

DEMANDE DE PROPOSITIONS
POUR LA

CONCEPTION ET MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME
D'ORIENTATION

AU

MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA

SEPTEMBRE 2015



Table des Matières

SECTION A: INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
SECTION B : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
SECTION C: PORTÉE DES SERVICES	17
SECTION D: ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION	21
SECTION E: CONDITIONS DU CONTRAT	28
SECTION F: OFFRE DE PRIX	32
SECTION G: FORMULAIRES.....	36



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

HORAIRE POUR DEMANDE DE SOUMISSION

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

LES ACTIVITÉS	LES DATES
Date finale pour réception des questions (Nous ne répondrons pas aux questions reçues après cette date)	Le 23 septembre, 2015 à 11 h 00 (HAE)
Date et heure de fermeture de l'invitation	Le 6 octobre, 2015 à 14 h 00 (HAE)
Présentations au Comité d'évaluation	Semaine du 13 octobre, 2015

A.1 INTRODUCTION

Le Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) est à la recherche d'une entreprise qualifiée qui se spécialise dans la planification, la conception et la gestion de projet se rapportant aux systèmes d'orientation, pour la mise au point d'un système d'orientation et de signalisation non numérique, complet et économique. La conception et la mise en place doivent refléter l'image de marque du MBAC, optimiser les infrastructures en place, accroître l'accessibilité et améliorer l'expérience des visiteurs du MBAC.

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



A.2 DÉFINITIONS

A.2.1 Dans ce document, les éléments des exigences spécifiques obligatoires du Soumissionnaire sont identifiés par les mots suivants : « **Devoir (O)** », « **Ne devra pas (O)** »; « **falloir (O)** », « **il ne faut pas (O)** »; « **vouloir/être (O)** »

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

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

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

A.2.4 « **Entrepreneur** » signifie la partie à un contrat qui s'engage, en passant l'offre à commandes, à dispenser les services et qui devra fournir les biens et services.

L'entrepreneur n'aura pas à remplir ses obligations avant que le Soumissionnaire choisi exécute (signe) un contrat avec le Musée des beaux-arts du Canada ou avant que les modalités du contrat le requiert.

A.3 ENDROIT DES BESOINS

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

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

A.4 PÉRIODE DU CONTRAT

A.4.1 La période de ce contrat débute dès la signature du contrat, environ **1^{er} novembre 2015** et prendra fin **le 31 mars 2017**.

A.4.2 Si pour une raison ou une autre l'entrepreneur ne peut pas rencontrer les exigences de cette Demande de services, le MBAC se réserve l'option d'assigner le contrat au soumissionnaire s'étant mérité la deuxième place.



A.5 CLAUSES ET MODALITÉS DE LA SOUMISSION

- A.5.1** Les termes et conditions générales, ainsi que les clauses qui sont signalées dans ces documents, sous forme de renvois, sont incorporées par la présente dans la demande de soumissions et tout contrat qui en résultera.
- A.5.2** Les termes généraux, conditions et clauses sont obligatoires et **ne seront pas (O)** amendés ou supprimés de quelque façon que ce soit, incluant leur modification par l'addition d'une nouvelle condition qui pourrait avoir comme effet d'être dérogatoire à une condition originale obligatoire.
- A.5.3** Si pour aucune raison spécifiée ci-dessous, ou pour toute autre raison, l'entrepreneur méritant ne peut pas remplir les conditions de ce contrat, NGC se réserve le droit de demander au deuxième Soumissionnaire qualifié le plus méritant d'assurer le contrat.
- a) Si le soumissionnaire retire ou modifie son Offre après la date et l'heure de clôture de l'Offre et avant l'attribution du contrat OU
 - b) tel que le MBAC ne reçoit pas le contrat signé **dans les quinze (15) jours de calendrier** de l'attribution du contrat au Soumissionnaire le plus méritant, OU
 - c) si la faute de rendement de l'entrepreneur mérite l'activation de l'article *CG29 Manquement de la part de l'entrepreneur* (voir Section E, appendice A).

