



DEMANDE DE PROPOSITIONS

POUR OBTENIR

**Services d'opération des bâtiments pour le Musée canadien de l'histoire et
la Musée canadien de la guerre**

À LA DEMANDE DU

Musée canadien de l'histoire (Section des contrats)

**N° DE RÉFÉRENCE DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS :
MCH-2276**

DATE DE LA DEMANDE : le 30 octobre, 2014

DATE ET HEURE DE CLÔTURE : le 9 décembre, 2014, à 14 h

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 1: RÉSUMÉ DU PROJET

Le Musée canadien de l'histoire (MCH) souhaite sélectionner un seul entrepreneur apte à fournir des services fiables d'exploitation et d'entretien à un coût concurrentiel, en fonction de la nature spécialisée des immeubles du Musée canadien de l'histoire et le Musée canadien de la guerre.

Le MCH vise d'autres objectifs, dont l'optimisation de l'exploitation des immeubles et des systèmes, l'atteinte d'un haut degré d'efficacité pour chaque élément d'actif, le prolongement de la vie utile de chacun et la prévention des pannes.

Tout contrat conclu à la suite de la présente demande de propositions entre en vigueur le 1^{er} avril 2015, vaut pour cinq ans et peut être reconduit pour cinq années supplémentaires. Seul le MCH peut exercer cette option de reconduction.

Les contrats ne sont pas des contrats à prix forfaitaire, mais à budget transféré. Pour chacun, on établit à l'avance les honoraires de l'entrepreneur pour ses frais généraux et son bénéfice et ces montants sont protégés. Les coûts de main-d'œuvre (gens de métier) et de matériaux et les frais de sous-traitance sont « transférés » à leur valeur réelle au propriétaire. L'entrepreneur ne s'expose donc à aucune perte, du point de vue de ses honoraires, s'il veut obtenir des sous-traitants les prix les plus abordables pour les travaux de réparation et d'entretien, s'il recherche des économies d'échelle et formule des recommandations à ce sujet ou s'il propose de nouveaux moyens de réduire les frais d'exploitation. Toute somme ainsi économisée, par rapport aux budgets approuvés, est à l'avantage du MCH.

VISITES OBLIGATOIRES DE L'INSTALLATION

Les compagnies qui veulent soumettre une proposition DOIVENT être présentes à tous les deux visites suivantes :

Visite numéro 1 : une visite « obligatoire » de l'installation aura lieu le **13 novembre, 2014 à 9:00 hrs.**, pour permettre aux soumissionnaires de bien saisir la portée de l'ouvrage et l'état réel de l'installation.

Les soumissionnaires devront se présenter au comptoir de la sécurité au édifice de la muséologie du Musée Canadien de la Histoire situé au 100 rue Laurier, Gatineau, Québec.

Visite numéro 2 : une visite « obligatoire » de l'installation aura lieu le **13 novembre, 2014 à 13:00 hrs.**, pour permettre aux soumissionnaires de bien saisir la portée de l'ouvrage et l'état réel de l'installation.

Les soumissionnaires devront se présenter au comptoir de la sécurité du Musée Canadien de la Guerre situé au 1 Vimy Place, Ottawa, Ontario.

Tous les soumissionnaires DOIVENT être présents à tous les deux Visites et signer la feuille de présence pour être éligibles à fournir une proposition. Veuillez aussi fournir une carte d'affaire. Les soumissionnaires DOIVENT être présents à **9h00 et 13h00** respectivement pour assister à la visite obligatoire des lieux.

Il est fortement recommandé d'amener vos appareils photo afin de bien enregistrer les conditions sur les lieux.

A la fin de la visite numéro 2, il y aura une session des questions et réponses.

ARTICLE 2: DOCUMENTS DU CONTRAT

Les documents du contrat encadrant la présente DP comprennent les pièces suivantes :

- la demande de propositions elle-même;
- Annexe 1 – Portée des travaux et critères d'évaluation;
 - Appendix A Exigences de dotation et de formation minimales
 - Appendix B Principaux indicateurs de rendement
 - Appendix C MCH Équipement de l'édifice de base
 - Appendix D MCH Équipement de sonorisation et d'éclairage
 - Appendix E MCH Disp. De lavage, échelles, outils et equip. de bureau
 - Appendix F MCG Équipement de l'édifice de base
 - Appendix G MCG Équipement de sonorisation et d'éclairage
 - Appendix H MCG Disp. De lavage, échelles, outils et equip. de bureau
- Directives, information et conditions à l'intention du soumissionnaire;
- Conditions générales;
- Tout addenda communiqué durant la période de soumission (le cas échéant);

ARTICLE 3: TERMINOLOGIE

Dans la présente demande de propositions, le terme **soumissionnaire** ou **proposant** s'entend de toute l'équipe du soumissionnaire ou du proposant de même que de ses sous-traitants, selon la définition figurant aux présentes.

Le terme **documents du contrat** s'entend des pièces énumérées à l'article 2 ci-dessus.

Dans la présente demande de propositions, le terme **entrepreneur** désigne l'entreprise choisie pour l'exécution d'un contrat consistant à fournir les produits ou les services visés par cette demande de propositions.

Le terme **date de clôture de la DP** dans la présente demande de propositions s'entend du délai fixé sur la page de présentation des présentes pour la remise des propositions en réponse à la demande de le MCH aux fins de la réalisation de l'ouvrage.

Le terme **sous-traitant** dans la présente demande de propositions s'entend de la personne ou de l'entité ayant conclu un contrat direct avec l'entrepreneur en vue d'exécuter une partie ou plusieurs parties de l'ouvrage, ou de fournir des produits façonnés expressément aux fins de cet ouvrage.

Le terme **ouvrage** s'entend des services ou des produits auxquels il est fait référence dans la

section Portée de l'ouvrage, dans la partie IV des documents d'appel d'offres.

ARTICLE 4: VÉRIFICATION DES DOCUMENTS

À la réception des documents de DP, les proposants doivent vérifier s'ils sont complets et, dans le cas contraire, en aviser immédiatement la Section des contrats.

ARTICLE 5: DÉBUT DU SERVICE

La soumission d'une proposition établit la volonté de son auteur d'entreprendre l'ouvrage rapidement, selon les conditions et les délais prescrits et sans interruption, tant que l'ouvrage n'est pas terminé.

À la réception d'une lettre d'acceptation, l'entrepreneur doit immédiatement commencer les préparatifs en vue de l'exécution de l'ouvrage, afin d'éviter tout retard sur l'échéancier.

ARTICLE 6 : CAUTIONNEMENTS

6.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission un **CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION** pour un montant de **dix percent** (10%) du prix forfaitaire annuel (frais généraux fixes, gestion et bénéfice) pour l'année numéro 1.

6.2 Une fois que le contrat soit adjudiqué, la compagnie gagnante aura dix jours ouvrables pour fournir un **cautionnement d'exécution de contrat** pour un montant d'une dixième (1/10) de l'addition des années numéro 1 à 5 du prix forfaitaire annuel (frais généraux fixes, gestion et bénéfice). Ce cautionnement d'exécution de contrat doit être valide pendant toute la durée du contrat.

le soumissionnaire peut verser son cautionnement* selon l'une des modalités suivantes : par chèque certifié, ou en souscrivant une assurance-caution (approuvée par le gouvernement fédéral)

Libeller le cautionnement de soumission ou le chèque à l'ordre de la Société du Musée canadien de l'histoire.

PARTIE 2 - DIRECTIVES, INFORMATION ET CONDITIONS À L'INTENTION DU SOUSSIONNAIRE

ARTICLE 1: SOUMISSION DES PROPOSITIONS

1.01 La présente demande (ci-après, la demande de propositions ou DP) vise l'élaboration et la soumission, à le MCH, de propositions énonçant les moyens les plus efficaces d'atteindre les divers buts et objectifs du projet visé en matière d'exécution technique, de fonctionnement et de délai, notamment, aux termes des exigences obligatoires énoncées aux présentes. Le MCH entend conclure un contrat d'exécution de la proposition la plus acceptable selon les critères d'évaluation établis dans la présente DP. La proposition sera par ailleurs évaluée en fonction des conditions du contrat, telles qu'elles sont énoncées aux présentes.

1.02 Il appartient au soumissionnaire de faire ce qui suit :

- (i) **retourner l'original du formulaire de proposition** ci-joint dûment rempli et signé;
- (b) acheminer sa proposition à l'adresse de réception des propositions figurant à la **page de présentation du concours**;
- (c) inscrire lisiblement le nom du proposant, le numéro de référence de la DP, ainsi que l'heure et la date de clôture de la DP;
- (d) soumettre une proposition complète et bien étoffée, ce qui comprend la ventilation des prix exigée permettant de bien évaluer l'offre selon les critères d'évaluation de la présente DP.

La responsabilité d'expédier correctement et en temps opportun sa proposition à l'adresse de réception avant la date de clôture incombe au proposant. Le MCH se dégage de toute responsabilité à cet égard et n'acceptera pas qu'elle lui soit transférée. Ainsi les risques et les conséquences des défauts d'expédition d'une proposition demeurent l'entière responsabilité du proposant.

1.03 Le MCH se réserve le droit de choisir la proposition qu'elle juge la plus avantageuse, sans égard aux usages contraires de l'industrie, à un élément quelconque des documents du contrat ou à quelque autre considération, et de rejeter une proposition, sinon la totalité des propositions, sans avoir à motiver sa décision. Le MCH ne s'engage pas à accepter la plus basse proposition ni même aucune des propositions reçues. À moins d'indication contraire dans les documents du contrat, le MCH peut à son gré ajouter les critères d'évaluation suivants, sans s'y limiter (les critères ne sont pas nécessairement énumérés par ordre d'importance) :

- (a) la capacité du soumissionnaire à réaliser l'ouvrage décrit dans la proposition;
- (b) la réputation et l'expérience du soumissionnaire;
- (c) le prix;
- (d) le recours à la main-d'œuvre et aux matériaux locaux;
- (e) la date d'achèvement;
- (f) la qualité de la relation (positive ou négative) qu'entretient le MCH avec le soumissionnaire;
- (g) le recours à des solutions équivalentes ou de rechange.

Le MCH n'est pas tenue d'informer un soumissionnaire de l'importance relative accordée à

chacun des critères d'évaluation, de faire une annonce publique de la DP ni de justifier l'exercice de son droit de regard aux proposants.

- 1.04 Le MCH peut accepter une proposition en tout ou en partie sans autre forme de négociation. Le MCH peut également attribuer un seul contrat ou plusieurs contrats pour la réalisation des travaux visés.
- 1.05 Les propositions sont réputées irrévocables et ouvertes à l'acceptation pendant soixante (60) jours au moins à compter de la date de clôture de la DP.
- 1.06 Le MCH peut conclure un contrat sans négocier, mais elle se réserve le droit, à sa seule discrétion, de demander de l'information supplémentaire ou des précisions concernant la proposition de tous les proposants, et de négocier avec un proposant ou avec plusieurs de façon parallèle au sujet des modalités des propositions. Le MCH n'est pas tenue d'offrir des conditions modifiées à tout autre proposant, et elle peut utiliser comme elle l'entend l'information ou les précisions reçues des proposants. Le MCH peut mener les recherches qu'elle juge nécessaires pour établir la capacité d'un proposant et de ses sous-traitants désignés à exécuter l'ouvrage, et elle peut se fier aux résultats de ces recherches pour attribuer le contrat.
- 1.07 Les documents de proposition et leurs pièces justificatives peuvent être en anglais ou en français.
- 1.08 Les propositions reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la DP deviennent la propriété exclusive de le MCH et ne seront pas rendues. Les propositions seront traitées à titre de documents CONFIDENTIELS, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, deux lois fédérales, ainsi qu'à toute autre disposition législative ou réglementaire applicable.
- 1.09 Le MCH se réserve le droit d'annuler la DP ou de publier une nouvelle DP à tout moment et pour peu importe la raison.
- 1.10 Si des addenda sont préparés avant la date de clôture de la DP, le MCH fera en sorte que tous les proposants participants les reçoivent, et ces addenda deviendront partie intégrante du contrat. Il appartient cependant aux proposants de tenir compte de tous les addenda dans leur proposition.
- 1.11 Le soumissionnaire retenu devra conclure une entente contractuelle avec le MCH au moyen du formulaire de contrat type de le MCH, non modifié et énonçant les conditions générales figurant à l'annexe 2. Attendu qu'un soumissionnaire qui retire sa proposition avant que le MCH n'ait eu à évaluer les offres, ou encore avant ou après avoir été informé de l'acceptation de sa proposition par le MCH, ou encore un soumissionnaire qui omet, refuse ou n'est pas en mesure de conclure un contrat avec le MCH dans les sept (7) jours ouvrables suivant l'acceptation de sa proposition par le MCH, accepte que la Société conserve et fait effectif le cautionnement de proposition à son propre usage et que celle-ci puisse sélectionner toute autre proposition, publier une nouvelle DP ou conclure un contrat avec un autre soumissionnaire lui ayant soumis une proposition acceptable. De plus, le soumissionnaire initialement sélectionné et n'ayant pas conclu un contrat devra verser à le MCH, outre que le cautionnement de proposition, les éventuels dommages-intérêts, frais et charges subis dans ce contexte. Le MCH peut aussi invoquer cette disposition même si l'entrepreneur a commencé les travaux conformément à la section 5 de l'annexe II de la présente DP.
- 1.12 Si le soumissionnaire relève des incongruités, omissions, incohérences ou ambiguïtés dans les

documents du contrat, il doit en informer le MCH sans délai. À la réception de cet avis, le MCH fera le nécessaire pour préciser les directives données à tous les proposant, si possible. À défaut d'aviser le MCH à cet égard, le proposant reconnaît que l'interprétation que le MCH donne aux documents est décisive.

ARTICLE 2: PROPOSITIONS EN RETARD

- 2.01 Conformément à sa politique, le MCH retournera, sans les ouvrir, les propositions livrées après la date et l'heure de clôture de la DP.

ARTICLE 3: DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 3.01 Les demandes et les questions concernant la DP doivent être signifiées par écrit à l'autorité contractante dont le nom figure ci-dessous, et ce, dès que possible en période de soumission.
- 3.02 **L'autorité contractante doit avoir reçu ces demandes au plus tard le 24 novembre, 2014, à 14h00,** avant la date de clôture précisée aux présentes. Aucune réponse n'est garantie avant la date de clôture dans le cas des demandes reçues après ce délai.
- 3.03 Pour garantir l'uniformité et la qualité de l'information transmise aux proposant, l'autorité contractante fera disponible simultanément sur internet, en utilisant le moyen de publication de cette DP, des renseignements, ainsi que les réponses transmises par suite de questions importantes, sans toutefois divulguer qui en sont les auteurs.
- 3.04 Toutes les demandes et autres communications à l'intention des administrateurs et des représentants de le MCH au cours de la période de DP doivent absolument être adressées à l'autorité contractante désignée ci-dessous. L'inobservation de cette condition pendant la période de DP peut entraîner le rejet d'une proposition (sans autre motif).
- 3.05 Aucune réunion individuelle avec les proposant n'aura lieu avant la date de clôture de la DP.
- 3.06 **Autorité contractante :**

Le Musée canadien de l'histoire
Section des contrats
100, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0M8

À l'attention de : **Paulo Muleiro**
Téléphone : 819-776-8517
Télécopieur : 819-776-8535
Adresse courriel : paulo.muleiro@musedelhistoire.ca

ARTICLE 4: COÛT DE LA PROPOSITION

- 4.01 Le soumissionnaire convient que la seule obligation de le MCH à son égard en échange de la préparation et de la soumission de sa proposition est d'examiner cette proposition en fonction des documents du contrat. Le MCH, ses administrateurs, ses employés, ses ayants droit, ses agents ou ses représentants ne peuvent être tenus responsables à l'endroit du proposant ou de ses administrateurs, employés, ayants droit, entrepreneurs indépendants, sous-traitants, agents

ou représentants en cas de pertes, de frais, de coûts, de réclamations ou de dommages-intérêts, y compris les responsabilités et dommages consécutifs, indirects ou particuliers en raison ou en conséquence de la présente DP, ce qui comprend, sans s'y limiter, les frais de préparation ou de soumission d'une proposition et les manques à gagner envisagés ou les sommes affectées aux frais généraux.

ARTICLE 5: MODALITÉS DE PAIEMENT

- 5.01 Le MCH, à titre de société d'État, peut offrir à ses entrepreneurs, en contrepartie d'un escompte, de régler leur facture avant le délai de trente (30) jours actuellement prévu. L'entrepreneur désirant bénéficier de cette option doit le mentionner dans sa proposition. À l'attribution d'un contrat, les escomptes sont déduits des prix proposés.
- (a) Le MCH paye l'ouvrage dans les trente (30) jours qui suivront la date d'achèvement selon les conditions du contrat, ou dans les trente (30) jours qui suivront la date de réception d'une facture et des pièces justificatives conformes aux conditions du contrat, selon le plus tardif de ces deux événements.
 - (b) Si le MCH n'est pas satisfaite, pour quelque raison, du contenu de la facture ou d'une pièce justificative, elle doit signaler la nature de son objection à l'entrepreneur dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la documentation. L'entrepreneur s'engage à fournir des éclaircissements aussitôt que possible après avoir été saisi de l'objection. L'entrepreneur convient par ailleurs que le MCH peut retenir le paiement jusqu'à ce qu'il lui ait fourni une explication satisfaisante concernant l'élément contesté.
 - (c) Le MCH règle les travaux effectués directement à l'entrepreneur. Il est ainsi entendu que le MCH ne verse aucun paiement à des sous-traitants ou à leurs parties à la présente convention.

ARTICLE 6: INSPECTION ET ACCEPTATION

- 6.01 Le travail exécuté au titre d'un contrat conclu en conséquence de la présente DP sera soumis à l'inspection et à l'acceptation de l'autorité responsable du projet désignée dans le contrat.

ARTICLE 7: ENTRETIEN FINAL

- 7.01 Les proposants seront conviés à un entretien final s'ils en font la demande par écrit, et sous réserve que le MCH reçoive ladite demande dans les dix (10) jours qui suivront la date d'attribution. L'entretien pourra se dérouler par téléconférence ou en personne, au choix de le MCH. Le MCH ne fournira pas le pointage total ou détaillé d'aucun critère d'évaluation; de la même façon que aucun résumé écrit de l'entretien ne sera fourni pas.

PARTIE 3 - DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES PROPOSITIONS ET MÉTHODES D'ÉVALUATION

ARTICLE 1: TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE ET SOUMISSION DES PROPOSITIONS

N.B. : LES PROPOSITIONS SOUMISES PAR TÉLÉCOPIEUR OU PAR UN MOYEN ÉLECTRONIQUE QUELCONQUE SERONT REJETÉES.

