du gouvernement fédéral, de 200 000\$ et plus, prennent l'engagement officiel de pratiquer l'équité en matière d'emploi comme pré-condition à la validation de leurs soumissions. Si le commissionnaire est subordonné au Programme, la preuve de son engagement doit être établie avant l'adjudication de tout contrat.

[http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)

(a) Les besoins du programme ne s'étendent pas aux organismes qui :

- ( ) ont moins de 100 employés permanents à temps partiel et/ou à temps plein à travers le Canada ; ou
- ( ) est un employeur régi par le gouvernement fédéral.

(Prière de cocher l'article approprié ci-dessus, si applicable).

(b) Si l'organisme du soumissionnaire ne se situe pas à l'intérieur des paramètres des articles ci-dessus, les exigences du programme seront en vigueur et de cette façon, on demande au soumissionnaire de soumettre un certificat d'engagement auquel il est fait renvoi ci-dessus ou son numéro de Certificat \_\_\_\_\_ confirmant son adhésion au programme.

(2) Dans tous les cas, on exige que le soumissionnaire fournisse la preuve, faits à l'appui sur demande, si telle preuve n'est pas incluse avec sa soumission. Un contrat ne sera pas octroyé, en aucune circonstance, à un organisme qui n'obéit pas aux exigences de la PCF EE, à moins d'être exempt de ce programme.

NOTE: Le PCF EE s'applique seulement auprès de soumissionnaires canadiens.

#### **G.3.2 ATTESTATION D'ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS ET SCOLAIRES**

Par la présente, le Soumissionnaire certifie que tous les renseignements fournis dans l'ensemble des curriculum vitae et de la documentation de soutien joints à l'envoi, en particulier les renseignements se rapportant aux diplômes, à l'expérience et aux antécédents professionnels, ont été vérifiés par nos soins et sont exacts. De plus, le Soumissionnaire certifie que si sa soumission était retenue, le personnel proposé sera disponible pour remplir les tâches mentionnées aux présentes. En outre, le Soumissionnaire est convaincu que le personnel qu'il propose pour répondre aux besoins est apte à exécuter de façon satisfaisante les tâches décrites dans le présent document.



### G.3.3 DISPONIBILITÉ DES PERSONNES PROPOSÉES

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette demande de proposition, les personnes proposées dans sa soumission pourront commencer le travail dans un délai raisonnable suivant la date d'attribution du contrat ou de la période mentionnée aux présentes, et demeureront disponibles pour réaliser le travail, jusqu'à ce que le travail soit exécuté.

### G.3.4 STATUT DU PERSONNEL

Si, pour exécuter le travail, le soumissionnaire a proposé une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'Autorité administrative.

Pendant l'évaluation de la soumission, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'Autorité contractante, fournir une copie de ladite autorisation écrite pour l'une ou l'ensemble des personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Le soumissionnaire convient que, s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans autre considération.

### G.3.5 ACCRÉDITATION DE SIGNATURE

Par la présente, nous certifions la conformité aux exigences d'accréditation notées ci-dessus. Nous certifions également que la signature ci-dessous est celle de la personne autorisée à signer au nom de la société.

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Date)

\_\_\_\_\_  
Titre de la personne autorisée à signer au nom de la société

\_\_\_\_\_  
(Nom de la société)



#### **G.4** RÉFÉRENCES DE TRAVAIL

##### **CRITÈRES ÉVALUÉS (MAXIMUM 30 POINTS)**

Veillez fournir les informations suivantes pour **trois (3) contrats** pour des services accomplis **pendant les trois (3) dernières années**, qui sont de valeur, de portée des services et de complexité similaire.

L'Entrepreneur a la responsabilité d'assurer que les noms et numéros de téléphone fournis pour les personnes identifiées comme *Références* sont valides et que toute autre information fournie est exacte. Le MBAC doit pouvoir communiquer avec les personnes contacts 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 dix (10) points sera assigné pour chacune des références (max. de 3 *Références*) avec lesquelles le MBAC aura communiqué pour un total possible de 30 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.

Les questions suivantes seront demandées à chaque référence :

1. Niveau de satisfaction du client par rapport à l'exécution du Soumissionnaire quant à la planification?
2. Niveau de satisfaction du client en rapport avec la communication établie par le Soumissionnaire avec son client pour le tenir au courant?
3. Satisfaction du client sur l'ensemble de l'exécution du travail?
4. Serait-il prêt à s'engager à l'avenir dans un nouveau contrat avec le soumissionnaire pour un engagement similaire?