A.6 EXIGENCES OBLIGATOIRES

- A.6.1** **Il faut (O)** que les Soumissionnaires soumettent la preuve des documents suivants avec leur soumission, sans frais au MBAC :
- a) Le Soumissionnaire **doit (O)** soumettre tous la **Section D – Évaluation et critères de sélection**.
 - b) Le Soumissionnaire **doit (O)** soumettre tous la **Section G – Formulaires**.
 - c) Le Soumissionnaire **doit (O)** inclure toute la **section F, Offre de prix**, également référée ci-joint en tant que l'Offre financière, dans une enveloppe séparée et scellée.

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



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

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

A.7 RENSEIGNEMENTS PENDANT LA PÉRIODE DE L'INVITATION

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

A.7.2 Toutes les demandes de renseignements **devront (O)** être soumises le plutôt possible pendant la période de soumission. Toutes les demandes **devront (O)** être reçues au plus tard **le 23 septembre 2015 à 11 h 00 (HAE)**. **Aucune réponse ne sera fournie** pour les questions reçues après cette date et heure.

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

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

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

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

A.8 CONSORTIUM

A.8.1 Le Soumissionnaire doit indiquer clairement et explicitement si l'entreprise Soumissionnaire est, ou n'est pas, un consortium au sens défini ci-après :



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

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

A.8.2 Si un consortium dépose une proposition pour donner suite à cette Soumission, l'entrepreneur atteste qu'il **devra (O)** décrire la nature exacte de ce consortium et sa situation juridique et qu'il respectera les principes contractuels généraux ci-après :

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

A.8.3 Selon l'une des conditions préalables à l'attribution du contrat, le Soumissionnaire doit déposer un exemplaire de l'accord de consortium signé (ou d'un document équivalent



définissant les fonctions et les attributions des participants), s'il dépose une proposition en tant que consortium (au sens défini ci-dessus).

A.9 **EXIGENCES POUR CE QUI EST DU MATÉRIEL FOURNI PAR LE MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA**

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

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

A.10.1 Toutes les dépenses encourues par le Soumissionnaire, en rapport avec la préparation de la soumission **devront (O)** être assumées par le Soumissionnaire. Le Musée des beaux-arts du Canada n'est nullement tenu de payer tels frais et dépenses, ou de rembourser ou dédommager les Soumissionnaires sous aucune circonstance.

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

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

A.11 **CONFIDENTIALITÉ/SÉCURITÉ**

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

A.11.2 Le Soumissionnaire gagnant **doit (O)** s'engager à respecter des normes de sécurité conformes aux politiques du Musée des beaux-arts du Canada en matière de sécurité. Celles-ci supposent une stricte surveillance des données et le respect du caractère confidentiel de l'information obtenue par le Soumissionnaire dans le cadre des travaux qui lui sont confiés.

A.11.3 Les individus, ou les entreprises, qui participent à cette Demande de propositions (DDP) reconnaissent que le MBAC est sujet à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. À cet effet, si le MBAC reçoit une demande spécifique faite par rapport à ces Lois, le MBAC devra donner considération à cette demande et peut se voir dans l'obligation de dévoiler l'information contenue dans cette AO ou DDP, ou tout autre document reçu par le MBAC relatif à ces sollicitations. Les participants devraient indiquer « *Confidentiel* » sur les items considérés comme information confidentielle ou de propriété industrielle à leur entreprise.