- 1.01 Pour des raisons de commodité, étant donné la nature de la présente demande de propositions, la transmission électronique des propositions – par messagerie électronique ou par télécopieur, notamment – à la Section des contrats de le MCH n'est pas permise.
- 1.02 Les propositions (**en quatre exemplaires**) **doivent absolument** être livrées et marquées de la date et de l'heure de la remise dans la boîte des soumissions, à l'endroit et au plus tard à la date et l'heure de clôture indiquées sur la **page de présentation du concours** et sur la page 1 du présent document de DP, ou dans les addenda modifiant cette date. Les propositions **doivent** être accompagnées de la **page de présentation du concours** jointe en annexe.
- 1.03 Le proposant doit indiquer lisiblement sur sa soumission et sur l'enveloppe dans laquelle elle est envoyée son nom et son adresse de retour, le numéro de demande de propositions, ainsi que la date de clôture.
- 1.04 Les proposants doivent dûment remplir et signer le formulaire de proposition joint en annexe. Ils doivent en outre donner les renseignements sur les prix dans un document distinct joint à leurs propositions.
- 1.05 Les proposants **doivent identifier la personne-ressource unique** désignée pour transiger avec le MCH. Il incombe à cette personne-ressource de transmettre l'information à son entreprise ou à toutes les entreprises visées. Le proposant doit au moins donner le nom de la personne-ressource, son titre, son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et son **adresse courriel**. C'est avec cette personne-ressource désignée que le MCH communiquera tout au long du processus de DP, au besoin.
- 1.06 Les proposants doivent remplir et signer **l'entente d'intégrité du MCH**

ARTICLE 2: MÉTHODES D'ÉVALUATION

- 2.01 Les propositions seront évaluées selon les méthodes et les critères énoncés à l'**annexe 1**. L'évaluation reposera à la fois sur les critères énoncés pour l'ensemble de la présente demande de propositions, tel qu'il paraît à l'**annexe 1**.
- 2.02 L'évaluation des propositions sera confiée à une équipe de le MCH. Les résultats de cette évaluation représenteront le principal outil d'évaluation globale, mais les modalités de paiement proposées (se reporter à la clause « modalités de paiement ») permettront par ailleurs de déterminer quelles propositions offrent le meilleur rapport qualité-prix à le MCH. Le MCH se réserve le droit de négocier les prix proposés.

- 2.03 Le choix de l'entrepreneur qui exécutera l'ouvrage visé pourra aussi dépendre, en fin de compte, de l'issue d'une réunion avec l'équipe d'évaluation.
- 2.04 L'équipe d'évaluation dispose de toute liberté pour ce qui est :
- (a) de demander des précisions ou de faire des vérifications concernant la totalité ou une partie de l'information fournie par le proposant à l'égard des présentes;
 - (b) de communiquer avec toutes les personnes-ressources désignées ou certaines d'entre elles afin de les interroger, aux frais du proposant ou de toutes ou d'une partie des personnes-ressources proposées par le proposant en application des conditions des présentes, moyennant un préavis de 48 heures, et ce, pour vérifier ou valider les renseignements ou les données fournis par le proposant.

ARTICLE 3: PROPOSITIONS DE PRIX

- 3.01 La DP prévoit que le proposant soumette la ventilation du prix de sa proposition (taux horaire, maximum des frais, maximum proposé de décaissements), y compris les renseignements suivants, s'il y a lieu, en donnant séparément le prix de chaque élément.

La proposition de prix doit être soumise de façon séparée, dans une enveloppe scellée, avec votre proposition pour ce DP.

- (a) Coût : indiquer le coût annuel, ce qui se compose du frais généraux fixes, gestion et bénéfice.
- (b) Taux unitaires : Indiquer les taux unitaires per heure qui seront facturés au budget pour chacun des métiers.

ARTICLE 4: PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION

- 4.01 La proposition doit être concise et contenir les éléments suivants, sans toutefois s'y restreindre :
- (a) tous les renseignements exigés à partie IV;
- 4.02 Il incombe au proposant d'obtenir toutes les précisions dont il a besoin relativement aux exigences énoncées dans les présentes avant de soumettre sa proposition. Les divergences et les omissions relevées dans les présentes ne dispensent en rien le proposant de son obligation d'exécuter l'ouvrage décrit dans les documents du contrat.
- 4.03 Le proposant **doit signer** la proposition ou la faire signer par un représentant dûment habilité. Le proposant **doit** par ailleurs nommer une seule personne-ressource représentant l'ensemble des parties de la coentreprise avec qui le MCH pourra, au besoin, communiquer et échanger de l'information, notamment de nature administrative.

PARTIE 4 – ANNEXES

ANNEXE 1 – PORTÉE DES TRAVAUX ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le Musée canadien de l'histoire (MCH) est une société d'État constituée en vertu de la *Loi sur les musées* de 1990.

Le MCH, situé au 100, rue Laurier à Gatineau (Québec), est ouvert depuis 1989. Son empreinte dépasse quelque peu les 1 030 000 pieds carrés et il est constitué de deux bâtiments contigus – le Musée lui-même et l'immeuble d'administration (de conservation). On y trouve plusieurs galeries et halls d'exposition (y compris la Grande Galerie et la salle du Canada), une bibliothèque, un restaurant et un casse-croûte, des boutiques, des espaces pour les collections en réserve, le foyer Marius-Barbeau, un grand théâtre et un théâtre IMAX, ainsi que des bureaux administratifs. Les collections du MCH comprennent au-delà de 3,75 millions d'artefacts. Les visiteurs, dont le nombre avoisine les 1 200 000, viennent de partout dans le monde. Le MCH est un endroit recherché pour la tenue d'une vaste gamme d'événements spéciaux publics et privés; on en décompte en moyenne 650 par année.

Le Musée canadien de la guerre (MCG) est consacré à l'histoire militaire du Canada. Depuis le 8 mai 2005, le MCG, nouvellement rouvert, est logé dans un impressionnant édifice situé dans les Plaines-LeBreton, au 1, place Vimy, à Ottawa (Ontario). D'une superficie de 440 000 pieds carrés, il regroupe des galeries et des halls d'exposition (comme la galerie LeBreton, la salle de la Régénération et la salle du Souvenir), un centre de recherche, un casse-croûte, une boutique, un atelier, des espaces pour les collections de réserve, le théâtre Barney-Danson et des bureaux administratifs. Chaque année, le MCG reçoit environ 400 000 visiteurs de partout dans le monde et on y tient en moyenne 350 événements spéciaux.

Le MCH et le MCG sont des institutions de renommée internationale qui fondent leur réputation sur la qualité de l'expérience du visiteur. Une norme élevée d'entretien est essentielle à la poursuite de leur succès. C'est pourquoi l'entrepreneur devra veiller à ce que tous les espaces assurent un grand confort en tout temps, au bénéfice des visiteurs et des employés.

OBJECTIF

Les deux principales responsabilités du MCH sont l'exploitation et la gestion de son propre édifice et de celui du Musée canadien de la guerre (MCG). L'équipe de gestion des installations du MCH doit assurer l'exploitation, l'entretien et la réparation de façon efficace, sécuritaire et économique, pour tous les aspects de ces immeubles spécialisés et de leurs systèmes.

L'objectif principal de la présente demande de propositions consiste à permettre la sélection d'un seul entrepreneur apte à fournir des services fiables d'exploitation et d'entretien à un coût concurrentiel, en fonction de la nature spécialisée des immeubles.

Le MCH vise d'autres objectifs, dont l'optimisation de l'exploitation des immeubles et des systèmes, l'atteinte d'un haut degré d'efficacité pour chaque élément d'actif, le prolongement de la vie utile de chacun et la prévention des pannes.

Tout contrat conclu à la suite de la présente demande de propositions entre en vigueur le 1^{er} avril 2015, vaut pour cinq ans et peut être reconduit pour cinq années supplémentaires. Seul le MCH peut exercer cette option de reconduction.

Les contrats ne sont pas des contrats à prix forfaitaire, mais à budget transféré. Pour chacun, on établit à l'avance les honoraires de l'entrepreneur pour ses frais généraux et son bénéfice et ces montants sont protégés. Les coûts de main-d'œuvre (gens de métier) et de matériaux et les frais de sous-traitance sont « transférés » à leur valeur réelle au propriétaire. L'entrepreneur ne s'expose donc à aucune perte, du point de vue de ses honoraires, s'il veut obtenir des sous-traitants les prix les plus abordables pour les travaux de réparation et d'entretien, s'il recherche des économies d'échelle et formule des recommandations à ce sujet ou s'il propose de nouveaux moyens de réduire les frais d'exploitation. Toute somme ainsi économisée, par rapport aux budgets approuvés, est à l'avantage du MCH.

PORTÉE DES TRAVAUX

1. - DÉFINITIONS

Les termes « immeubles », « bâtiments » et « Musée » désignent le Musée canadien de l'histoire et le Musée canadien de la guerre.

L'expression « systèmes M et E de base des bâtiments » s'entend du fonctionnement et de l'entretien des systèmes mécaniques et électriques dans leur ensemble.

L'expression « systèmes audio et d'éclairage » désigne le fonctionnement et l'entretien des systèmes audiovisuel et d'éclairage conformément aux dispositions de l'entente de service et aux exigences détaillées établies dans la présente demande de propositions.

« Client » s'entend du Musée canadien de l'histoire.

« Entrepreneur » désigne le fournisseur des services mécaniques et électriques et des services d'entretien et d'exploitation des installations, conformément aux conditions d'un contrat de services mécaniques et électriques de base et d'un contrat d'entretien et d'exploitation des installations.

« Autorité contractante » s'entend de la personne que le client a choisie pour le représenter dans l'administration du contrat.

« MCH » s'entend du Musée canadien de l'histoire.

« MCG » désigne le Musée canadien de la guerre.

« Responsable des installations » désigne le représentant de l'autorité responsable du projet.

« EFI » signifie Entretien et fonctionnement des installations.

« Main-d'œuvre » désigne uniquement le travail directement effectué par des gens de métier, au MCH et au MCG, pour accomplir les travaux décrits dans la présente demande de propositions; dans les différents tableaux que contient celle-ci, « main-d'œuvre » et « feuille de paie » sont des synonymes.

« Matériel » désigne les matériaux, les pièces, l'équipement et les outils nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans la présente demande de propositions.

« Petites réparations » : « Petites réparations M et E » s'entend des travaux visant l'équipement

mécanique et électrique qu'il est impossible de prévoir et qui ne peuvent, en conséquence, être inclus dans le volet d'entretien préventif systématique du contrat.

« Petites réparations EFI » désigne les travaux se rapportant à l'entretien et au fonctionnement des installations, à l'égard desquels l'entrepreneur doit préparer un budget annuel dans le cadre du contrat visant les immeubles.

« F et E » désigne le fonctionnement et l'entretien des immeubles.

« Propriétaire » désigne le Musée canadien de l'histoire (MCH), une entité chargée d'administrer les immeubles abritant le MCH et le MCG.

« Autorité responsable du projet » s'entend de la personne que le client a choisie pour le représenter dans la prestation des services.

« Services » s'entend des fonctions d'exploitation, de gestion et de nature technique qu'accomplit l'entrepreneur pour le MCH.

« Contrat de service » (CS) désigne l'entente conclue entre le propriétaire et l'entrepreneur conformément à la présente demande de propositions.

« Sous-traitance » s'entend de la main-d'œuvre et de l'équipement reçus d'un sous-traitant sollicité par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux prévus dans la présente demande de propositions.

2. - EXIGENCES GÉNÉRALES

2.1.- L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux effectués respectent les lois, normes, codes et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux ainsi que ceux adoptés par toute autre autorité compétente.

2.2.- L'entrepreneur doit s'assurer que tous les systèmes, composants et équipements sont inspectés, exploités et entretenus d'une manière qui respecte ou dépasse les normes du secteur et sont en tout temps conformes aux exigences de permis d'exercice et d'attestations récemment obtenus.

2.3.- L'entrepreneur veille à créer un milieu sûr, confortable et commode pour les visiteurs et le personnel, de manière à prévenir les plaintes en ce domaine.

2.4.- L'entrepreneur instaure un milieu de travail productif dans les immeubles, afin de prévenir les perturbations ou le non-respect des normes de fonctionnement, dans les domaines qui relèvent de sa responsabilité.

2.5.- L'entrepreneur veille à contrôler de près les milieux ambiants, afin de bien conserver les collections des musées et les objets exposés.

2.6.- L'entrepreneur veille à ce que les endroits dont il assure l'entretien soient en tout temps irréprochables au point de vue de leur apparence et de la sûreté des voies d'accès et de sortie.

2.7.- L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par ses employés, par négligence ou par quelque erreur commise dans leur travail.

2.8.- L'entrepreneur veille à conserver tous les outils et équipements en état d'être utilisés en toute sécurité (selon les recommandations du fabricant), tout au long de la durée du contrat. L'entrepreneur récupère et remplace immédiatement toute pièce d'équipement ou tout outil qui semble dangereux ou usé.

2.9.- L'entrepreneur fournit à chacun de ses employés un uniforme qu'il achète après avoir obtenu l'approbation de l'autorité responsable du projet auprès du MCH. L'entrepreneur veille à ce que tous les

employés portent cet uniforme pendant leur travail.

2.10.- L'entrepreneur veille à employer un personnel compétent, auquel peuvent s'ajouter des sous-traitants, pour l'exécution des travaux. L'entrepreneur assure la formation et la supervision de ses employés et, le cas échéant, de ses sous-traitants, pour que tous les outils et équipements soient utilisés de manière sûre, en toute circonstance. La formation porte entre autres sur les méthodes à suivre en vue d'obtenir des permis d'exercice et des attestations, notamment pour la prévention des chutes et le fonctionnement de l'équipement.

2.11.- L'entrepreneur doit, au besoin, fournir des barricades, des affiches et autres moyens de protection pendant ses activités, afin de permettre aux occupants, au public, aux visiteurs et à toutes les autres personnes d'utiliser les installations en toute sécurité de façon continue sans trop d'inconvénients. Tout cet équipement de protection doit être de qualité professionnelle. Les affiches doivent être bilingues.

2.12.- L'entrepreneur se conforme à toutes les lois et à tous les règlements, avis et décrets édictés en matière de fiscalité, de santé et de sécurité, de travail et d'emploi et se rapportant à la prestation des services de tout son personnel, y compris en matière de relations de travail, de santé et de sécurité au travail, de normes d'emploi, d'assurance contre les accidents professionnels, de lutte à la discrimination et d'équité salariale.

2.13.- L'entrepreneur utilise et range les outils, l'équipement, les matériaux et les fournitures de manière sûre et conformément aux exigences des autorités fédérales, provinciales et municipales, notamment en ce qui a trait au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

2.14.- L'entrepreneur dresse un dossier des biens endommagés ou défectueux et des situations dangereuses qu'il repère dans l'exécution des travaux et il informe promptement l'autorité responsable du projet du MCH de la nature du fait et de l'endroit où il s'est produit.

2.15.- Les travaux doivent être exécutés de manière sûre et professionnelle, au moyen de matériaux de première qualité et de normes d'exécution les plus élevés, en tenant compte du devis et des instructions données à l'occasion par l'autorité responsable du projet du MCH.

2.16.- Pendant l'exécution des travaux, aucune partie de la structure ne doit avoir à supporter une charge supérieure à celle qui est permise en vertu de sa conception.

2.17.- L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures de protection nécessaires et celles-ci doivent être conformes aux exigences de toutes les lois et de tous les règlements pertinents adoptés par les autorités fédérales, provinciales et municipales, ainsi qu'aux dispositions particulières de toute autorité compétente.

2.18.- L'entrepreneur paie sans délai les travaux exécutés, les matériaux achetés et les services rendus dans le cadre des travaux et qui relèvent de sa responsabilité en vertu des présentes et se décharge immédiatement, à ses propres frais, de tout privilège octroyé relativement aux travaux exécutés sur le site. Il fait tout en son pouvoir pour s'assurer qu'aucun privilège de ce genre n'est accordé dans les différents sites et prend à sa charge tous les frais, juridiques ou autres, que le MCH doit engager en raison de tels privilèges.

2.19.- Dans la mesure du possible, l'entrepreneur emploie des produits qui n'occasionnent aucun dommage à l'environnement. Ces produits, indépendamment de leur marque ou de leur type, doivent être livrés au site dans un emballage minimal et, si cela est possible, en vrac. L'entrepreneur est responsable de l'enlèvement, du recyclage et de la mise au rebut de tous les types d'emballage, des contenants et du matériel non utilisable qui, en vertu des lois ou des normes du bâtiment, ne peuvent être mis au rebut normal.

2.20.- Tous les produits chimiques et autres doivent porter une fiche signalétique du SIMDUT et être utilisés conformément aux consignes de ce système. Les fiches signalétiques doivent être remises au MCH avant l'utilisation.

2.21.- Le MCH peut, à sa seule discrétion, ordonner à l'entrepreneur de cesser d'utiliser certains produits ou équipements et de les remplacer par des équivalents acceptables.

2.22.- L'entrepreneur obéit immédiatement aux instructions de l'autorité responsable du projet du MCH lorsqu'elle lui ordonne de corriger des lacunes et il en assume tous les frais. Aucune indemnité n'est accordée en compensation de frais supplémentaires ou inattendus que doit engager l'entrepreneur, notamment pour embaucher du personnel supplémentaire afin d'exécuter les travaux conformément aux normes précisées dans le devis.

2.23.- L'entrepreneur doit immédiatement aviser le représentant du MCH et les représentants appropriés de toutes les autorités compétentes de tout accident ou incident mettant en cause l'entrepreneur, le MCH ou le public et se rapportant aux personnes ou aux biens, lorsque cela découle de l'exécution des travaux par l'entrepreneur. L'entrepreneur remet un exemplaire de ce rapport au MCH.

2.24.- Pour tout projet de dépenses, y compris les petits projets, d'une valeur supérieure à 2 000 \$, l'entrepreneur doit obtenir au minimum trois soumissions de sous-traitants et de fournisseurs pour les matériaux; il doit également donner la preuve que ce processus est respecté.

3. MANDAT RELATIF AUX SERVICES D'EXPLOITATION DES IMMEUBLES

3.1.1 Services mécaniques et électriques au MCH et au MCG

3.1.1.1 En vertu de ce mandat, l'entrepreneur fournit la main-d'œuvre et les matériaux nécessaires à l'entretien et au fonctionnement sûrs et efficaces des systèmes mécaniques et électriques du Musée canadien de l'histoire et du Musée canadien de la guerre; il s'assure que les équipements et les méthodes de travail sont conformes aux codes locaux et aux règlements des autorités compétentes. Le Musée a conclu des contrats directs pour certains services d'entretien; la section traitant de la gestion contractuelle contient des précisions à cet égard.

3.1.1.2 Les travaux visent également les matériaux consommables et les menus remplacements (composantes des systèmes dont le remplacement est financé par les budgets octroyés) nécessaires pour assurer l'entretien préventif complet des équipements mécaniques et électriques.

3.1.1.3 Les annexes C-H contiennent des précisions supplémentaires au sujet de ces équipements, des outils et d'autres pièces en stock.

3.1.1.4 La main-d'œuvre et les pièces utilisées lors de réparations ou de remplacements importants ou lors du renouvellement de biens critiques (équipements, systèmes) échappent à la portée du contrat. « Remplacement de biens » s'entend de l'enlèvement d'un bien, de l'installation d'un bien nouveau ou usagé et de la disposition du bien original. L'expression « renouvellement d'un bien » désigne les travaux importants à exécuter pour permettre à un bien s'atteindre la fin de sa vie utile ou pour prolonger celle-ci.

3.1.1.5 L'entrepreneur doit fournir tous les outils et équipements nécessaires pour exécuter les services décrits dans le contrat, à l'exception des outils provenant du MCH.