**G.4.1 Référence # 1**

- a) Nom du client et location : \_\_\_\_\_
- b) Le nom, courriel et numéro de téléphone du responsable à contacter pour la vérification de références
- Nom du client: \_\_\_\_\_
- Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_ (bureau)  
\_\_\_\_\_ (cellulaire)
- 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 \_\_\_\_\_
- Renouvellements \_\_\_\_\_  
(Si le contrat a été renouvelé s'il vous plaît fournir les dates de contrat précédentes)

Pour l'usage du MBAC seulement :

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

Score: \_\_\_\_\_/10 points



**G.4.2 Référence # 2**

- a) Nom du client et location : \_\_\_\_\_
- b) Le nom, courriel et numéro de téléphone du responsable à contacter pour la vérification de références
- Nom du client: \_\_\_\_\_
- Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_ (bureau)  
\_\_\_\_\_ (cellulaire)
- 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 \_\_\_\_\_
- Renouvellements \_\_\_\_\_  
(Si le contrat a été renouvelé s'il vous plaît fournir les dates de contrat précédentes)

**Pour l'usage du MBAC seulement :**

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

**Score:** \_\_\_\_\_/10 points



**G.4.3 Référence # 3**

- a) Nom du client et location : \_\_\_\_\_
- b) Le nom, courriel et numéro de téléphone du responsable à contacter pour la vérification de références
- Nom du client: \_\_\_\_\_
- Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_ (bureau)  
\_\_\_\_\_ (cellulaire)
- 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 \_\_\_\_\_
- Renouvellements \_\_\_\_\_  
(Si le contrat a été renouvelé s'il vous plaît fournir les dates de contrat précédentes)

**Pour l'usage du MBAC seulement :**

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

**Score:** \_\_\_\_\_/10 points



**G.4.4 Référence # 4 (facultative)**

- a) Nom du client et location : \_\_\_\_\_
- b) Le nom, courriel et numéro de téléphone du responsable à contacter pour la vérification de références
- Nom du client: \_\_\_\_\_
- Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_ (bureau)  
\_\_\_\_\_ (cellulaire)
- 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 \_\_\_\_\_
- Renouvellements \_\_\_\_\_  
(Si le contrat a été renouvelé s'il vous plaît fournir les dates de contrat précédentes)

**Pour l'usage du MBAC seulement :**

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

**Score:** \_\_\_\_\_/10 points



**G.5** L'ADDENDA

Numéro	La Date d'émission

Les Addenda seront émis par le Musée des beaux-arts du Canada par l'entremise du site web Achats et Ventes si des changements sont nécessaires à cette Demande de soumissions. 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 cette Demande de soumissions.

**Les soumissions n'identifiant pas les addendas émises par le MBAC seront disqualifiées du processus et en découlera le rejet de leur Offre.**



**G.5 EXIGENCES OBLIGATOIRES ET LISTE DE CONFORMITÉ POUR LES SOUMISSIONNAIRES**

(Avez-vous inclus les items suivants dans votre soumission ?)

SECTION ET ARTICLE CITÉS COMME SOURCE DE RÉFÉRENCE	INFORMATION À INCLURE AVEC LA SOUMISSION	EN CONFORMITÉ? PRIÈRE D'INDIQUER	
		OUI	NON
Section <b>A.8</b> <b>F.1.5 c)</b>	Est-ce que votre entreprise peut être considérée comme une <b>co-entreprise</b> ? Si oui, avez-vous inclus les renseignements appropriés?		
Section <b>A.6.1 b)</b> <b>B.1.1</b>	Avez-vous soumis un original signé et trois (3) copies de la <b>Section D, Évaluation et critères de sélection</b> ? L'originale et la copie sont-ils identiques?		
Section <b>A.6.1 c)</b> <b>B.1.1</b>	Avez-vous inclus un original et trois (3) copies de la <b>Section G, Formulaires</b> ? L'originale et la copie sont-ils identiques?		
Section <b>A.6.1 d)</b> <b>B.1.2</b>	Avez-vous soumis la <b>Section F, Offre de Prix</b> dans une enveloppe distincte?		

FIN DE LA SECTION G  
FIN DU DOCUMENT – NGC102986