- A.11.4** Toute information relative au Musée des beaux-arts du Canada obtenue par le Soumissionnaire du fait de sa participation au projet, est confidentielle et **ne peut (O) être** divulguée sans le consentement écrit du Musée des beaux-arts du Canada.
- A.11.5** L'entrepreneur méritant et ses employés assignés à travailler au MBAC seront requis de se familiariser et de signer le formulaire *Convention de confidentialité* avant le début de leur travail au MBAC. Un exemplaire du document *Convention de confidentialité* est inclus à la Section E, Appendice B. Il est essentiel que le formulaire soit signé par les personnes indiquées avant que le MBAC puisse assigner du travail.
- A.11.6** Les soumissionnaires dont leur proposition est rejetée par le MBAC **doivent (O)** disposer de cette proposition, et tous les documents relatifs à cette offre, par déchetage sécurisé. Les documents relatifs à cette proposition **doivent pas (O)** être envoyés au dépotoir sans avoir été déchetés. Si votre entreprise ne possède pas d'équipement convenable pour le déchetage sécurisé vous pouvez retourner le tout au MBAC, par messenger, dans une enveloppe indiquée avec « **DÉCHQUETAGE SÉCURISÉ** » et adressée à :

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

A.12 **NÉGOCIATIONS**

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

A.13 **ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

- A.13.1** Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires selon la section A.6.1 ne seront pas évaluées.
- A.13.2** Les propositions qui **répondent (O)** aux exigences obligatoires seront évaluées sur l'expérience, résultats des vérifications des références, et sur le prix (voir Section D pour les détails).



A.13.3 MBAC se réserve le droit de:

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

A.13.4 Les critères indiqués dans cette Demande de propositions ainsi que les modifications apportées officiellement à cette Demande sous forme d'Addenda sont les critères uniques qui seront utilisés dans l'évaluation des offres.

A.14 **DEMANDE DE PROPOSITIONS/OFFRE**

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

A.15 **NOTIFICATION, ATTRIBUTION ET ENTRETIEN FINAL**

A.15.1 Lorsqu'un contrat a été conclu par l'entreprise retenue, le Musée des beaux-arts du Canada fera parvenir le nom du Soumissionnaire le plus méritant, par écrit à tous les Soumissionnaires ayant soumis une Offre.

A.15.2 Si requis, le Musée des beaux-arts du Canada fournira (par téléphone) un entretien final au sujet de la proposition du Soumissionnaire, sur demande écrite, si cette demande est faite dans les dix (10) jours ouvrables de l'avis informant que leur offre n'a pas été retenue.

FIN DE LA SECTION A



SECTION B : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

B.1 LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

Enveloppe n ° 1 vise à inclure les éléments suivants :

Section D - Évaluation et critères de sélection : Complet

Section G – Formulaire : Complet

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

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

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

Enveloppe n ° 2 vise à inclure les éléments suivants :

Section F – Offre de Prix : Complet

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

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



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

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

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

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

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

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

L'invitation prend fin : Le 6 octobre 2015

L'heure : 14 h 00 heures HAE

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

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

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

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



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

B.3 FORMULAIRES DE LA SOUMISSION

La soumission doit (O):

B.3.1 Être présentée sur les formulaires fournis dans le document de Soumission par l'entremise du site web Achats et Ventes ou sur une reproduction claire et lisible de ce formulaire; les reproductions **doivent (O)** être identiques à tous égards aux formulaires de soumission obtenus par le site web Achats et Ventes. L'ajout d'espace pour fournir les renseignements requis n'est pas considéré comme une modification du formulaire en soi tant et aussi longtemps que les catégories d'information demandées sont identiques; cela s'applique à tous les formulaires demandés et inclus dans cette DDP.

B.3.2 S'inspirer à plein de cette DDP, incluant le devis affiché sur le site web Achats et Ventes, et tout Addenda émis par le MBAC par rapport à cet Appel d'Offre.

B.3.3 Être remplie correctement à tous égards.

B.3.4 Être signée conformément aux procédures de signature énoncées dans la présente; il doit s'agir d'une signature originale;

B.3.5 Être accompagnée de tout autre document précisé ailleurs dans les documents de la Demande de propositions où il est stipulé que ledit document doit accompagner la soumission.