3.1.1.6 Les systèmes comprennent notamment les suivants :

Services mécaniques et électriques

Apport d'énergie

Génératrice(s) de secours et système d'apport en carburant

Systèmes de refroidissement
Systèmes de chauffage
Systèmes de distribution de l'air et systèmes hydroniques
Thermopompes et climatiseurs terminaux autonomes
Commandes et instruments
Autres systèmes et équipements spéciaux de CVC – essais et équilibrage
Plomberie
Appareillage de plomberie
Circuit de distribution d'eau domestique
Évacuation des eaux usées
Évacuation des eaux pluviales
Pompes de relèvement d'eaux vannes et eaux pluviales
Lutte contre l'incendie
Systèmes d'extincteurs automatiques
Motopompes
Bornes fontaines et tuyaux
Systèmes d'extinction d'incendies, notamment pour les réserves, les laboratoires, les cuisines et les casse-croûte
Distribution de l'électricité (l'entrepreneur doit inclure, dans sa proposition technique, un plan quinquennal d'entretien du système électrique qui prévoit des dispositions d'exploitation et d'entretien des composantes électriques afin de prévenir les pannes et d'assurer le bon état de marche et la conformité aux codes)
Systèmes d'alimentation sans coupure de différentes capacités
Matériel de surveillance de l'alimentation électrique
Autres systèmes électriques spécialisés

MCH et CCG

3.1.2 Services mécaniques et électriques propres au MCH

Les exigences suivantes s'appliquent uniquement au Musée canadien de l'histoire :

3.1.2.1 Un opérateur des installations (mécanicien de machines fixes de classe 3A accrédité) en fonction à toute heure au MCH. L'entrepreneur doit employer sur place un personnel compétent possédant les permis requis pour l'utilisation de l'équipement.

3.1.2.2 Les systèmes suivants sont installés uniquement au Musée canadien de l'histoire :

Systèmes spéciaux d'extinction automatique (FM200)

Système hydronique de chauffage de surfaces à ciel ouvert

Autres systèmes de plomberie, notamment des systèmes d'irrigation et de fontaines d'eau potable

3.1.3 Services mécaniques et électriques propres au MCG

Les exigences suivantes s'appliquent uniquement au Musée canadien de la guerre :

3.1.3.1 Un opérateur des installations (mécanicien de machines fixes de classe 4A accrédité) en fonction de 7 h à 19 h, tous les jours, au MCG. L'entrepreneur doit employer sur place un personnel compétent possédant les permis requis pour l'utilisation de l'équipement.

3.1.3.2 Les systèmes suivants sont installés uniquement au Musée canadien de la guerre :

Système de plomberie du bassin de la salle du Souvenir

3.2.1 Services de génie civil et d'architecture et autres services d'exploitation du MCH et du MCG

3.2.1.1 En vertu du présent mandat, l'entrepreneur fournit la main-d'œuvre, les matériaux et le personnel sous-traitant nécessaires à l'entretien et à l'exploitation des installations au Musée canadien de l'histoire et au Musée canadien de la guerre, y compris dans les stationnements intérieurs et extérieurs. Le Musée a conclu des contrats directs pour certains services d'entretien; la section traitant de la gestion contractuelle contient des précisions à cet égard.

3.2.1.2 L'entrepreneur doit réaliser des inspections visuelles périodiques dans le cadre de l'exploitation quotidienne de ces biens. Il doit notamment les effectuer dans les salles des machines et dans les endroits occupés.

3.2.1.3 Les services d'entretien et d'exploitation des installations comprennent notamment ce qui suit :

3.2.1.3.1 Inspection, entretien et petites réparations pour certains éléments de l'enveloppe du bâtiment (le cas échéant), soit :

- les murs extérieurs, les appuis de fenêtre, les soffites, les garde-corps, les grilles d'aération;
- les fenêtres extérieures, les murs rideaux, les volets de fenêtre, les grilles de sécurité
- les portes extérieures et leurs grilles de sécurité
- les portes escamotables au plafond
- le toit, les bordures de toit, les gouttières
- les puits de lumière, les trappes de toit

3.2.1.3.2 Inspection, entretien et petites réparations pour certains éléments de l'intérieur du bâtiment (le cas échéant), soit :

- les cloisons
- les portes intérieures
- les accessoires ornementaux en métal, les rampes, les dispositifs d'identification
- les symboles architecturaux
- la finition des escaliers
- la finition des murs
- la finition des planchers
- la finition des plafonds

3.2.1.3.3 Inspection, entretien et petites réparations des éléments suivants (le cas échéant), soit :

- l'équipement commercial (salles sécurisées, chambres fortes, matériel du caissier et services, enregistrement, vestiaire, bureaux)
- le matériel institutionnel (étagères de la bibliothèque, systèmes de rangement compacts manuels ou motorisés)
- les plateformes de chargement et les niveleurs

- les salles de rangement des produits chimiques dangereux
- les accessoires fixes (stores, autres articles pour fenêtres, grilles de plancher, moquettes, sièges multiples)
- les accessoires d'ameublement mobiles (inspection seulement des meubles et accessoires, tapis et paillasons)
- les travaux mineurs d'ordre général

3.2.1.3.4 Inspection, entretien et petites réparations dans les stationnements intérieurs (le cas échéant), soit :

- les systèmes de surveillance du stationnement : ouverture et fermeture des barrières, lecteurs de carte, émettrices de tickets, systèmes de caisses de paiement (ne concerne que les appels d'urgence et les appels de service; le MCH fait affaire avec un tiers pour l'entretien de ces systèmes)
- les chaussées (bordures, rigoles, rampes et barrières, lignes peintes, indications et signalisation)
- les voies piétonnes (trottoirs, marches)
- les murs, portes et affiches

3.2.1.3.5 Inspection, entretien et petites réparations pour certains éléments des terrains extérieurs (le cas échéant), soit :

- les chaussées (bordures, rigoles, rampes et barrières, lignes peintes, indications et signalisation)
- les voies piétonnes et les trottoirs, marches et places
- les clôtures, les barrières, les murs de soutènement, les affiches, l'ameublement, les fontaines, les drapeaux et mâts

3.2.1.3.6 L'entrepreneur gère les stocks d'élévateurs à nacelle et de chariots élévateurs à fourche et supervise les réservations et les prêts au personnel compétent des musées et d'entrepreneurs.

3.2.1.3.7 L'entrepreneur assure un suivi hebdomadaire et effectue des inspections trimestrielles du système de sonorisation, qui est basé sur un réseau numérique composé de multiples processeurs, périphériques, amplificateurs et haut-parleurs dont la programmation et la configuration sont régulièrement mises à jour en fonction des changements apportés à la construction ou des nouvelles divisions des salles d'exposition, afin d'obtenir la souplesse et la qualité de son optimales pour les utilisateurs.

3.2.1.3.8 L'entrepreneur a la responsabilité d'enlever et d'éliminer tous les déchets dangereux utilisés ou créés sur le site dans le cadre des activités muséales ou des activités d'entretien. Il doit notamment créer les manifestes et registres nécessaires, tenir le musée informé et procéder à l'enlèvement des déchets dangereux en ayant recours à une entreprise autorisée ainsi qu'en veillant au respect de la réglementation applicable.

3.2.2 Services de génie civil, d'architecture, de sonorisation, d'éclairage, et autres services d'exploitation propres au MCH

3.2.2.1 L'entrepreneur doit entretenir le théâtre et l'équipement qu'il contient :

- Faire des inspections visuelles et les réparations nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du théâtre.

- Sièges dans le théâtre IMAX (299) et dans le théâtre MSB (500)
- Système élévateur Omnimax (inspections visuelles mensuelles et inspection annuelle en janvier)

3.2.2.2 Autres (le cas échéant) :

- l'installation et l'enlèvement annuels des lumières de Noël (environ 10 000) dans les arbres (les dates d'installation et d'enlèvement doivent être choisies en fonction du calendrier de la Région de la capitale nationale)

3.2.2.3 L'entretien des systèmes audio, soit notamment :

- le système audio type cinéma du foyer Marius-Barbeau
- le système audio de scène du foyer Marius-Barbeau
- le système audio de concert de la Grande Galerie
- le système audio de théâtre du Musée canadien des enfants
- le système audio de scène de la salle des Premiers Peuples

3.2.2.4 L'utilisation et l'entretien des systèmes de commande d'éclairage dans les buts suivants :

- Veiller à ce que les stocks de pièces et d'ampoules soient suffisants pour assurer un entretien constant et un éclairage approprié dans les immeubles, les théâtres et les salles d'exposition;
- Établir un calendrier d'entretien de l'éclairage pour assurer l'intégrité du projet sur le plan de la conception, tout au long de la période d'exposition;
- Assurer la surveillance des deux principaux systèmes de commande d'éclairage en réseau, soit la commande basse tension GENTEC et le système de gradation ETC qui est contrôlé, au moyen d'un réseau Cat5, par le personnel de l'entrepreneur logé dans les postes de gestion de l'éclairage du MCH;
- Faire un suivi des exigences fonctionnelles des utilisateurs et des mises à niveau de logiciel des fabricants, effectuer les inspections hebdomadaires de chaque commande de zone et des plateformes centrales pour obtenir un contrôle constant sur le site et exécuter des mises à jour semestrielles des programmes, selon les saisons, en fonction des changements d'heure et des exigences particulières des milieux extérieurs;
- Remplacement des lampes, ce qui comprend l'entretien des systèmes d'éclairage de base des immeubles, des systèmes d'éclairage des zones d'exposition, des vitrines d'exposition et des salles de collections, soit :
- créer et mettre à jour une application MS Access/HTML portant sur les stocks d'ampoules, pour faciliter le suivi des stocks et des dépenses;
- remplacer les lampes et assurer l'entretien saisonnier au MCH, notamment :
- remplacer les lampes dans l'ensemble des salles de réserve des collections;
- remplacer les lampes dans l'ensemble des espaces intérieurs et extérieurs;
- Entretien annuel des accessoires dans leur ensemble et de l'éclairage indirect, durant l'interruption des activités, en janvier;
- Entretien des systèmes d'élingues des théâtres et des cinémas, en coordonnant l'entretien de ces systèmes et le suivi, ce qui exige une attention constante en raison des possibilités de perte de revenu pour le MCH et des risques pour la santé si une panne se produisait; ces équipements consistent notamment en ce qui suit :

- système permanent de levage GALA VERTILIFT (Paco-Gaston/Laforest) pour le MCH et le foyer Marius-Barbeau et les systèmes permanent de levage des théâtres MCH - IMAX (hémisphérique) et de l'écran plat IMAX, que l'entrepreneur doit faire fonctionner et inspecter chaque jour, en plus de se livrer périodiquement à une inspection et à un entretien approfondis, quoique l'entretien en soi se fasse sous la coordination et la supervision par l'entrepreneur, en vertu de contrats avec le MCH.
- les systèmes de levage mobiles du MCH et les systèmes installés temporairement lors d'événements spéciaux au Musée,
- l'entretien des moteurs de levage sur des systèmes secondaires, qui doivent être inspectés et mis à l'épreuve avant et après chaque événement, notamment :
- le système à coulisse du rideau principal du théâtre MCH – foyer Marius-Barbeau (moteur-tambour électrique monophasé à aimants permanents),
- système de commande acoustique du théâtre MCH – foyer Marius-Barbeau (18 moteurs-tambours à aimants permanents),
- système à poutre en I du théâtre MCH – foyer Marius-Barbeau (système de levage à moteur électrique à aimants permanents),
- système de rideau pare-flammes du théâtre MCH – foyer Marius-Barbeau (aimants permanents).

3.2.2.5 Entretien des systèmes de levage temporaires, y compris un inventaire approfondi des systèmes, des moteurs, des poutres structurales et des pièces en stocks, afin de permettre l'installation temporaire d'écrans vidéo, de décors et d'autres éléments lors d'événements spéciaux.

3.2.2.6 Exploitation et entretien de six (6) systèmes de cordages de sécurité. Les systèmes se trouvent aux endroits suivants : théâtre IMAX hémisphérique, salle des Premiers Peuples, salle du Canada, salle des collections de réserve (pièce 1007B), Musée canadien des enfants et puits de lumière extérieur en coupole.

3.2.2.7 L'entretien des scènes et des accessoires, ce que l'on appelle la menuiserie dans le domaine du théâtre, soit :

- s'assurer que l'équipement est fonctionnel et sûr, grâce au programme d'entretien préventif, à des inspections régulières du site et à des méthodes strictement observées pour l'utilisation et la réparation,
- mise à l'essai périodique et entretien de tous les services électriques et de l'infrastructure AV sur la scène de la Grande Galerie,
- dans le foyer Marius-Barbeau, entretien de tous les systèmes au moins une fois par année, par le personnel interne ou des sous-traitants, notamment :
- nettoyer et réparer tous les rideaux et y appliquer un traitement ignifuge,
- réparer et peindre tous les accessoires de scène mobiles,
- entretien général annuel,
- entretien mensuel du piano Steinway (accorder et nettoyer),
- changer mensuellement les filtres couleur et les recentrer,
- entretien général trimestriel.

3.2.2.8 Le Musée exige également que l'entrepreneur attribue des ressources à la prestation de conseils sur les exigences techniques et sur le soutien aux projets d'éclairage des objets exposés du MCH, ce qui se produit environ six fois l'an.

3.2.3 Services de génie civil, d'architecture, de sonorisation, d'éclairage, et autres services d'exploitation propres au MCG

3.2.3.1 Inspection, entretien et petites réparations des parcmètres extérieurs (le cas échéant), soit :
- les parcmètres.

3.2.3.2 L'inspection, l'entretien et les petites réparations aux sièges de théâtre (240) et au système de sièges rétractables

3.2.3.3 L'entretien des systèmes audio, soit notamment :

- système ambiophonique du théâtre Barney-Danson
- système audio de scène du théâtre Barney-Danson
- systèmes audio des quatre ateliers du MCG
- système audio de scène de la galerie LeBreton

3.2.3.4 L'utilisation et l'entretien des systèmes de commande d'éclairage dans les buts suivants :

- - Veiller à ce que les stocks de pièces et d'ampoules soient suffisants pour assurer un entretien constant et un éclairage approprié dans les théâtres, les salles d'exposition, les espaces consacrés aux événements spéciaux et les immeubles;
- Établir un calendrier d'entretien de l'éclairage pour assurer l'intégrité du projet sur le plan de la conception, tout au long de la période d'exposition;
- Assurer la surveillance du principal système de commande de l'éclairage en réseau pour le MCG, qui est un système LUTRON GRAFIK EYE 7000;
- - Faire un suivi des exigences fonctionnelles des utilisateurs et des mises à niveau de logiciel des fabricants, effectuer les inspections hebdomadaires de chaque commande de zone et des plateformes centrales pour obtenir un contrôle constant sur le site et exécuter des mises à jour semestrielles des programmes, selon les saisons, en fonction des changements d'heure et des exigences particulières des milieux extérieurs.
- Remplacement des lampes, ce qui comprend l'entretien des systèmes d'éclairage de base des immeubles, des systèmes d'éclairage des zones d'exposition, des vitrines d'exposition et des salles de collections, soit :
 - créer et mettre à jour une application MS Access/HTML portant sur les stocks d'ampoules, pour faciliter le suivi des stocks et des dépenses;
 - remplacer les lampes et assurer l'entretien saisonnier au MCG, notamment :
 - remplacer les lampes dans l'ensemble des salles de réserve des collections;
 - remplacer les lampes dans l'ensemble des espaces intérieurs et extérieurs;
 - entretien annuel des accessoires dans leur ensemble, durant l'interruption des activités, en janvier;
- Entretien des systèmes d'élingues des théâtres et des cinémas, en coordonnant l'entretien de ces systèmes et le suivi de toute la mécanique théâtrale, ce qui exige une attention constante en

raison des possibilités de perte de revenu pour le MCG et des risques pour la santé si une panne se produisait; ces équipements consistent notamment en ce qui suit :

- le système d'avant-scène motorisé du théâtre Barney-Danson, qui doit être exploité et inspecté par l'entrepreneur à intervalle mensuel, en plus d'une inspection et d'un entretien approfondi sur base périodique,
- les systèmes de levage mobiles du MCG et les systèmes installés temporairement lors d'événements spéciaux au Musée,
- l'entretien des moteurs de levage sur des systèmes secondaires, qui doivent être inspectés et mis à l'épreuve avant et après chaque événement, notamment :
- le système à coulisse du rideau principal du théâtre Barney-Danson du MCG (moteur électrique monophasé à aimants permanents),
- le système de commande acoustique du théâtre Barney-Danson du MCG,
- l'entretien des systèmes de levage temporaires, y compris un inventaire approfondi des systèmes, des moteurs, des poutres structurales et des pièces en stocks, afin de permettre l'installation temporaire d'écrans vidéo, de décors et d'autres éléments lors d'événements spéciaux.

3.2.3.5 L'entretien des scènes et des accessoires, ce que l'on appelle la menuiserie dans le domaine du théâtre, soit :

- s'assurer que l'équipement est fonctionnel et sûr, grâce au programme d'entretien préventif, à des inspections régulières du site et à des méthodes strictement observées pour l'utilisation et la réparation,
- mise à l'essai périodique et entretien de tous les services électriques et de l'infrastructure AV dans la galerie LeBreton et le théâtre Barney-Danson,
- entretien et exploitation du système de sièges rétractables motorisé HUSSEY, y compris une inspection régulière, un programme d'entretien préventif et des méthodes d'exploitation,
- dans le théâtre Barney-Danson, entretien de tous les systèmes au moins une fois par année, par le personnel de l'entrepreneur ou des sous-traitants, notamment :
- nettoyer et réparer tous les rideaux et y appliquer un traitement ignifuge,
- réparer et peindre tous les accessoires de scène mobiles,
- entretien général annuel,
- changer mensuellement les filtres couleur et les recentrer,
- entretien général trimestriel.

3.2.3.6 Le Musée exige également que l'entrepreneur attribue des ressources à la prestation de conseils sur les exigences techniques et sur le soutien aux projets d'éclairage des objets exposés du MCG, ce qui se produit environ six fois l'an.

4. MANDAT POUR LES PROJETS DE PETITE ENVERGURE

4.1 L'entrepreneur doit soutenir divers projets et groupes, à la demande de l'autorité responsable du projet. Cette tâche peut être effectuée par son personnel ou par des sous-traitants. On peut voir ci-dessous une liste d'exemples types de soutien relevant de cette catégorie. L'enveloppe budgétaire attribuée à cette tâche doit faire l'objet d'une entente entre l'entrepreneur et l'autorité responsable du

projet.

4.1.1 Soutien aux projets d'immobilisations grâce à des services de logistique et d'enquête.

4.1.2 Soutien à l'opérateur des installations lors de l'interruption de services et lors du verrouillage des systèmes électriques et mécaniques.

4.1.3 Apport temporaire d'énergie électrique, d'eau, de chauffage ou de refroidissement.

4.1.4 Aménagements peu importants de bureaux ou d'espaces pour y installer de petits sous-systèmes ou finition d'éléments du bâtiment.

4.1.5 Remplacement de petits sous-systèmes ou de matériel de finition d'éléments du bâtiment.

5. GESTION DES CONTRATS

5.1 Les services suivants sont donnés à contrat et la coordination relève du propriétaire. La seule exception réside dans les premières secours, et/ou les émergences après les heures de travail administratif du musée; après, ils deviennent la responsabilité de l'entrepreneur :

5.1.1 MCH :

Nettoyage des terrains et enlèvement de la neige

Services de nettoyage des bâtiments

Services de nettoyage des fenêtres

Entretien des ascenseurs et escaliers roulants

5.1.2 MCG :

Nettoyage des terrains et enlèvement de la neige

Services de nettoyage des bâtiments

Services de nettoyage des fenêtres

Entretien des ascenseurs

5.2 Les services suivants sont donnés à contrat par le propriétaire, mais la coordination et la vérification relèvent de l'entrepreneur :

5.2.1 MCH :

Enlèvement des déchets

Système d'alarme incendie

Commandes d'exploitation des bâtiments

Entretien du refroidisseur

5.2.2 MCG :

Enlèvement des déchets

Système d'alarme incendie

Commandes d'exploitation des bâtiments

Entretien du refroidisseur

5.3 Les services suivants relèvent uniquement de l'entrepreneur (la liste n'est pas complète, mais donne un exemple des activités typiques qu'un sous-traitant de l'entrepreneur pourrait réaliser).

L'entrepreneur peut confier ces services directement à son personnel, si ce dernier peut les fournir en conformité des exigences décrites dans la demande de propositions :

5.3.1 MCH :

Entretien des génératrices
Entretien de l'alerte pour le réfrigérant
Traitement chimique
Contrôle des insectes et animaux nuisibles
Entretien des extincteurs automatiques et des tuyaux d'élévation
Entretien du système d'irrigation

5.3.2 MCG :

Entretien des génératrices
Entretien de l'alerte pour le réfrigérant
Traitement chimique
Contrôle des insectes et animaux nuisibles
Entretien des extincteurs automatiques et des tuyaux d'élévation

5.4 On peut demander à l'entrepreneur de participer au suivi et à l'inspection, dans le cadre de contrats directement liés au MCH, et notamment de vérifier l'achèvement des travaux, de lancer des appels de service et d'y donner suite au besoin et d'établir des rapports à l'intention de l'équipe technique de gestion des installations, le tout dans le but d'assurer l'exploitation correcte, sûre et efficace et la bonne apparence des bâtiments du Musée.

5.5 Pour tout projet de dépenses, y compris les petits projets, d'une valeur supérieure à 2 000 \$, l'entrepreneur doit obtenir au minimum trois soumissions de sous-traitants et de fournisseurs pour les matériaux; il doit également donner la preuve que ce processus est respecté.

5.6 Période transitoire

5.6.1 La période transitoire correspond à la période entre la date d'adjudication du contrat et la date de début des travaux. Dans le cas présent, la période transitoire aura lieu du 1^{er} au 31 mars 2015.

5.6.2 La période transitoire est nécessaire pour :

- planifier et coordonner les activités à l'avance, de manière à assurer la continuité des activités muséales;
- acquérir une compréhension approfondie du MCH et du MCG, notamment de leur structure, de leurs pratiques, de leurs règlements et de leurs activités;
- valider la documentation de F et E fournie par le Musée;
- mettre en œuvre la structure organisationnelle proposée par l'entrepreneur;
- entrer en relation et en communication avec les principaux intervenants;
- commencer à rédiger les procédures normalisées d'exploitation;
- créer et tester les protocoles et systèmes d'information du fournisseur de services.

5.6.3 L'entrepreneur doit, dans les 15 jours suivant l'adjudication du contrat, nommer une personne qui sera responsable de la période transitoire. Cette personne sera l'unique point de contact du Musée pour toutes les activités liées à la période transitoire.

- Le responsable de la période transitoire devra :

- veiller à ce que les objectifs de la période transitoire soient atteints et à ce que les engagements liés à la demande de propositions soient respectés;
- déterminer, avant le début des travaux, comment le personnel sera utilisé et formé, et comment sera réglé le volet de la sécurité;
- assurer le suivi et la gestion des livrables de la période transitoire et faire rapport à ce sujet, à partir de l'adjudication du contrat jusqu'à 30 jours après le début des travaux.

5.6.4 Le plan de transition doit notamment inclure les éléments suivants :

- un plan de ressources humaines exhaustif;
- la conclusion d'ententes de sous-traitance avec des fournisseurs de services, suivant les besoins;
- l'élaboration de processus de facturation et de paiement des comptes fournisseurs;
- un plan et une stratégie de communication;
- une analyse des lacunes et un plan d'action pour valider toute information manquante;
- la présentation de tous les documents requis aux termes du contrat;
- la familiarisation avec les exigences de la demande de propositions ainsi qu'avec les politiques, règlements, directives et procédures applicables sur les plans muséal, municipal, provincial et fédéral;
- des plans de contingence liés à la période transitoire.

6. Gestion de l'entretien

6.1 Documentation

6.1.1 L'entrepreneur doit établir un système de classement accompagné d'un répertoire pour y verser la documentation de F et E associée au bâtiment. L'entrepreneur doit mettre à jour sa documentation au moment opportun, dès qu'une modification aux installations ou aux systèmes est réalisée.

6.1.2 L'entrepreneur doit valider les stocks d'équipement qu'on lui a fournis dès l'adjudication du contrat et dispose de 90 jours pour signaler toute lacune constatée. L'entrepreneur doit mettre à jour les stocks et donner une copie des résultats à l'autorité responsable du projet dès qu'il apporte un changement.

6.1.3 L'entrepreneur doit dresser et mettre à jour une liste des contrats, dont il remet une copie à l'autorité responsable du projet; il avise immédiatement cette dernière par courriel lors d'un changement.

6.1.4 L'entrepreneur doit valider le devis d'entretien préventif dès l'adjudication du contrat et dispose de 90 jours pour signaler toute lacune constatée. L'entrepreneur doit mettre à jour le devis et donner une copie des résultats à l'autorité responsable du projet dès qu'il apporte un changement.

6.1.5 L'entrepreneur doit consigner des méthodes d'exploitation standard pour toutes les tâches de cette nature. Ces méthodes doivent être soumises à l'approbation de l'autorité responsable du projet. Pour plus de facilité, le propriétaire de l'équipement doit fournir la documentation de F et E disponible.

6.1.6 L'entrepreneur doit établir des plans d'intervention d'urgence pour chacun des bâtiments. Ces plans et les méthodes pertinentes doivent préciser les mesures à prendre selon le bâtiment, afin de réduire les risques et les dommages aux installations. Les plans doivent être soumis à l'approbation de l'autorité responsable du projet.

6.2 Coordination de la réalisation des projets

6.2.1 L'entrepreneur doit assurer la coordination de l'exploitation des bâtiments lors de projets de renouvellement de l'actif, en collaboration avec l'équipe de gestion des installations du MCH.

6.2.2 La documentation de projet qui est remise à l'entrepreneur doit être enregistrée et on doit donner confirmation de la réception à l'autorité responsable du projet.

6.2.3 On doit établir de nouvelles méthodes d'entretien préventif et d'exploitation standard pour assurer le fonctionnement continu de l'actif nouveau ou modifié.

6.3 Logiciel de gestion de l'entretien et mises à niveau

6.3.1 L'entrepreneur doit établir et mettre à jour un calendrier d'entretien préventif, ainsi que les données pertinentes, dans le cadre d'un logiciel de gestion de l'entretien.

6.3.2 Le logiciel dont se sert actuellement le MCH est établi sur la plateforme JD Edwards; l'entrepreneur peut proposer un autre logiciel ou poursuivre l'utilisation du logiciel actuel. L'entrepreneur a également pour responsabilité de mettre le logiciel de gestion de l'entretien à niveau, selon les besoins. Si nécessaire, le remplacement du logiciel JD Edwards par un autre doit se faire dans les 90 jours suivant l'entrée en vigueur du contrat. Les fichiers créés grâce au logiciel JD Edwards demeurent la propriété du MCH.

6.3.3 Après la mise à disposition du bâtiment, on réalisera une vérification annuelle visant l'actif dans sa totalité au plus tard à la date anniversaire du transfert.

7. CALENDRIER DES TRAVAUX

7.1 L'entrepreneur assure une surveillance à toute heure du jour au moyen du contrôle automatique de bâtiment, dont il confie la responsabilité à un opérateur bilingue, pour que tous les systèmes du bâtiment fonctionnent de manière sûre et efficace. Cet opérateur du MCH est aussi chargé de faire la surveillance à distance des systèmes du MCG, après les heures de travail des opérateurs de ce dernier. Au MCG, les heures de travail des opérateurs vont de 7 h à 19 h, tous les jours de la semaine.

7.2 Les appels d'urgence doivent recevoir une réponse immédiate, à toute heure. S'ils exigent la présence d'un technicien de service qui ne se trouve pas sur place, cet employé doit se présenter dans les deux heures suivant l'appel et travaillera à dépanner le système jusqu'à ce que ce dernier soit en état de marche normal et fonctionne en toute sécurité;

7.3 Les travaux et tâches planifiés doivent être exécutés dans le respect des cibles visées;

7.4 L'entrepreneur doit, 90 jours après l'adjudication du contrat, produire un plan d'entretien détaillé dans un logiciel de gestion de l'entretien compatible et le présenter à l'autorité responsable du projet;

7.5 En vertu des mandats décrits dans la présente demande de propositions, l'entrepreneur est responsable de l'exploitation sûre et efficace des immeubles et de leurs systèmes à toute heure et pour

toute la durée du contrat et des périodes de reconduction éventuelles.

7.6 Tous les travaux doivent être planifiés, coordonnés et exécutés d'une manière qui cause le moins d'inconvénients possibles aux clients, visiteurs et employés du Musée et à l'exploitation de ce dernier et qui est conforme aux exigences des projets d'immobilisations et des événements spéciaux. Les projets d'entretien importants doivent, dans la mesure du possible, être exécutés pendant la période de fermeture d'une semaine du Musée, en janvier.

7.7 Tous les travaux doivent être planifiés, coordonnés et exécutés dans le cadre d'un calendrier qui optimise la protection de l'intégrité et de la vie utile des composants et de l'équipement.

7.8 Les activités d'entretien et de réparation doivent être réalisées selon un calendrier qui satisfait et même dépasse la fréquence recommandée par le fabricant.

7.9 Certains espaces des musées sont réservés aux employés chargés de la conservation; toute activité qui s'y déroule doit se faire en présence, de façon permanente, d'un membre du personnel de conservation. L'entrepreneur doit planifier et coordonner le droit d'accès à ces endroits, en collaboration avec l'autorité responsable du projet.

8. APPELS DE SERVICE

8.1 L'entrepreneur doit répondre immédiatement aux appels de service, même après les heures d'ouverture, s'ils se rapportent à l'exploitation du bâtiment; il doit aussi faire rapport des mesures correctives au moyen d'un système de gestion des appels de service. Tout délai ou toute déficience des services qui pourrait avoir un effet sur l'exploitation du Musée doit être signalée immédiatement à l'autorité responsable du projet.

8.2 Les appels de service doivent obtenir réponse aussi rapidement que possible et au plus tard dans l'heure suivante. Ce délai d'une heure ne couvre pas le temps nécessaire à la réparation, mais cette dernière doit être faite promptement.

8.3 Le Musée utilise le logiciel Perspective (PPM2000) pour lancer et gérer les appels de service. L'entrepreneur doit former son personnel pour qu'il apprenne à l'utiliser.

8.4 On peut aussi faire un appel de service par courriel, au moyen d'une liste de distribution centralisée. L'entrepreneur doit accuser réception de ces appels et générer un bon de travail dans Perspective.

9. COMMUNICATIONS

9.1 Réunions

9.1.1 Les superviseurs de l'entrepreneur et l'équipe technique de gestion des installations se rencontrent régulièrement (à intervalle de quatre à six semaines) afin de coordonner les travaux et les mesures d'entretien avec les opérations du Musée et les travaux planifiés du projet d'immobilisations pour les mois suivants et de passer en revue les travaux exécutés dans le mois précédent.

9.1.2 L'autorité responsable du projet (ou un mandataire) et les superviseurs de l'entrepreneur se rencontrent aux deux semaines pour examiner les travaux en cours. L'entrepreneur dresse un procès-verbal des délibérations pour consigner les décisions et les mesures à prendre.

9.2 Rapports

9.2.1 Rapports à établir en début de mandat et documentation :

9.2.1.1 Un examen de toute la documentation de F et E doit être réalisé dans les 90 jours suivant l'adjudication du contrat. On présente ensuite un rapport décrivant en détail l'examen des documents et résumant les questions concernant chaque guide ou document de référence ou signalant l'absence de tels guides.

9.2.1.2 Un plan de services d'entretien mis à jour et très précis doit décrire toutes les tâches et méthodes et la fréquence de leur exécution, de sorte que l'on respecte ou dépasse les recommandations des fabricants; ce plan doit préciser les travaux d'entretien à exécuter chaque mois, chaque trimestre, chaque semestre et chaque année. Le plan doit être présenté en format Microsoft Office et l'entrepreneur doit le mettre à jour dans le logiciel de gestion automatique de l'entretien dans les 90 jours suivant le 1^{er} avril 2015. L'autorité responsable du projet étudie le plan d'entretien et peut en exiger la révision.

9.2.2 Rapports d'incident

9.2.2.1 Il faut remettre un rapport à l'autorité responsable du projet chaque fois qu'un incident survenu dans les systèmes dont l'entrepreneur est chargé risque d'avoir une incidence sur les visiteurs ou le personnel des musées. Il faut également présenter un rapport d'incident lorsqu'une panne de l'équipement exige des réparations. Les rapports doivent être présentés dans les 24 heures suivant l'incident. On doit y inclure au minimum les renseignements suivants :

Date et heure où l'incident s'est produit, sa cause et les mesures prises pour résoudre le problème

Actif et zone ou clients touchés

Personnel ou entrepreneurs impliqués

Solutions à court terme ou recommandations

Solutions à long terme ou recommandations (s'il y a lieu)

9.2.3 Rapports mensuels

9.2.3.1 Les rapports mensuels doivent comprendre une information détaillée à l'intention de l'autorité responsable du projet, afin de démontrer clairement quels travaux ont été exécutés au cours du mois pour le fonctionnement et l'entretien. Les rapports doivent comprendre au minimum les renseignements ci-dessous. La formulation des rapports peut être remaniée pendant la durée du contrat, avec le consentement de l'autorité responsable du projet.

9.2.3.1.1 Introduction – Prévoir une brève introduction et un court résumé

9.2.3.1.2 Rendement financier – Préparer un tableau résumant brièvement le rendement financier. Présenter des observations sur les valeurs et sur les écarts par rapport aux résultats attendus.

	CA précédente	année	CA courante	année	Budget annuel	Écart en fin d'exercice (en %)
Exploitation des bâtiments						

Total			
-------	--	--	--

9.2.3.1.3 Sommaire de l'exploitation des bâtiments – Donner un bref aperçu des points saillants de l'entretien et du fonctionnement des installations

Entretien planifié – Nombre d'activités d'entretien préventif générées et pourcentage d'achèvement

Entretien non planifié – Nombre d'activités d'entretien correctif générées et pourcentage d'achèvement; nombre d'activités entreprises après appels de service et pourcentage d'achèvement

Petites réparations – Donner des précisions sur les travaux correctifs de plus grande envergure

Recommandations – Indiquer les domaines où une amélioration exige la participation du propriétaire

Analyse financière – Préparer un tableau résumant brièvement le rendement financier.

Présenter des observations sur les valeurs et sur les écarts par rapport aux résultats attendus.

Sommaire mensuel	CA année précédente	CA année courante	Budget annuel	Écart en fin d'exercice (en %)
Main-d'œuvre				
Matériel				
Sous-traitants				
Honoraires forfaitaires				
Total				

9.2.3.1.4 Conditions environnementales - L'entrepreneur doit, en plus, formuler des observations précises sur les conditions ambiantes des salles de réserve des collections, les salles d'exposition et de tout autre endroit où sont conservés les artefacts. L'entrepreneur doit dégager les tendances mensuelles à chacun de ces lieux, au point de vue de la température, du taux d'humidité, en comparant ces valeurs aux paramètres localisés. Le format des rapports est établi par l'entrepreneur, en collaboration avec l'autorité responsable du projet; les tableaux utilisés doivent être clairs et intelligibles, pour faciliter la diffusion et le classement. Tout écart par rapport aux paramètres de référence doit être souligné et justifié. On doit aussi préparer un registre des alertes déclenchées par le système de commande dans le cours du mois, en faisant ressortir, à l'intention de l'autorité responsable du projet, les cas plus graves ayant eu une influence sur le rendement des systèmes.

9.2.3.1.5 Entretien reporté – Noter les cas où des travaux d'entretien ont été reportés et les justifier

9.2.3.1.6 Rapports d'incident – Faire la liste des rapports d'incident – Souligner les questions non réglées

9.2.3.1.7 Systèmes de sécurité des personnes et conformité – Indiquer les problèmes suscités par ces systèmes ou les essais de conformité pertinents

9.2.3.1.8 Santé et sécurité – Dresser une liste des accidents de travail et des mesures prises. Exposer les points saillants des rencontres convoquées par l'entrepreneur en matière de santé et de sécurité

9.2.3.1.9 Ressources humaines – Dresser la liste des questions auxquelles s'intéresse le personnel sur place et des autres enjeux du même genre

9.2.3.1.10 Gestion environnementale – Formuler des observations sur l'état de cette question

9.2.3.1.11 Gestion des hydrocarbures halogénés – Formuler des observations sur l'état de cette question

9.2.3.1.12 Gestion des substances et déchets dangereux – Formuler des observations sur l'état de cette question

9.2.3.1.13 Contrôle des insectes et animaux nuisibles – Formuler des observations sur l'état de cette question

9.2.3.1.14 Évaluation des contrats de service

Contrats des musées – Rédiger un sommaire des travaux exécutés en coordination, pour tous les contrats dont l'entrepreneur est responsable

Contrats des sous-traitants – Rédiger un sommaire des travaux exécutés par des sous-traitants sous les ordres de l'entrepreneur

9.2.3.1.15 Énergie et services publics – Préparer des statistiques sur les taux de consommation énergétique. Noter les écarts par rapport aux données mensuelles des années précédentes et justifier les hausses ou les baisses

9.2.3.1.16 Conclusion – Résumé du rapport

9.2.4.1 Rapports trimestriels

Les rapports trimestriels contiennent les mêmes informations que les rapports mensuels, en plus de prévisions précises de coût dans quatre catégories de services (main-d'œuvre, matériaux, sous-traitance et honoraires de gestion forfaitaires).

9.2.5 Rapports annuels

9.2.5.1 Les rapports annuels passent revue le plan annuel de budgétisation et d'activités et constituent un mécanisme permettant de repérer les occasions d'offrir des services ou des ressources et de les améliorer, ainsi que de saisir les possibilités d'épargner.

9.2.5.2 On y retrouve aussi les points saillants tirés des rapports mensuels, ainsi qu'une perspective annuelle des différents sujets qui y ont été traités. Le rapport annuel est à la fois une revue et une méthode de planification dans les domaines suivants :

- services existants
- services supplémentaires
- méthodes de révision
- changements apportés aux processus commerciaux
- changements apportés aux niveaux de service
- principaux indicateurs de rendement
- possibilités d'épargner
- tendance et recommandations tenant compte des équipements en stocks, de leur vie utile et des ressources disponibles.

9.2.5.3 L'entrepreneur doit faire un examen annuel du rendement de l'actif, y compris une révision de son état physique et de sa conformité à la réglementation environnementale, aux dispositions relatives à la santé et à la sécurité, aux règlements divers et aux autres priorités. L'examen annuel des bâtiments constitue un apport important dans l'établissement du budget annuel et contribue à protéger l'intégrité et la valeur de l'actif.

9.2.5.4 Ce rapport porte notamment sur les sujets suivants :

- historique des bâtiments
- évaluation de l'état physique général des bâtiments
- évaluation de l'état des composants des bâtiments
- évaluation des systèmes de sécurité des personnes
- évaluation de la gestion des services publics
- évaluation de la gestion des systèmes environnementaux

- évaluation de la conformité en matière d'affichage
- évaluation de la conformité aux lois
- liste des lacunes et des mesures correctives nécessaires (y compris une estimation de type D)
- toute autre recommandation

9.2.6 Autres rapports

9.2.6.1 Dans les 90 jours suivant l'adjudication du contrat, l'entrepreneur doit fournir un plan d'entretien électrique quinquennal détaillant comment les composantes électriques seront exploitées et entretenues de manière à non seulement limiter les pannes et la détérioration du système électrique, mais aussi à assurer le respect des codes pertinents.

9.3 Dates de présentation des rapports

9.3.1 Dans les sept jours suivant la fin d'un mois, l'entrepreneur doit remettre deux exemplaires du rapport mensuel à l'autorité responsable du projet.

9.3.2 Dans les dix premiers jours des mois de juillet, octobre et janvier, l'entrepreneur doit remettre deux exemplaires du rapport trimestriel à l'autorité responsable du projet.

9.3.3 Dans les 40 jours suivant le 31 mars, chaque année, l'entrepreneur doit remettre cinq exemplaires du rapport annuel à l'autorité responsable du projet.

10. ÉVALUATION DU RENDEMENT

10.1 Audits mensuels

10.1.1 On effectuera des audits mensuels. L'autorité responsable du projet demandera peut-être qu'on lui soumette les bons de travail, les registres d'alertes ou d'autres renseignements pour qu'elle puisse vérifier la précision des données, évaluer l'état de l'actif ou vérifier par croisement l'information figurant dans les grands livres coûts de revient.

10.2 Revue trimestrielle

10.2.1 Le rendement de l'entrepreneur sera évalué de façon trimestrielle sur la base de l'annexe B (*Principaux indicateurs de rendement*). Tout échec à cette évaluation ou tout problème majeur relevé dans l'une ou l'autre des catégories de l'évaluation entraînera les pénalités financières prévues à l'annexe B. Le fait d'échouer à plusieurs reprises l'évaluation trimestrielle pourrait mener à la modification ou à la résiliation du contrat. Dans l'éventualité où l'entrepreneur serait tenu responsable de pannes non planifiées ou encore de pertes ou de dommages quelconques entraînant des pertes financières pour le Musée, celui-ci pourrait lui facturer le montant équivalent.

10.2.2 Tout temps d'arrêt imprévu, perte ou dommage causé par l'entrepreneur qui cause des pertes financières pour le musée peuvent être imputés à l'entrepreneur et / ou déduits de la retenue.

11. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

11.1 L'entrepreneur installe un personnel de gestion des services sur place et lui fournira un soutien hors site, de sorte que la gamme complète des fonctions de gestion soit offerte pour contrôler la prestation des services et atteindre les objectifs de rendement proposés.

11.1.1 Parmi les fonctions de gestion figurent notamment les suivantes :

- Assurer une communication constante et efficace avec le responsable des installations et les autres représentants du MCH. Cette fonction est extrêmement importante.
- Mettre au point et appliquer des mécanismes efficaces pour fournir un apport visant l'exploitation aux projets réalisés sous la gouverne du MCH
- Préparer des plans de travail et des budgets d'exploitation annuels
- Réviser les plans de travail et les budgets
- Optimiser l'affectation du personnel aux différentes tâches
- Réduire au minimum le recours aux heures supplémentaires et en contrôler le coût
- Diriger le personnel et lui donner les orientations voulues
- S'assurer que le personnel a suivi la formation lui permettant d'accomplir les travaux, possède les attestations lui permettant d'utiliser et d'entretenir l'équipement spécialisé et connaît les consignes de santé et de sécurité
- Procurer les ressources permettant la prestation des services et l'atteinte des objectifs approuvés
- Organiser l'exécution des travaux
- Fournir un soutien technique lorsque des problèmes se présentent
- Résoudre les problèmes techniques sur lesquels le personnel de l'entrepreneur et le MCH ou d'autres contracteurs s'opposent.
- Analyser l'utilisation des ressources, évaluer le rendement et mesurer les résultats
- Conserver des dossiers précis des changements apportés aux systèmes et aux équipements et produire des dossiers complets à l'autorité responsable du projet, dans le cadre du rapport mensuel de gestion ou dans un autre format convenu
- Fournir à l'autorité responsable du projet des renseignements utiles aux fins de la prise de décisions, en ayant recours au rapport mensuel de gestion, parmi les outils importants
- Proposer des suggestions précises distinctives et, le cas échéant, innovatrices pour comprimer les coûts, qui pourraient être adoptées par le client

11.1.2 L'entrepreneur doit établir annuellement un plan d'utilisation des ressources humaines et de formation, notamment pour les postes administratifs, et justifier la nécessité de tout changement à l'échelle des ressources.

11.1.3 L'entrepreneur doit gérer l'application du code de conduite et fournir toute formation nécessaire pour que son personnel respecte et agisse avec professionnalisme dans ses relations avec les employés, les clients et les sous-traitants du MCH, ainsi qu'avec le public qui visite les musées.

11.2 Personnel de première ligne

11.2.1 L'entrepreneur doit fournir un personnel compétent (voir les exigences de dotation et de formation à l'annexe A), possédant les permis exigés par la législation des différentes provinces. Les superviseurs et les adjoints administratifs qui communiquent avec le personnel du MCH doivent être bilingues. Tous les employés travaillant au MCH et au MCG doivent posséder la cote de sécurité « fiabilité approfondie ».

11.2.2 L'entrepreneur ne doit en aucune circonstance engager de nouveaux employés sans avoir consulté l'autorité contractante du MCH et avoir obtenu son approbation.

12 SANTÉ, SÉCURITÉ ET SYSTÈMES DE SÉCURITÉ DES PERSONNES

12.1 L'entrepreneur doit établir et présenter un plan complet en matière de santé et de sécurité.

12.2 Il doit contribuer aux vérifications régulières effectuées dans les installations.

12.3 L'entrepreneur doit faire enquête sur toute infraction aux codes du bâtiment et de prévention des incendies et prendre immédiatement les mesures correctives requises.

12.4 Il doit assumer les responsabilités attribuées au propriétaire du MCH dans le Code national de prévention des incendies du Canada et dans les codes et règlements provinciaux et municipaux.

12.5 L'entrepreneur doit soutenir activement le personnel du MCH dans l'accomplissement de leurs obligations, de sorte notamment à assurer la coordination de toutes les activités de planification de la sécurité des personnes.

12.6 Il doit contribuer régulièrement à la planification des mesures d'urgence du Musée et aux plans de prévention des incendies que le musée met en vigueur.

12.7 L'entrepreneur doit former ses superviseurs pour qu'ils assument leurs responsabilités dans la lutte contre les incendies, conformément à la planification des mesures d'urgence du MCH. La formation doit porter sur ce qui suit :

- la documentation, y compris les schémas, contenant les informations requises en vertu du Code national de prévention des incendies
- les exigences en matière de tenue et de fréquence des exercices d'évacuation en cas d'incendie
- les mesures de prévention des risques d'incendie
- l'inspection et l'entretien des accessoires des bâtiments qui sont conçus pour assurer la sécurité des clients

12.8 L'entrepreneur doit remettre un exemplaire du plan de lutte contre l'incendie et d'évacuation en cas d'incendie à son personnel de supervision.

12.9 Il doit signaler toute lacune des systèmes de sécurité des personnes, de la protection contre l'incendie et du matériel pertinent, y compris les extincteurs mobiles, les systèmes d'alerte incendie et de communication vocale, les circuits de colonnes montantes et de tuyaux, les systèmes d'extincteurs automatiques, les systèmes d'alimentation en eau, les systèmes d'alimentation en électricité d'appoint, l'éclairage d'urgence, les mesures de contrôle de la fumée, les systèmes spéciaux d'extinction des incendies, les ascenseurs, les portes de secours, les sorties et les escaliers, conformément au Code national de prévention des incendies.

12.10 Il doit conserver sur place des dossiers portant sur les inspections, les essais et l'entretien, comme

l'exige ce code.

12.11 L'entrepreneur doit apporter son soutien au MCH dans l'établissement des mesures d'urgence conçues pour d'autres situations, comme les alertes à la bombe, les explosions, les séismes, les pannes d'électricité, les accidents par produits chimiques ou les déversements de tels produits, l'intervention ou les soins médicaux en cas d'urgence, les démonstrations, l'arrêt inopiné d'ascenseurs emprisonnant des personnes et la violence à l'endroit d'employés.

13 SERVICES PUBLICS

13.1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'on respecte les meilleures pratiques du secteur en ce qui a trait à la consommation et la conservation de l'énergie; il fait le suivi de la consommation et propose à l'autorité contractante des initiatives conçues pour économiser l'énergie.

13.2 Il gère et analyse l'utilisation de l'énergie en rassemblant des données sur la consommation dans les installations et en les faisant connaître.

13.3 L'entrepreneur doit, à partir de ces données, repérer les problèmes et les tendances et prendre les mesures correctives nécessaires pour réduire la consommation.

13.4 L'entrepreneur doit préparer des stratégies et des plans de gestion énergétique à présenter chaque année.

13.5 Il doit rechercher les programmes incitatifs et les programmes de subventions offerts par les fournisseurs et les gouvernements fédéral et provinciaux et en tirer profit. Il doit assurer la coordination du programme de rabais entre le fournisseur et le Musée.

13.6 L'entrepreneur doit également analyser l'utilisation mensuelle de l'énergie, signaler les écarts par rapport à la planification et les justifier, en plus de recommander des mesures correctives au MCH.

13.7 L'entrepreneur doit rechercher et appliquer les redressements à apporter à l'exploitation des bâtiments, afin d'assurer un rendement énergétique efficace; il peut notamment avoir à remanier son calendrier d'activités pour réduire la demande de pointe et instaurer une stratégie de délestage des charges.

13.8 L'entrepreneur doit vérifier régulièrement l'efficacité des systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC), ainsi que de celui de l'éclairage.

13.9 Il doit établir un programme de réduction de la consommation d'énergie hors des heures d'ouverture des locataires, sans toutefois nuire à leur confort ou à l'environnement contrôlé de conservation des artefacts; parmi les moyens à prendre figurent une baisse de la température et la mise hors services des équipements.

13.10 L'entrepreneur doit s'assurer que les indicateurs sont inspectés et régulièrement étalonnés.

13.11 Il doit préparer et appliquer des stratégies et des plans de gestion énergétique, notamment grâce à :

- la mise à jour des audits précédents, afin de témoigner des changements survenus
- l'exécution d'audits et de sondages approfondis en matière d'énergie, lorsque cela n'a pas été fait

auparavant, mais que le financement a été approuvé, et à la saisie des occasions d'apporter des mises à niveau et des améliorations de petite envergure la mise au point d'un plan annuel de projet de manière à tenir compte de toute possibilité de mise à niveau en matière énergétique

14.- FACTURES ET PAIEMENT

14.1 Les factures liées aux services fournis dans le cadre du présent contrat doivent être envoyées chaque mois au service des finances du MCH. Elles doivent indiquer clairement toutes les dépenses engagées pendant la période visée, notamment celles liées à la main-d'œuvre, au matériel et aux sous-traitants, et 90 % du prix forfaitaire mensuel. Le prix forfaitaire mensuel équivaut à un douzième (1/12) du prix forfaitaire annuel établi dans la proposition de l'entrepreneur. Une évaluation du rendement sera effectuée chaque trimestre, et les 10 % retenus en garantie sur le prix forfaitaire seront versés proportionnellement au rendement évalué, si celui-ci est jugé satisfaisant. Veuillez consulter l'annexe B (*Principaux indicateurs de rendement*) pour avoir une idée des pénalités possibles. Des pièces justificatives **doivent** accompagner chaque facture et indiquer clairement la source des dépenses engagées afin de permettre la vérification du montant des factures.

14.2 Le paiement pour les travaux effectués est en toute circonstance versé à l'entrepreneur. Il est entendu que le MCH ne fait aucun paiement aux sous-traitants de l'entrepreneur et que ce dernier est responsable de leur verser les montants dus.

15 SOUMISSION DE LA PROPOSITION

Toute proposition soumise en réponse à la présente demande doit être accompagnée des documents suivants, qui doivent être classés dans l'ordre indiqué ci-dessous :

15.1 LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

La lettre doit présenter votre proposition, identifier votre personne-ressource principale, ainsi que ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique.

15.2 RÉSUMÉ

Le résumé doit présenter un aperçu de votre réponse et une présentation sommaire des services que vous fournissez. Il doit récapituler vos compétences dans le contexte des exigences de la présente demande de propositions.

15.3 PROFIL DU PROPOSANT :

Le profil doit comprendre les éléments suivants :

- 15.3.1 la dénomination sociale de l'entreprise du proposant;
- 15.3.2 les objectifs de gestion dans le cadre du secteur tout entier;
- 15.3.3 le nombre d'années d'existence de l'entreprise;
- 15.3.4 les coordonnées du bureau de l'entreprise (numéros de téléphone et de télécopieur et adresse

électronique);

15.3.5 une description de la structure de l'entreprise, y compris un organigramme de celle-ci et un autre décrivant celui qui sera utilisé au MCH, pour montrer la relation entre les deux;
une description des pouvoirs hiérarchiques, du processus décisionnel et des responsabilités au sein de l'organisation;

15.3.6 le processus de recours hiérarchique aux fins du règlement des différends;
les états financiers audités de l'entreprise pour les trois derniers exercices.

15.4 RÉFÉRENCES :

15.4.1 L'entrepreneur doit présenter quatre références récentes (datant d'au plus cinq ans) démontrant sa capacité de fournir des services similaires à ceux que décrit la présente demande de propositions et les succès obtenus, tout en tenant compte des qualifications obligatoires. Il doit indiquer la dénomination sociale de l'entreprise cliente et son adresse le nom, le poste et les numéros de téléphone et de télécopieur d'une personne-ressource chez ce client, un bref aperçu des services fournis et la durée des travaux.

15.4.2 Chaque référence doit inclure :

15.4.2.1 Le nom et l'adresse de l'entreprise cliente;

15.4.2.2 Le nom, le titre et les numéros de téléphone et de télécopieur d'une personne-ressource chez ce client;

15.4.2.3 Le(s) lieu(x) où les services ont été offerts;

15.4.2.4 Un bref aperçu des services offerts au client;

15.4.2.5 La période où les services ont été offerts.

15.4.3 Les références seront vérifiées au besoin. Le MCH peut communiquer avec ceux qui les ont données sans préavis. Il peut également exiger de nouvelles références et communiquer avec toute autre référence que celles qui ont été données, dans le cadre du processus d'évaluation. Le MCH peut, dans le cours de l'évaluation des propositions, étudier toute information reçue en réponse à des demandes de renseignements faites auprès de tiers, en plus des références mentionnées dans la proposition, en vue de se familiariser avec la réputation, la fiabilité, l'expérience, les services et les aptitudes du proposant.

15.5 QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

Pour que sa proposition soit étudiée, l'entreprise qui répond à la présente demande de proposition doit respecter les exigences suivantes :

Critères	Description	Succès (O/N)
1	Preuve que l'entrepreneur a géré, au cours des cinq dernières années, un site similaire dans le cadre d'un contrat semblable au chapitre du volume, de la valeur et de l'étendue des travaux. Le site en question doit être un site ouvert au public doté d'un système central de chauffage et de refroidissement.	
2	Preuve d'assurance appropriée, précisément par l'article 41 des Conditions Générales.	

15.6 PROPOSITION TECHNIQUE

La proposition technique doit contenir les renseignements figurant dans le tableau ci-dessous. D'une longueur maximum de 100 pages, elle doit être rédigée dans une langue claire et intelligible. Les pages en sus de 100 ne seront pas étudiées.

Critères	Description	Points
1	Description détaillée de votre compréhension de l'objectif des travaux, des travaux eux-mêmes et des livrables; le proposant doit développer cet aspect de sa réponse en s'appuyant sur le texte des sections pertinentes de la présente demande de propositions. Il doit indiquer comment il satisfera à toutes les exigences mentionnées dans la demande, sauf celles qui seront évaluées en vertu d'autres critères figurant dans le présent tableau.	10
2	Curriculum vitae de tous les employés qui fourniront les services mentionnés dans la présente proposition	5
3	Organigramme des postes et identification des services qui seront exécutés par des sous-traitants au MCH ou au MCG	2
4	Plan complet et détaillé de la répartition des ressources, indiquant celles qui iront à la main-d'œuvre, à la sous-traitance et aux matériaux, pour chaque musée. En ce qui concerne la main-d'œuvre, l'entrepreneur doit préciser quels postes de dotation à temps plein et, le cas échéant, à temps partiel seront payés à même l'enveloppe budgétaire. Le plan indiquera également quels postes de supervision, de gestion et d'administration seront payés par l'intermédiaire de la proposition de frais généraux de l'entrepreneur.	6
5	Selon la section 5.6	6
6	Une description du processus et du programme de formation auquel l'entreprise aura recours pour s'assurer que ses employés renouvellent sans cesse leurs compétences	4
7	L'entrepreneur doit fournir un exemplaire de son plan de santé et de sécurité. Ce dernier doit démontrer comment l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants comptent se conformer aux lois et règlements. Le plan doit aussi démontrer comment on se conformera aux exigences des systèmes de sécurité des personnes installés dans les bâtiments.	2
8	Une description de votre programme d'assurance de la qualité, y compris une déclaration indiquant si votre entreprise a un système ISO, un système de gestion de la qualité totale ou tout autre système de qualité reconnu/homologué. Si l'entreprise ne possède pas de plan de ce genre, il faut décrire avec précision les processus d'assurance de la qualité pour tous les éléments des travaux.	2

9	Brève description des systèmes d'information financière que l'entrepreneur fournira et utilisera pour assurer un contrôle efficace des services (ex. : création des bons de travail, suivi des coûts et facturation) et respecter les exigences de rapports mensuels du client. Les systèmes d'information que l'entrepreneur souhaite installer dans le réseau du MCH doivent être compatibles avec le protocole d'exploitation du MCH et être approuvés par celui-ci. Il faut décrire les systèmes de gestion de l'information proposés et leur plateforme d'exploitation.	2
10	Il faut préciser quelles tâches de gestion financière seront accomplies par le personnel de l'entrepreneur travaillant au MCH et au MCG et quelles autres se réaliseront à son siège social.	2
11	Une explication de la portée des ressources d'appoint offerte par l'entrepreneur pour réagir aux situations d'urgence chez le client et aux fluctuations de la demande. Cette explication doit être intégrée dans un plan de mesures d'urgence qui englobe une vaste gamme de situations standard dans le domaine de la construction (inondations, pannes de courant, défaillances de systèmes mécaniques, etc.).	2
12	L'entrepreneur doit, s'il y a lieu, décrire les services à valeur ajoutée qu'il peut offrir au MCH en sus des exigences décrites.	2
13	Une description des procédures suivies pour veiller au respect des processus de soumission concurrentiels, et une description des réductions de coûts qui pourront être mises en œuvre.	2.5
14	Une description des innovations techniques utilisées par l'entrepreneur pour améliorer l'efficacité opérationnelle et la prestation des services.	2.5
	Total	50

15.7 PROPOSITION FINANCIÈRE

15.7.1 La proposition financière relative aux services d'exploitation des immeubles du MCH et du MCG doit être présentée conformément au tableau suivant. Veuillez indiquer les montants pour chaque année de la proposition quinquennale ainsi que pour le total après cinq ans. Note : Le budget transféré et la valeur des petits projets sont indiqués à titre estimatif seulement; le Musée pourrait, à sa seule discrétion, modifier ces montants pendant la durée du contrat.

Le MCH se réserve le droit de modifier le montant du budget transféré afin qu'il corresponde aux besoins opérationnels des Musées. Ces besoins opérationnels pourraient être appelés à changer en fonction du nombre de visiteurs, de fermetures pour cause de rénovations, ou d'autres changements liés aux activités muséales.

Exercice financier	Budget transféré	Petits projets	Total (budget transféré et petits projets)	prix forfaitaire annuel (frais généraux fixes, gestion et bénéfice)
2015-2016	2 080 402 \$	110 000 \$	2 190 402 \$	<i>Montant à inscrire par le proposant</i>

2016-2017	2 142 814,06 \$	113 300 \$	2 256 114,06 \$	Montant à inscrire par le proposant
2017-2018	2 207 098,48 \$	116 699 \$	2 323 797,48 \$	Montant à inscrire par le proposant
2018-2019	2 273 311,44 \$	120 199,97 \$	2 393 511,41 \$	Montant à inscrire par le proposant
2019-2020	2 341 510,78 \$	123 805,97 \$	2 465 316,75 \$	Montant à inscrire par le proposant
			Grand total après 5 ans :	Montant à inscrire par le proposant

15.7.1.1 Le « **budget transféré** » correspond aux coûts directement associés à la main-d'œuvre, au matériel et aux travaux des sous-traitants. Ce budget **n'inclut pas** les coûts de gestion, de supervision et de coordination, ni les charges administratives ou le coût de tout autre travail qui ne soit pas directement lié à l'exécution des bons de travail.

15.7.1.2 Les « **petits projets** », tels qu'ils sont définis à l'article 4, visent à soutenir divers projets et groupes à la demande de l'autorité responsable du projet. Ces petits projets peuvent être effectués par le personnel de l'autorité responsable du projet ou par des sous-traitants. Parmi les exemples types de ces petits projets, mentionnons : le soutien aux projets d'immobilisation par des services de logistique et d'enquête; le soutien à l'opérateur des installations lors de l'interruption de services et lors du verrouillage des systèmes électriques et mécaniques; l'apport temporaire d'énergie électrique, d'eau, de chauffage ou de refroidissement; les aménagements mineurs de bureaux ou d'espaces pour y installer de petits sous-systèmes ou pour y apporter des éléments de finition; enfin, le remplacement de petits sous-systèmes ou d'éléments de finition. Les coûts doivent être facturés comme décrit dans 15.7.1.1.

15.7.1.3 Les « **frais généraux** » englobent les coûts engagés par le siège social, les coûts de gestion, de supervision et de coordination, les charges administratives, les coûts liés à la formation et au contrôle de la qualité, les coûts associés aux fournitures de bureau (y compris les frais de téléphone), les paies de vacances, les salaires versés lors des jours fériés, les avantages sociaux des employés, les frais d'assurance, le coût des uniformes et les frais de déplacement.

15.7.1.4 Les « **honoraires de gestion** » correspondent aux coûts directement associés aux travailleurs (ou aux salariés) qui assument un rôle de gestion, de supervision et d'administration aux fins de la prestation des services prévus dans le cadre de la présente demande de propositions.

15.7.1.5 Par « **bénéfice** », on entend le profit réalisé après avoir payé tous les coûts directement associés aux travaux, aux services de gestion et aux frais généraux.

15.7.1.6 Les dépenses qui doivent être incluses dans le prix forfaitaire annuel comprennent, sans s'y limiter :

- 15.7.1.6.1 - les coûts salariaux des personnes qui sont employées par l'entrepreneur et/ou qui sont prévues dans l'organigramme présenté par l'entrepreneur dans sa proposition (cotisations sociales, assurances, indemnités pour accidents de travail, assurance des frais médicaux, cotisations d'assurance-emploi, régimes de retraite, administration de la paie, indemnités de repas, indemnités de kilométrage, etc.);
- 15.7.1.6.2 - les uniformes, les chaussures, les outils et l'équipement de protection individuelle (EPI);

- 15.7.1.6.3 - les ordinateurs, les téléphones cellulaires et les téléphones fixes;
- 15.7.1.6.4 - les coûts associés au(x) bureau(x) de l'entrepreneur (meubles, loyer, Internet, communications téléphoniques et transmission de données, etc.);
- 15.7.1.6.5 - les coûts associés au travail de comptabilité requis par le contrat, y compris la préparation des rapports requis pour rendre compte de la gestion du portefeuille et/ou de la gestion et de l'utilisation des fonds (états financiers, outils informatiques, etc.);
- 15.7.1.6.6 - les coûts requis pour assurer le travail de l'entrepreneur dans le cadre du contrat;
- 15.7.1.6.7 - les pertes ou les dépenses découlant d'actes de grossière négligence, d'omissions volontaires, d'actes de mauvaise conduite ou d'actes de fraude de la part de l'entrepreneur, de ses travailleurs, de ses agents ou de ses sous-traitants.

15.7.1.7 Le prix forfaitaire annuel doit aussi inclure tous les coûts associés à la période transitoire. Les activités de transition comprennent, sans s'y limiter :

- 15.7.1.7.1 - le recrutement et la formation initiale du personnel (durant la période transitoire);
- 15.7.1.7.2 - la vérification de la documentation fournie au sujet des installations (y compris la documentation de F et E);
- 15.7.1.7.3 - la création de modèles de rapports conformes aux exigences du Musée;
- 15.7.1.7.4 - l'ouverture de comptes bancaires et l'établissement des procédures connexes;
- 15.7.1.7.5 - l'établissement d'offres à commandes, au besoin;
- 15.7.1.7.6 - la photocopie des registres et des documents requis;
- 15.7.1.7.7 - l'installation d'un bureau (achat de meubles et d'équipement, etc.).

15.7.2 Taux unitaires

15.7.2.1 Les taux unitaires facturés au budget transféré pour chacune des cinq années, pour chacun des métiers et chaque musées doivent être présentés dans le tableau suivant, en indiquant le minimum et le maximum de l'échelle salariale (ex. : Électricien = 28 \$ - 31,50 \$ l'heure).

Taux (\$/heure) pour le MCH

Métier	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020
Mécanicien de machines fixes (classe 4)					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Mécanicien de machines fixes (classe 3)					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Mécanicien de machines fixes (classe 2)					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Mécanicien de machines fixes (classe 1)					

Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Électricien					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Mécanicien-monteur					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Ouvrier général					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Préposé à l'éclairage					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					

Taux (\$/heure) pour le MCG

Métier	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020
Mécanicien de machines fixes (classe 4)					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Mécanicien de machines fixes (classe 3)					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Mécanicien de machines fixes (classe 2)					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Mécanicien de machines fixes (classe 1)					
Heures normales					

Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Électricien					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Mécanicien-monteur					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Ouvrier général					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Préposé à l'éclairage					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					

15.8 ENTREVUE

L'entrevue consiste en une rencontre personnelle avec l'entrepreneur, afin de discuter de questions établies à l'avance. Ces questions varient selon la soumission et sont conçues pour valider le dossier soumis. Le MCH peut modifier la note accordée pour d'autres éléments de l'évaluation sur la base des questions qui y sont liées lors de l'entrevue. On peut aussi poser d'autres questions se rapportant à l'exploitation des bâtiments.

Après évaluation de l'étape numéro 3.- *Vérification et évaluation des références*, les proposants sélectionnés qu'ils ont entre choisis pour participer dans l'étape numéro 4.- *Entrevue* dans le procès d'évaluation. Une agenda qui inclura l'heure et date sera fourni aux proposants sélectionnés.

Les entrevues auront place pendant la semaine du 5 à 9 janvier, 2015. Les proposants sélectionnés seront invitées via courriel pour assister à une entrevue. Les proposant doivent confirmer sa présence à plus tard à 10h00 le lendemain de l'invitation.

La non confirmation de la présence, ou l'absence du proposant entrainera la disqualification du processus.

16 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

16.1 Les évaluations sont effectuées par des intervenants du Musée et des membres du personnel d'exécution. Le pointage correspond à la moyenne des points obtenus durant l'évaluation individuelle. Le processus d'évaluation et de présélection de même que le nombre maximum de points pouvant être

obtenu à chaque étape sont présentés ci-après.

Étape	Éléments à évaluer	Nombre maximum de points par élément
1	Critères obligatoires	Réussite ou échec
2	Proposition technique	50 points
Les entreprises qui obtiennent au moins 35 points à cette étape passeront à l'étape 3.		
3	Références	5 points
Le Musée se réserve le droit de présélectionner jusqu'à quatre entreprises ayant obtenu au moins 38,5 points jusqu'ici. Ces entreprises passeront à l'étape 4.		
4	Entrevue	5 points
Les entreprises ayant obtenu au moins 42 points jusqu'ici verront leur proposition financière évaluée.		
5	Proposition financière	35 points
6	Taux unitaires	5 points
	Total	100 points

Étape 1 : Confirmation du respect des critères obligatoires (conformément à l'article 15.5)

Étape 2 : Évaluation des critères techniques (conformément à l'article 15.6)

Seuil : Seules les entreprises obtenant au moins 35 points passeront à l'étape 3.

Étape 3 : Vérification et évaluation des références (conformément à l'article 15.4)

Présélection : Le Musée se réserve le droit de présélectionner jusqu'à quatre entreprises ayant obtenu au moins 38,5 points jusqu'ici. Ces entreprises passeront à l'étape 4.

Étape 4 : Réalisation des entrevues (conformément à l'article 15.8)

Présélection; seules les entreprises ayant obtenu au moins 42 points jusqu'ici (aux étapes 2, 3 et 4) verront leur proposition financière évaluée.

Étape 5 : Évaluation des propositions financières

Étape 6 : Évaluation des taux unitaires

ANNEXE 2 – CONDITIONS GÉNÉRALES

1. Définitions

- a) « Convention » s'entend des contrats de commande subséquente, des conventions ou des contrats auxquels les présentes conditions générales s'appliquent.
- b) « Expert-conseil » s'entend de l'entreprise de design chargée de préparer les documents conceptuels. Sont autant désignés l'expert-conseil lui-même que son représentant autorisé par le terme *expert-conseil*. S'il est question d'un « concepteur » dans les spécifications ou les dessins, il faut interpréter ce terme au sens de la définition d'*expert-conseil* figurant aux présentes. *Expert-conseil* et *concepteur* sont donc des termes désignant la même personne, entreprise ou société chargée d'élaborer le concept.
- c) « Entrepreneur » s'entend des personnes retenues pour l'exécution de l'ouvrage.
- d) « Sous-traitant » s'entend des personnes habilitées à exécuter une partie de l'ouvrage pour le compte de l'entrepreneur.
- e) « Ouvrage » s'entend des services et des produits que l'entrepreneur doit fournir aux termes des contrats de commande subséquente, des conventions ou des contrats auxquels les présentes conditions générales s'appliquent.

2. Taxes

Les montants payables aux termes des présentes ne comprennent pas les taxes de vente provinciales ni la taxe sur les produits et services applicables, non plus qu'aucune autre taxe applicable à l'ouvrage à livrer.

3. Langue de la présente convention

La convention est rédigée en anglais ou en français, selon la préférence des parties aux présentes.

4. Facturation

Malgré ce qui précède, le Musée canadien de l'histoire (MCH) ne versera aucun montant payable au titre des présentes tant que l'entrepreneur ne lui aura pas soumis de facture, conformément au calendrier des paiements stipulé aux présentes. Toutes les factures doivent comporter bien en vue le numéro de la présente convention et être soumises par écrit à le MCH, à l'adresse suivante :

Le Musée canadien de l'histoire
Comptes payables
100, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0M8

Sur chaque facture, les taxes applicables seront indiquées dans une section distincte. En outre, l'entrepreneur apposera sur chacune de ses factures ses numéros d'inscription aux fins des taxes applicables.

- (a) L'entrepreneur accepte que les factures soumises à le MCH lui soient réglées à la plus tardive des deux dates ci-dessous :
- i) dans les trente (30) jours qui suivront la date d'achèvement des travaux aux termes de la convention;
 - ii) dans les trente (30) jours qui suivront la date de réception de la facture et des pièces justificatives aux termes de la convention.

Remarque : La période de paiement peut être ajustée en fonction des escomptes proposés par l'entrepreneur.

Si le MCH n'est pas satisfaite, pour quelque raison, du contenu de la facture ou d'une pièce justificative, elle doit signaler la nature de son objection à l'entrepreneur dans les trente (30) jours qui suivent la réception. L'entrepreneur s'engage à fournir des éclaircissements aussitôt que possible après avoir été saisi de l'objection. L'entrepreneur convient par ailleurs que le MCH peut retenir le paiement jusqu'à ce qu'il lui ait fourni une explication satisfaisante concernant l'élément contesté.

5. Début des travaux et rendement de l'entrepreneur

L'entrepreneur ne peut commencer les travaux avant que les deux parties n'aient signé la convention écrite ou que l'autorité contractante ne l'ait autorisé par écrit à entreprendre les travaux plus tôt.

L'entrepreneur consent à exécuter les travaux promptement et efficacement, conformément aux conditions de la convention et aux normes de qualité reconnues dans l'industrie.

6. Fraude

Dans le cas d'une fraude commise par les employés ou les agents de l'entrepreneur, l'entrepreneur sera responsable des pertes du musée résultant de la fraude, y compris mais sans s'y limiter, les pertes de revenus et d'actifs, et tous les coûts du musée reliées à la fraude.

7. Retards

Les délais représentent une condition essentielle de la présente convention. À cet égard, l'entrepreneur doit rapidement aviser le MCH par écrit de tout événement qui retarde ou risque de retarder l'achèvement de l'ouvrage. Si, en raison de force majeure ou toute autre raison qui échappe à la volonté de l'entrepreneur, une partie quelconque de l'ouvrage a été retardée ou risque d'être retardée, le MCH peut, à sa discrétion exclusive, prolonger le délai d'exécution prévu pour la partie de l'ouvrage en cause.

8. Autorité responsable du projet

La personne responsable du projet est investie des pouvoirs et responsabilités qui suivent :

- a) Elle voit à la gestion de l'ouvrage et assume la responsabilité de la totalité du cycle de vie.
- b) Elle répond à toutes les demandes de renseignements ayant trait à l'ouvrage.
- c) Au besoin, elle recommande, en s'appuyant sur des motifs raisonnables, la

- d) prolongation ou des modifications au contrat.
- d) Elle approuve les factures de l'entrepreneur après avoir vérifié l'exécution en bonne et due forme des travaux prévus au contrat.
- e) Elle autorise la clôture du projet.
- f) Elle établit et diffuse des données sur le rendement de l'entrepreneur.

9. Autorité contractante

L'autorité contractante est investie des pouvoirs et responsabilités qui suivent :

- a) Elle répond aux demandes de renseignements concernant les conditions du contrat et des modifications y afférentes.
- b) Elle seule peut autoriser des modifications au contrat.
- c) Elle seule peut lier le MCH par contrat.
- d) Elle voit à la résolution des différends découlant du contrat.

10. Avis de résiliation

Le MCH se réserve le droit, en tout temps et moyennant avis à l'entrepreneur, de résilier ou de suspendre la présente convention pour ce qui est de la totalité ou d'une partie de l'ouvrage non achevée.

Si l'entrepreneur n'a d'aucune façon violé la convention, le MCH réglera tous les travaux exécutés à sa satisfaction durant la période précédant la remise de l'avis de résiliation, selon les dispositions des présentes. Bien que la convention ne régisse d'aucune façon les coûts engagés par l'entrepreneur, le MCH le défraiera selon ce qu'elle juge approprié.

Le règlement et le remboursement aux termes de la présente convention seront effectués uniquement si le MCH est convaincue que l'entrepreneur a réellement engagé les coûts et les dépenses imputés, qu'ils sont justes et raisonnables, et qu'ils sont à juste titre attribuables à la résiliation ou à la suspension de la totalité ou d'une partie de la présente convention.

L'entrepreneur ne peut prétendre à des dommages-intérêts, à une indemnité, à une compensation pour perte de profit, à une allocation ou à nul autre dédommagement en raison ou en conséquence directe ou indirecte de quelque mesure prise ou avis signifié par le MCH en exécution des stipulations du présent article, sauf aux termes expressément prévus dans ledit article.

11. Résiliation pour un motif valable

Le MCH peut, moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, mettre fin à la totalité ou à une partie de la présente convention dans les circonstances suivantes :

- (i) l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, il donne lieu à une ordonnance de séquestre, fait cession de ses biens à ses créanciers, fait l'objet d'une ordonnance ou d'une résolution de liquidation, ou encore se réclame de quelque loi alors en vigueur applicable aux débiteurs faillis ou insolvable;
- (ii) l'entrepreneur n'exécute pas une obligation qui lui incombe aux termes des présentes ou, de l'avis de le MCH, ne contribue pas à l'avancement des travaux et, par conséquent, met en péril l'exécution conforme de la convention suivant les

conditions y afférentes.

En cas de résiliation de la totalité ou d'une partie de la convention par le MCH, elle peut prendre des mesures, conformément aux conditions de la convention et selon ce qu'elle juge approprié, pour garantir l'achèvement de l'ouvrage, auquel cas l'entrepreneur sera redevable à le MCH des coûts engagés pour mener l'ouvrage à terme en sus de la rétribution stipulée aux présentes.

En cas de résiliation de la convention sous le régime du présent article, le MCH peut obliger l'entrepreneur à lui livrer et à lui transférer ses titres de propriété, selon les modalités et dans la mesure imposées par le MCH, afférents à des travaux achevés non livrés et acceptés avant la résiliation, ainsi qu'à des matériaux ou des travaux en cours que l'entrepreneur s'est procurés ou a produits aux fins d'exécution de la convention. Le MCH réglera à l'entrepreneur tous les travaux livrés à la suite d'une telle requête et acceptés par le MCH, selon les coûts engagés par l'entrepreneur pour achever ces travaux, additionnés de la proportion juste du coût établi aux termes de la convention; le MCH paiera l'entrepreneur ou lui remboursera en outre un montant juste et raisonnable pour les matériaux ou travaux en cours livrés à le MCH par suite de ladite requête. Le MCH se réserve le droit de déduire des montants dus à l'entrepreneur tout montant qu'elle juge nécessaire pour payer les coûts en sus qu'elle s'attend à payer pour l'achèvement de l'ouvrage.

12. Autorisations de sécurité

Une passe de sécurité devrait être obtenue par l'entrepreneur avant de pouvoir accéder aux locaux du MCH; l'entrepreneur doit remettre au MCH, avant le début des travaux, les noms de toutes les personnes qui seront présentes sur le chantier, à l'intérieur et à l'extérieur de l'aire de travail, pour participer à l'exécution de l'ouvrage, qu'il s'agisse de ses propres employés ou d'employés d'un sous-traitant. L'entrepreneur et ses sous-traitants consentent à remettre au MCH, sur demande de sa part, les formulaires d'enquête de sécurité suivants dûment remplis, pour eux-mêmes ainsi que pour quiconque sera assigné à travailler au projet pour leur compte, avant le début des travaux: Déclaration à l'égard des condamnations criminelles; Consentement à la divulgation de renseignements personnels, soit les parties (1) Fiabilité, (2) Dossier criminel, (3) Crédit; (4) tout autre formulaire d'enquête de sécurité que le MCH peut raisonnablement exiger. L'entrepreneur consent à ce que seul le personnel autorisé au terme d'une enquête de sécurité soit présent sur le chantier, conformément aux critères établis par le MCH.

13. Statut de l'entrepreneur

L'entrepreneur est engagé à titre d'entrepreneur indépendant sous le régime de la présente convention. Ni l'entrepreneur ni les membres de son personnel ne sont engagés à titre d'employés, d'agents ou de commis du MCH. L'entrepreneur convient par ailleurs d'assumer l'entière responsabilité de la totalité des paiements et des déductions requis aux fins de l'assurance-emploi, de l'indemnisation des accidentés du travail, de l'impôt sur le revenu ou à d'autres fins.

14. Pouvoirs du Musée Canadien de L'histoire

Le MCH est l'agent de Sa Majesté du chef du Canada à toutes les fins de la présente convention. Aucune stipulation ou l'absence d'une stipulation dans la présente convention ne peut restreindre les droits ni les pouvoirs conférés à Sa Majesté et au MCH par une loi du Parlement du Canada ou autrement. Les droits et les pouvoirs conférés par les présentes ou

autrement au MCH sont cumulatifs et non limitatifs.

15. Cession et sous-traitance

L'entrepreneur ne peut céder la convention ni sous-traiter quelque partie de l'ouvrage sans le consentement préalable écrit du MCH, qui ne peut le refuser sans motif raisonnable. Aucun contrat de sous-traitance ayant été autorisé au préalable par le MCH ne dégage l'entrepreneur de ses obligations aux termes de la convention ni ne dévolue des responsabilités au MCH. Les sous-traitants autorisés doivent exécuter les travaux attribués conformément aux conditions de la convention.

16. Protection contre les réclamations

L'entrepreneur doit en tout temps tenir indemnes et à couvert le MCH, ses administrateurs, ses cadres, ses employés et toute autre personne qui relève de sa responsabilité aux yeux de la loi des pertes, des réclamations (y compris les réclamations de membres du personnel de l'entrepreneur en vertu d'une loi sur l'indemnisation des accidentés du travail ou l'assurance en milieu de travail), des requêtes, des sentences arbitrales, des jugements, des poursuites judiciaires et des procès subis ou institués par quiconque en raison de pertes de biens, de dommages à la propriété ou de destruction (y compris les pertes et les dommages subis par l'entrepreneur), de blessures corporelles, y compris les blessures mortelles, ou en raison des pertes de biens, des dommages à la propriété ou de destruction, de dépenses et de frais (y compris les pertes indirectes et financières, les frais juridiques et les débours suivant le tarif avocat-client) subis ou causés par le MCH en conséquence de la présente convention ou ayant quelque lien avec la convention, qu'ils soient le fruit ou non de la négligence de l'entrepreneur, sauf si les pertes ou dommages en cause sont exclusivement attribuables à la négligence du MCH. L'entrepreneur doit en outre tenir le MCH indemne et à couvert des actions en justice et des réclamations à l'égard de contrefaçons ou d'allégations de contrefaçons par l'entrepreneur d'un brevet d'invention, d'un dessin industriel ou d'une marque de commerce, y compris la contrefaçon résultant des devis fournis par le MCH.

17. Garanties de l'entrepreneur

L'entrepreneur garantit qu'il possède la compétence requise pour exécuter l'ouvrage décrit aux présentes et dans toute autre convention avec le MCH attestant qu'il possède les titres et qualités requis, ce qui comprend les connaissances, les compétences et les capacités nécessaires pour exécuter l'ouvrage de façon efficace.

Par les présentes, l'entrepreneur s'engage à fournir des services de qualité au moins égale à ce qui est attendu d'un entrepreneur compétent dans les mêmes circonstances de la part de l'ensemble des entrepreneurs.

L'entrepreneur atteste qu'il est pleinement habilité à conclure la présente convention.

18. Comptes

L'entrepreneur doit :

- (a) tenir des comptes et des registres des coûts engagés pour exécuter la convention, conserver les documents attestant ces coûts et, sauf s'il a obtenu au préalable le consentement écrit du MCH de disposer de ces comptes, registres et documents, les conserver pendant six (6) ans à compter de la fin de l'année civile au cours de laquelle la convention a été résiliée ou menée à terme;

- (b) sur demande, remettre au MCH les comptes, registres et documents énoncés en 18(a), autoriser le MCH à examiner et vérifier ces comptes, registres et documents et à en tirer des copies et des extraits.

19. Pots-de-vin et conflit d'intérêts

L'entrepreneur déclare et garantit :

- (a) qu'aucun pot-de-vin, don ou autre avantage n'a été payé, donné, promis ou offert à quiconque en raison ou en vue de la conclusion de la présente convention;
- (b) qu'il n'a engagé personne pour solliciter ou garantir la conclusion de la présente convention en contrepartie d'une commission, d'un pourcentage, d'honoraires de courtage ou conditionnels;
- (c) qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire dans l'entreprise d'un tiers qui pourrait altérer son objectivité pour ce qui est de l'exécution de l'ouvrage.

20. Confidentialité

L'entrepreneur convient que la présente convention et que l'information qui lui a été transmise, qu'il a utilisée ou qui lui a été divulguée en lien avec l'ouvrage ou pendant son exécution, y compris les renseignements personnels au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, à l'exception de l'information de le MCH qui est du domaine public, sont privées et qu'elles doivent être traitées avec le degré de prudence nécessaire à leur protection. L'entrepreneur doit en tout temps prendre les mesures qui s'imposent, y compris les mesures faisant partie des instructions de le MCH, pour protéger l'information confidentielle mentionnée ci-dessus contre l'espionnage, le sabotage, le feu, le vol et tout autre risque de perte ou de dommage. L'entrepreneur convient en outre qu'il utilisera cette information confidentielle pour le seul compte du MCH et selon ses desseins, et non pour son propre compte ou à des fins intéressées, et de respecter à la lettre la convention afin que ses actes ou ses omissions ne placent le MCH en contravention d'une loi applicable en matière de collecte, d'utilisation, de divulgation ou d'entreposage de renseignements personnels, y compris la Loi mentionnée ci-dessus.

21. Avis

Aux fins de la présente convention, les parties doivent transmettre par écrit leurs avis, demandes, instructions ou toute autre forme de communication s'adressant à l'autre partie, sauf stipulation à l'effet contraire, lesquels seront applicables s'ils sont livrés en personne, par courrier recommandé ou par **voie électronique** à la partie qui en est la destinataire, à l'adresse donnée ci-dessous. Les avis, demandes, instructions ou autres formes de communications transmis par courrier recommandé seront réputés avoir été reçus quand la partie destinataire accusera réception de l'envoi postal et, s'ils sont transmis en personne ou par voie électronique, ils seront réputés reçus à la date de la transmission. Les parties peuvent modifier leur adresse en donnant un avis à l'autre partie, selon les modalités exposées ici.

À l'entrepreneur : Selon ce qui est stipulé aux présentes.

Au
MCH :

<u>À l'autorité responsable du projet pour les questions liées à l'ouvrage, selon les dispositions de la convention.</u>	<u>À l'autorité contractante pour les questions d'un autre ordre, selon les modalités de la convention.</u>
--	---

22. Divisibilité

Si un article, un paragraphe, un terme ou un élément quelconque des présentes est déclaré illégal, invalide ou inexécutoire, il sera radié et considéré comme ne faisant plus partie des présentes. Le défaut n'entachera que la disposition visée et ne portera aucunement atteinte aux autres dispositions de la convention.

23. Administrateurs et ayants droit

Sous réserve des conditions stipulées aux présentes, la convention produit ses effets à l'avantage et lie par les obligations qui en découlent les héritiers, exécuteurs, administrateurs, successeurs et ayants droit des parties aux présentes.

24. Titres de propriété intellectuelle et autres titres, y compris les droits d'auteur

Les documents techniques, y compris les rapports et les prototypes produits par l'entrepreneur aux fins de l'exécution de l'ouvrage prévu dans la convention, sont dévolus au MCH et demeurent sa propriété exclusive, et l'entrepreneur lui est entièrement redevable, selon les conditions établies par le MCH, en ce qui a trait à ces documents et prototypes.

« Document technique » s'entend de toute information consignée, y compris les rapports, les documents de travail liés au service, dont les concepts, les rapports de nature technique ou autre, les photographies, les dessins, les plans, les spécifications et les logiciels pouvant ou non être protégés par un droit d'auteur.

Les données techniques et les inventions conçues ou mises au point, ou encore mises à exécution pour rendre les services prévus aux présentes sont la propriété exclusive du MCH, et l'entrepreneur n'a aucun droit à leur égard.

Les parties aux présentes conviennent que le MCH détient les droits d'auteur sur toutes les œuvres littéraires, dramatiques, musicales ou de quelque nature artistique créées aux fins des présentes, lesquels droits d'auteur lui sont dévolus par les présentes. Le cédant des droits doit, sans frais supplémentaires, remettre les garanties et les titres de cession que le MCH est en droit d'exiger pour attester lesdites cessions, et il doit conférer au MCH les titres équitables et légaux afférents à ces droits d'auteur. Le MCH se réserve le droit de retenir le paiement final prévu aux présentes jusqu'à ce que le cédant lui ait remis les garanties et titres de cession requis.

25. Députés fédéraux

Les députés fédéraux ne peuvent participer à la totalité ou à une partie de la convention, ni aux avantages en découlant.

26. Collaboration avec d'autres entrepreneurs

Si, de l'avis du MCH, d'autres personnes ou travailleurs, propriétaires ou non d'une usine et

de matériel, doivent être dépêchées sur le chantier, l'entrepreneur doit, conformément aux attentes du MCH, leur donner accès à l'ouvrage et collaborer avec eux à l'exécution de leurs devoirs et obligations.

27. Langues officielles

Si, pour exécuter l'ouvrage, l'entrepreneur doit fournir des services et transmettre des communications au public dans un endroit où la demande justifie la prestation des services dans les deux langues officielles, soit l'anglais et le français, l'entrepreneur doit se conformer à la *Loi sur les langues officielles*.

28. Contentieux

Tout contentieux entre l'entrepreneur et le MCH qui a trait à la convention doit être signifié par écrit à l'autorité contractante dans les trente (30) jours suivant l'événement à l'origine de la plainte. L'autorité contractante rendra sa décision par écrit dans un délai raisonnable, suivant les règlements en vigueur au sein du MCH et compte tenu de facteurs tels que l'ampleur et la complexité de la réclamation, ainsi que la pertinence de l'information et des pièces à l'appui fournies par l'entrepreneur à l'égard de cette réclamation. Il n'est pas nécessaire d'appuyer la réclamation sur des constatations de faits précises mais, si de telles constatations sont avancées, elles n'auront pas force obligatoire dans un éventuel procès. La décision de l'autorité contractante à l'égard de la réclamation est irrévocable, mais elle peut faire l'objet d'une révision par un tribunal compétent. Dans l'attente d'une décision d'un tel tribunal, le MCH peut exiger, malgré la réclamation en instance, que l'entrepreneur poursuive diligemment l'exécution de l'ouvrage aux termes de la convention et conformément à la décision de l'autorité contractante. Nonobstant les autres stipulations du présent article, l'entrepreneur et le MCH peuvent convenir mutuellement de régler la réclamation de l'entrepreneur par un mode non conventionnel de résolution des différends.

29. Autres entrepreneurs

Le MCH se réserve le droit de conclure des conventions distinctes avec d'autres entrepreneurs pour le projet en cours, aux fins de la réalisation d'un ouvrage qui peut constituer une partie du projet de l'entrepreneur ou d'un projet du personnel du MCH.

Quand des conventions distinctes sont conclues pour différentes parties d'un projet, ou si une partie d'un ouvrage est confiée au personnel du MCH, le MCH doit :

- (a) assurer la coordination du travail accompli par son personnel et celui qui est accompli en application de conventions distinctes ou de la présente convention;
- (b) veiller à ce que soit souscrite les garanties d'assurance, selon les mêmes conditions, prévues dans la clause 11 des présentes ou dans les conditions générales subséquentes qui modifient la clause en vigueur compte tenu de l'état de l'ouvrage décrit dans la convention conclue avec l'entrepreneur.

L'entrepreneur peut être tenu de coordonner son propre travail avec celui d'autres entrepreneurs engagés par le MCH ou celui des employés du MCH. Par ailleurs, il est possible que des liens soient établis entre l'ouvrage accompli par l'entrepreneur et un ouvrage subséquent tel qu'il est énoncé dans la convention. Si des modifications doivent être apportées à la portée de l'ouvrage aux fins de la planification et de l'exécution de la

coordination et de la mise en lien, il est nécessaire d'obtenir une autorisation de modification à cet effet.

L'entrepreneur doit rendre compte par écrit des déficiences relevées dans les travaux d'autres entrepreneurs à l'autorité responsable du projet du MCH et, le cas échéant, à l'expert-conseil. Le défaut de signaler les déficiences aura pour effet d'annuler toute réclamation au MCH à l'égard de déficiences dans les travaux d'autres entrepreneurs, sauf si l'entrepreneur ne pouvait raisonnablement en avoir connaissance.

Le MCH s'engage à tout mettre en œuvre pour éviter les conflits de travail et autres formes de différends à l'égard du projet qui sont liés aux travaux d'autres entrepreneurs collaborant au même projet.

30. Emploi de main-d'œuvre et de matériaux canadiens

L'entrepreneur doit tout tenter pour employer de la main-d'œuvre et des matériaux canadiens pour l'exécution de l'ouvrage, compte tenu de leur disponibilité, du coût et de l'efficacité de l'exécution.

31. Inobservation – Renonciation

Le défaut du MCH d'exercer ou de faire exécuter un droit que lui confèrent les présentes ne peut être assimilé à une renonciation à ce droit ni empêcher l'exercice ou la protection de ce droit à aucun moment par la suite, sauf si cette renonciation est confirmée par écrit.

32. Obligations conjointes et individuelles

Si deux entrepreneurs ou plus sont liés au MCH au titre des conditions de la présente convention, leurs obligations sont conjointes et individuelles.

33. Modifications

Pour être valides, les changements et modifications apportés à la présente convention doivent être consignés par écrit et signés par les deux parties.

34. Intégralité de la convention

La présente convention et les annexes jointes contiennent la convention intégrale intervenue entre les parties et remplace les conventions, les ententes, les négociations, les discussions antérieures et courantes, à l'oral ou à l'écrit, ayant le même objet, et aucune garantie, déclaration ou forme quelconque de convention entre les parties sur l'objet de la présente convention ne remplace les stipulations aux présentes. Chaque partie reconnaît qu'en concluant cet accord, il ne faut pas compter sur, et n'aura aucun recours à l'égard de toute représentation ou garantie (si faite involontairement ou par négligence) qui n'est pas défini dans la présente convention. Aucune partie n'aura recours pour déclaration inexacte innocent ou négligence fondée sur une déclaration dans le présent accord. Rien dans la présente clause doit limiter ou exclure toute responsabilité en cas de fraude.

35. Documents supplémentaires

L'entrepreneur doit, à ses frais, de manière prompte et diligente, signer les documents et les attestations d'assurance supplémentaires requis, les transmettre au MCH et prendre les mesures supplémentaires formulées à l'occasion par le MCH pour assurer l'exécution plus

efficace de l'objet et de l'intention des présentes, ainsi que pour établir et protéger les droits, les intérêts et les recours destinés à être créés au bénéfice du MCH.

36. Lois applicables

Sauf stipulation à l'effet contraire, la présente convention est régie et interprétée par les lois en vigueur sur le territoire où l'ouvrage est exécuté.

37. Exemplaires

La présente convention peut être signée en plusieurs exemplaires, chacun de ces exemplaires signés constituant une convention à tous égards, ayant force obligatoire pour les parties, même si les parties ont signé des exemplaires différents.

38. Signature du document

Même si les parties ont signé un exemplaire télécopié de la convention, elles sont liées sous réserve qu'elles s'engagent à signer un original de la convention dans un délai raisonnable après la signature d'un exemplaire télécopié.

39. Sexe et nombre

Dans la présente convention, sauf indication contraire du contexte, le singulier implique le pluriel, et vice versa; de la même manière, le masculin implique le féminin et vice versa.

40. Conformité aux lois applicables (*Loi sur les justes salaires*)

Pour s'acquitter des obligations que lui confère la présente convention, l'entrepreneur s'engage par les présentes à se conformer aux lois, règlements, ordonnances et codes s'appliquant à l'ouvrage qui sont adoptés à l'occasion par le gouvernement fédéral, provincial, municipal ou toute autre instance gouvernementale. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le cas échéant, l'entrepreneur s'engage à se conformer aux dispositions de la *Loi sur les justes salaires et les heures de travail* et, notamment, à veiller à ce que tous ses employés et ceux de ses sous-traitants soient rétribués de façon équitable au sens de cette loi.

41. Assurances

L'entrepreneur doit, à ses frais, souscrire et maintenir en vigueur pendant toute la durée de la convention :

- (i) une assurance de responsabilité civile des entreprises lui garantissant une protection minimale de cinq million de dollars (5 000 000 \$) en monnaie canadienne contre les préjudices corporels, les blessures (y compris les blessures mortelles) ou les dommages matériels causés par un événement particulier ou une suite d'événements dus à une même cause, non à des causes multiples, assortie d'une franchise maximale de deux mille cinq cents dollars (2 500 \$). La police doit protéger, sans s'y limiter, les locaux et les installations de l'entrepreneur, les véhicules ne lui appartenant pas, les responsabilités contractuelles et les responsabilités particulières lui incombant aux termes des présentes. Le MCH doit figurer à titre d'assuré additionnel sur la police, qui doit contenir une clause de responsabilité partagée entre les coassurés. À titre d'assurée additionnelle, le MCH doit jouir d'une protection contre toute négligence de sa part découlant des présentes, sans s'y limiter toutefois;

- (ii) une assurance de biens tous risques offrant une protection suffisante compte tenu de la valeur des biens du MCH qu'elle confie à l'entrepreneur;
- (iii) une assurance d'indemnisation des accidentés du travail conforme aux lois en vigueur dans la province ou le territoire de résidence des employés de l'entrepreneur ou du sous-traitant ou, le cas échéant, dans le territoire où l'ouvrage est exécuté.

L'entrepreneur doit remettre au MCH, au moment de la signature de la convention, le ou les certificats d'assurance attestant que les garanties exigées sont en vigueur et énonçant que le MCH devra être avisée au moins soixante (60) jours à l'avance en cas d'annulation, d'expiration ou de modification substantielle desdites garanties.

Les stipulations énoncées ci-dessus en matière d'assurance ne limitent pas les exigences législatives de la municipalité, de la province ou du gouvernement fédéral en la matière. Les garanties doivent être souscrites auprès d'un assureur autorisé dans les provinces où l'entrepreneur accomplit des travaux aux termes des présentes. L'entrepreneur est entièrement responsable de souscrire les assurances supplémentaires nécessaires pour se protéger lui-même ou pour s'acquitter des obligations que lui confère la présente convention. Toute garantie supplémentaire sera souscrite et maintenue en vigueur aux frais de l'entrepreneur.

42. Garantie

- (a) Sauf stipulation à l'effet contraire aux présentes, et nonobstant l'inspection et l'acceptation antérieures d'une partie quelconque de l'ouvrage par le MCH, sans restreindre la portée d'aucune autre clause de la convention ni de quelque condition, garantie ou stipulation implicitement ou explicitement prévue par la loi, l'entrepreneur garantit que, pour une période de douze (12) mois à compter de la date d'achèvement des travaux, ils seront exempts de tout défaut de matériaux ou de fabrication, et conformes aux exigences stipulées dans toutes les conventions intervenues entre les parties.
- (b) En cas d'inobservation de la garantie de l'entrepreneur telle qu'elle est stipulée en (a) ci-dessus, l'entrepreneur, sur demande du MCH, devra refaire, réparer ou remettre en bon état, à son choix et à ses frais, la partie de l'ouvrage jugée défectueuse ou non conforme aux conditions stipulées dans une convention quelconque conclue avec le MCH.
- (c) Si l'ouvrage ou un élément quelconque de l'ouvrage est jugé défectueux ou non conforme, le MCH peut, sans y être tenue toutefois, exiger que la réparation ou le remplacement se fasse dans les ateliers ou les établissements de l'entrepreneur, et non dans l'installation où l'ouvrage a été exécuté, auquel cas l'entrepreneur devra assumer l'intégralité des frais engagés pour le transport ou la correction de l'ouvrage ou de l'élément défectueux ou non conforme.
- (d) Si l'entrepreneur omet de corriger le défaut ou la défectuosité dans les sept (7) jours qui suivent la réception d'un avis écrit à cet effet de la part du MCH, le MCH peut décider d'effectuer elle-même la correction, auquel cas elle déduira les frais engagés des sommes dues à l'entrepreneur aux termes des présentes ou de toute autre convention intervenue entre les parties.
- (e) Tout le matériel fourni par l'entrepreneur doit être garanti contre les défauts de fabrication et d'installation pendant une (1) année à compter de la date d'acceptation

définitive du système par l'autorité responsable du projet ou le gestionnaire de projet du MCH, ou pour quelque autre période plus longue stipulée dans le devis technique. Le fabricant doit transmettre au MCH les attestations de garantie sur ces produits.

43. Conflits de travail sur le chantier et code régissant l'après-mandat

L'entrepreneur doit tout tenter pour empêcher les grèves, les lockouts, le piquetage, le boycottage et autres conflits de travail à l'intérieur du chantier, ainsi que toute action perturbatrice qui nuit au MCH, à ses sociétés affiliées, à ses services et à l'édifice. En cas de grève ou de lockout du personnel de l'entrepreneur qui l'empêche de rendre la totalité ou une partie des services, il doit, avec l'autorisation du MCH, prendre les mesures nécessaires pour assurer la prestation des services d'une façon qui nuit le moins possible aux opérations courantes du MCH, des sociétés affiliées et des autres occupants de l'édifice. Le MCH se réserve le droit de prendre les dispositions qu'elle juge appropriée pour maintenir la propreté de l'édifice et pour fournir les autres services prévus aux présentes et, à cet égard, d'utiliser au besoin le matériel d'entretien que l'entrepreneur a laissé dans l'édifice. Que la cause en soit une grève ou toute autre cause, l'entrepreneur qui ne s'acquitte pas des obligations qui lui sont conférées par les présentes dans les 24 heures suivant la signification par écrit d'un manquement, le MCH se réserve le droit de résilier la convention sans en aviser l'entrepreneur, et de retenir les services d'un autre entrepreneur pour exécuter la convention, ainsi que de prendre toute autre mesure jugée appropriée pour garantir l'exécution de l'ouvrage prévu aux présentes de façon rapide et efficace.

Toutes les conventions conclues par le MCH comportent une clause interdisant à quiconque est visé par les dispositions sur l'après-mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat ou le Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique d'obtenir des avantages directs de ladite convention, sauf si la personne se conforme aux dispositions applicables concernant l'après-mandat. Les conventions du MCH prévoient en outre que pendant toute la durée d'application des conditions des conventions, quiconque participe à leur exécution doit agir conformément aux principes du Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique (identiques aux principes énoncés dans le Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat). Si des intérêts sont acquis pendant la durée d'une convention avec le MCH qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts ou à une dérogation des principes susmentionnés, l'entrepreneur doit immédiatement en aviser l'autorité contractante.

44. Modifications aux dessins ou aux devis

Le MCH se réserve le droit d'exiger des modifications aux dessins et devis quand elle le juge approprié et, à moins d'objection déraisonnable à cet égard, tous les dessins classifiés fournis ou les travaux exécutés subséquentement par l'entrepreneur ou un sous-traitant subséquent doivent être modifiés en conséquence, et les prix ainsi que les délais de livraison seront ajustés selon ce qui est convenu entre les parties. Cependant, l'entrepreneur, un fournisseur ou un sous-traitant subséquent ne pourra demander d'ajustement de prix pour des produits fabriqués à des fins commerciales.

45. Suspension de travail et modification des devis

Le MCH peut en tout temps et à l'occasion ordonner la suspension de l'ensemble ou de quelque partie des travaux énoncés dans la convention, et apporter les modifications,

changements ou additions aux spécifications, modifier les méthodes d'expédition et d'emballage, ainsi que changer la date ou le lieu de livraison, et l'entrepreneur doit se conformer aux directives du MCH à cet égard. Si cette suspension, ces modifications, ces changements ou additions aux travaux ont pour effet d'augmenter ou de diminuer les coûts afférents, le prix de la convention sera rajusté en conséquence, mais l'entrepreneur ne sera toutefois pas dédommagé de quelque façon pour les manques à gagner envisagés; les écarts négligeables dans les coûts ne seront pas pris en compte.

46. Nourriture

Si l'entrepreneur et ses sous-traitants souhaitent utiliser les services de la cafétéria, ils doivent le faire de l'extérieur et non de l'intérieur de l'édifice. Quand la cafétéria est fermée, les entrepreneurs peuvent avoir recours à la « Boîte à bouffe ». Ces services sont coordonnés par l'autorité responsable du projet du MCH.

47. Accès

L'autorité responsable du projet du MCH doit informer le personnel d'installation des voies à emprunter pour l'acheminement des matériaux, du matériel et l'enlèvement des ordures. L'entrepreneur doit s'en tenir aux voies d'accès indiquées. L'accès sans surveillance sera formellement interdit aux aires publiques de l'édifice ainsi qu'aux parties de l'édifice occupées mais interdites au public. L'entrepreneur doit permettre l'accès au chantier aux visiteurs autorisés et leur fournir l'équipement de sécurité requis. L'entrepreneur doit mettre en place et maintenir les mesures de contrôle requises pour assurer la sécurité permanente du chantier contre les intrusions, les pertes ou les dommages.

48. Tabagisme

Il est formellement interdit de fumer dans les édifices du MCH.

49. Élimination des déchets

L'entrepreneur doit enlever, sur une base quotidienne et en toute sécurité, les déchets et les débris accumulés sur le chantier, et les éliminer conformément aux instructions transmises à l'occasion par les autorités compétentes. L'entrepreneur ne doit pas évacuer les déchets toxiques ou volatils tels que les solvants, les produits nettoyants, l'huile ou la peinture dans les voies d'eau souterraines, les égouts pluviaux ni les systèmes d'égout séparatifs.

50. Restrictions au niveau du bruit

Les manipulations bruyantes sont interdites pendant les heures d'ouverture du musée au public, sauf autorisation expresse à cet effet du MCH.

51. Nettoyage

L'entrepreneur doit nettoyer les surfaces adjacentes ou à proximité de l'ouvrage afin d'éliminer tout résidu, saleté ou autre déchet. Il doit réparer les dommages découlant de l'installation de l'ouvrage à l'entière satisfaction du MCH. L'entrepreneur doit également retirer du site tous les débris, les déchets, les boîtes, les cartons, etc.

PARTIE 5 – FORMULAIRES

Liste des formulaires :

- Formulaire 1 – formulaire de proposition
- Formulaire 2 – Formulaire du prix forfaitaire annuel
- Formulaire 3 – Formulaire des Taux Unitaires
- Formulaire 4 – Entente d'intégrité

FORMULAIRE 1 – FORMULAIRE DE PROPOSITION

PROPOSITION À : Le Musée canadien de l'histoire
Section des contrats
100, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0M8
(ci-après le MCH)

TITRE DU PROJET : _____

N° DE DEMANDE : _____

NOUS : _____
(Nom de l'entrepreneur)

DE : _____
(Adresse de l'entrepreneur)

1. **PAR LES PRÉSENTES, PROPOSONS** au MCH d'exécuter et de mener à terme diligemment et consciencieusement l'ouvrage stipulé en contrepartie des sommes indiquées ci-dessous, dont l'énoncé détaillé fait partie intégrante de la présente proposition, conformément aux conditions des documents du contrat. Le prix estimatif total est de _____ (\$) en monnaie canadienne; il englobe les allocations pour cautionnement, les garanties, à l'exclusion des taxes provinciales et fédérales sur les produits et services applicables, lesquelles sont indiquées séparément.

La taxe sur les produits et services (TPS) à payer sur le prix estimatif total est de _____ \$ en monnaie canadienne.

La taxe provinciale (TVP) à payer sur le prix estimatif total est de _____ \$ en monnaie canadienne.

2. **NOUS PROPOSONS DE PLUS PAR LES PRÉSENTES** d'exécuter l'ouvrage selon l'énoncé de la portée de l'ouvrage tel qu'il figure à l'annexe 1 des présentes, qui fait partie intégrante de la proposition.

3. **NOUS ATTESTONS PAR AILLEURS** que nous :

3.1 avons visité, si exigé, à l'endroit et au moment spécifiés, l'installation où l'ouvrage sera exécuté avant l'heure de clôture;

3.2 avons pris connaissance des conditions d'exécution de l'ouvrage et que nous y souscrivons;

3.3 avons étudié soigneusement les documents du contrat, y compris les addenda suivants :

3.4 connaissons parfaitement le lieu proposé pour l'exécution de l'ouvrage, les conditions stipulées visant l'exécution en bonne et due forme et conforme de l'ouvrage, ainsi que les matériaux à fournir et à utiliser, y compris, sans s'y limiter, chacune des conditions pouvant influencer sur le déroulement des travaux, tant sur les lieux de l'installation que dans les zones avoisinantes;

3.5 n'avons pas eu connaissance d'aucun autre renseignement ou document fournis par le MCH ou en son nom que ceux contenus dans les documents du contrat;

3.6 avons joint toute l'information requise, qui constitue une partie intégrante de la proposition;

3.7 possédons les compétences requises pour exécuter l'ouvrage énoncé dans les documents du contrat, que nous pouvons l'exécuter conformément aux stipulations énoncées dans lesdits documents et que nous avons déjà accompli des travaux dont le type et la portée s'apparentent à ceux de l'ouvrage requis par les présentes;

3.8 fournirons au MCH, conformément aux stipulations des documents du contrat, les cautionnements, protections d'assurance et garanties requises.

4. **ET NOUS DÉCLARONS, GARANTISSONS ET CONVENONS PAR LES PRÉSENTES :**

- 4.1 Que la proposition a été signée par des personnes dûment habilitées et qu'elle est irrévocable, valide et ouverte à l'acceptation du MCH pour une période de soixante (60) jours complets à compter de l'heure de clôture, sans égard à l'acceptation de toute autre proposition ou de l'émission d'un avis d'acceptation d'une autre proposition.
- 4.2 Qu'aucune autre personne, entreprise ou société que le soussigné n'a d'intérêt dans cette proposition ou dans le contrat envisagé auquel la proposition s'applique.
- 4.3 Que le soussigné présente cette proposition sans comparaison des chiffres, sans lien et sans connaissance, de même que sans avoir conclu d'entente avec une autre personne susceptible de faire une proposition concernant le même ouvrage, et qu'elle est en tous points honnête, exempte de fraude et de collusion.
- 4.4 Que les sous-traitants proposés ont eu l'occasion d'étudier les documents du contrat.
- 4.5 Que l'ouvrage sera exécuté selon les règles de l'art, et que sa qualité sera égale ou supérieure aux normes établies par les codes législatifs, réglementaires ou d'usage applicables, ainsi qu'aux normes de fabrication de l'industrie.

5. **ET NOUS CONVENONS PAR LES PRÉSENTES :**

- 5.1 Si nous retirons notre offre avant que le MCH n'ait étudié les propositions, ou avant ou après avoir appris que notre proposition a été acceptée par le MCH, ou si cette dernière accepte notre proposition et nous attribue le contrat, mais que nous omettons de renvoyer la lettre d'acceptation dans les sept jours suivants, ou que, par la suite, nous omettons d'exécuter le contrat et le renvoyons au MCH avec tous les cautionnements et les copies certifiées des polices d'assurance requis par le contrat, avant le début des travaux, le MCH aura le droit de conserver pour son propre usage le dépôt versé à l'égard de la proposition, et elle pourra accepter n'importe quelle proposition, lancer de nouvelles demandes de propositions, négocier l'attribution d'un contrat à tout autre soumissionnaire lui ayant fait une offre acceptable; dans ces circonstances, le soumissionnaire ayant omis de conclure le contrat devra assumer tous les dommages, coûts et dépenses engagés par le MCH en plus du dépôt. Nous reconnaissons et convenons que le MCH pourra se prévaloir de cette disposition même si l'entrepreneur a commencé les travaux, conformément à l'article 5 des conditions générales.
- 5.2 Que si la proposition est signée par plus d'une personne, entreprise ou société, tous les signataires sont solidairement liés par la proposition et tout contrat conclu par suite de l'acceptation de la proposition.
- 5.3 Que jusqu'à ce que le contrat officiel soit préparé et signé, le présent formulaire de proposition ainsi que la lettre d'acceptation officielle constituent le contrat qui lie les parties.

SIGNATURES

SIGNÉ, SCELLÉ ET DÉLIVRÉ en ce ____ jour de _____ 2015 POUR LE COMPTE ET AU NOM DE :

LA SOCIÉTÉ

(Nom)

(Adresse municipale ou case postale)

(Ville, province et code postal)

(N° d'inscription à la TPS)

SIGNATURE : _____

NOM ET TITRE : _____
(Écrire en lettres moulées ou à la dactylo)

Formulaire 2 – Formulaire du Cout

A être complète selon la Section 15.7 de l'annexe 1

Exercice financier	Budget transféré	Petits projets	Total (budget transféré et petits projets)	prix forfaitaire annuel (frais généraux fixes, gestion et bénéfice)
2015-2016	\$2,080,402.00	\$110,000.00	\$2,190,402.00	<i>Montant à inscrire par le proponent</i>
2016-2017	\$2,142,814.06	\$113,300.00	\$2,256,114.06	<i>Montant à inscrire par le proponent</i>
2017-2018	\$2,207,098.48	\$116,699.00	\$2,323,797.48	<i>Montant à inscrire par le proponent</i>
2018-2019	\$2,273,311.44	\$120,199.97	\$2,393,511.41	<i>Montant à inscrire par le proponent</i>
2019-2020	\$2,341,510.78	\$123,805.97	\$2,465,316.75	<i>Montant à inscrire par le proponent</i>
Montant Total après 5 ans:				<i>Montant à inscrire par le proponent</i>

Form 3- Formulaire des taux unitaires

A être complété selon la section 15.7.2.1 de l'annexe 1

Taux (\$/heure) pour le MCH (Québec)

Métier	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020
Mécanicien de machines fixes (classe 4)					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Mécanicien de machines fixes (classe 3)					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Mécanicien de machines fixes (classe 2)					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Mécanicien de machines fixes (classe 1)					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Électricien					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Mécanicien-monteur					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Ouvrier général					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Préposé à l'éclairage					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					

Taux (\$/heure) pour le MCG (Ontario)

Métier	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020
Mécanicien de machines fixes (classe 4)					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Mécanicien de machines fixes (classe 3)					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Mécanicien de machines fixes (classe 2)					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Mécanicien de machines fixes (classe 1)					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Électricien					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Mécanicien-monteur					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Ouvrier général					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					
Préposé à l'éclairage					
Heures normales					
Heures supplémentaires					
Jours fériés					

Formulaire 4 - ENTENTE D'INTÉGRITÉ

(ce formulaire doit être soumis avec votre proposition)

Entente d'intégrité du MCH

Pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence, les soumissionnaires devront reconnaître qu'ils sont admissibles pour faire des affaires avec la MCH en certifiant qu'ils n'ont été reconnus coupables pour aucune des raisons suivantes devant une cour fédérale ou provinciale:

- Tout genre de fraude en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques, que ce soit au niveau fédéral ou provincial;
- Tout genre de fraude, corruption, parjure, extorsion ou falsification à l'égard d'un gouvernement en vertu du Code criminel du Canada;
- La participation à des activités d'organisations criminelles et/ou le blanchiment d'argent;
- La corruption, la collusion, le truquage des offres, ainsi que toute autre activité anticoncurrentielle en vertu de la Loi sur la concurrence;
- Évasion fiscale touchant l'impôt sur le revenu ou la taxe d'accise, que ce soit au niveau fédéral ou provincial;
- Corruption d'un fonctionnaire public étranger;
- Infractions en rapport avec le trafic de stupéfiants; et
- Versement d'honoraires conditionnels à un individu régi par la Loi sur le lobbying.

La MCH déclarera une offre non-conforme si l'information qu'on demande aux présentes est manquante ou imprécise ou si la MCH constate que l'information contenue dans les certifications énoncées ci-dessus est trouvée fautive, à quelque niveau que ce soit.

La MCH aura le droit de résilier le contrat pour défaut dans les cas suivants :

Si on détermine, après l'adjudication du contrat, que le soumissionnaire a présenté une fautive déclaration; ou

Si, pendant la durée du contrat, le soumissionnaire est reconnu coupable d'un des gestes énoncés ci-dessus. Dans un tel cas, le soumissionnaire devra divulguer rapidement le fait concerné.

En signant cette entente, j'accepte son contenu et j'affirme solennellement que tous les individus qui contrôlent directement ou indirectement la société, la corporation ou l'entreprise individuelle qui présente la soumission, incluant ses organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, sociétés de personnes, entreprises, associations de personnes, sociétés mères et filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, individus, et administrateurs, peuvent se voir accorder un contrat par la MCH, et que ces individus peuvent obtenir toutes les certifications énoncées ci-dessus.

Nom : _____

Signature : _____

Poste : _____

Date : _____

PARTIE 6 – PAGE DE PRÉSENTATION DU CONCOURS

Musée canadien de l'histoire

100, rue Laurier
Gatineau (Québec)
K1A 0M8

Canadian Museum of History

100 Laurier Street
Gatineau, Quebec
K1A 0M8

Nom de la compagnie/Company Name

Toutes les soumissions doivent porter la date et l'heure à laquelle elles ont été livrées et doivent être acheminées à la boîte à soumissions située au **quai d'expédition/réception de l'édifice de l'administration du Musée canadien de l'histoire (porte N-4 accessible par le Parc Jacques-Cartier)**, 100, rue Laurier, Gatineau (Québec), Canada.

All bids are to be delivered and stamped with the date and time of remittance at the bid box located at the **Shipping/Receiving of the Administration Building at the Canadian Museum of History (door N-4 accessed from Jacques-Cartier Park)**, located at 100 Laurier Street, Gatineau, Quebec, Canada.

PROJET NO. CMH-2276: Building Operations Services for the Canadian Museum of History and the Canadian war Museum

PROJECT NO. CMH-2276: Services d'opération des bâtiments pour le Musée canadien de l'histoire et la Musée canadien de la guerre

DATE ET HEURE DE FERMETURE : le 9 décembre, 2014 à 14:00

CLOSING DATE & TIME: December 9 , 2014 at 2:00 PM

Paulo Muleiro

Section des contrats/ Contracts Section

Services financiers et administratifs/ Financial & Administrative Services

PAGE D'IDENTIFICATION - IDENTIFICATION PAGE

S.V.P. joindre à votre enveloppe/paquet –

Please affix to your envelope/pack