B.3.6 Toute modification aux sections types ou pré- imprimées du formulaire de soumission ou toute condition ou restriction ajoutée à la soumission **constituera (O)** une cause directe de rejet. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres entrés sur le formulaire de soumission par le Soumissionnaire **doivent (O) être paraphés** par la ou les personnes qui signent la soumission. Les initiales **doivent (O)** être des paraphes originaux. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphées seront considérés comme nuls et sans effet.

B.4 COMMUNICATIONS ANTÉRIEURES ENTRE LE MBAC ET LES SOUMISSIONNAIRES

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



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

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

B.6 **RETRAIT DES SOUMISSIONS**

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

B.7 **TAXES APPLICABLES**

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

B.8 **ACCEPTATION DE LA SOUMISSION**

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



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



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

B.9 **MENTION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION DÉPOSÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

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

FIN DE LA SECTION B



SECTION C: PORTÉE DES SERVICES

C.1 RÉSUMÉ DU PROJET

Le Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) est à la recherche d'une entreprise qualifiée qui se spécialise dans la planification, la conception et la gestion de projet se rapportant aux systèmes d'orientation, pour la mise au point d'un système d'orientation et de signalisation non numérique, complet et économique. L'entreprise offrira des conseils spécialisés et une panoplie de services comprenant, sans s'y limiter, la recherche, la vision, la portée, la conception, la gestion, le processus d'appel d'offres et la supervision de la production et de l'installation. La conception et la mise en place doivent refléter l'image de marque du MBAC, optimiser les infrastructures en place, accroître l'accessibilité et améliorer l'expérience des visiteurs du MBAC.

C.2 CONTEXTE

Le Musée des beaux-arts du Canada est une société d'État du gouvernement du Canada reconnue pour sa collection exceptionnelle d'œuvres d'art et pour sa connaissance approfondie de celles-ci. Le Musée abrite la collection d'œuvres d'art du pays et est chargé de sa préservation; il rend accessible au grand public ces œuvres d'art, au moyen d'un programme d'expositions complet. Le Musée des beaux-arts du Canada est considéré comme un chef de file dans les communautés nationale et internationale des musées d'art.

L'édifice principal qui abrite cette collection est situé au 380, promenade Sussex à Ottawa; d'autres réserves sont situées dans la région de la capitale nationale. Le Musée emploie environ 275 employés à plein temps et à temps partiel, ainsi que 40 membres du personnel sur appel. Chaque année, le Musée reçoit environ 300 000 visiteurs. L'édifice du Musée possède une superficie d'environ 72 000 mètres carrés, dont 16 000 mètres carrés sont réservés aux expositions.

Le MBAC souhaite améliorer l'orientation et la signalisation dans le cadre de son plan organisationnel 2012-2017. Au fil du temps, le MBAC a observé l'expérience des visiteurs et a reçu des commentaires relatifs à l'orientation; il a fait des efforts pour améliorer sa signalisation, en actualisant le système en place et en y faisant des ajouts. Le MBAC envisage maintenant de mettre en place un système unifié et amélioré qui facilitera l'orientation des visiteurs dans l'environnement de l'édifice et leur compréhension de la diversité des galeries, expositions, services, etc. du MBAC.

Le nouveau système doit refléter l'image de marque du MBAC et être simple et efficace. Il doit offrir aux visiteurs une information exacte, uniforme, utile et compréhensible partout où elle est nécessaire, de manière à ce que les visiteurs se sentent à l'aise et en confiance lors de leurs déambulations dans l'édifice, d'un espace à l'autre.



Le MBAC est à la recherche d'une entreprise spécialisée pour l'évaluation, la recherche, la planification, la cartographie, la conception et la gestion du projet.

C.3 EXIGENCES

À titre de société d'État, le MBAC est assujéti à la *Loi sur les langues officielles*, selon laquelle tous les services fournis au public doivent être offerts dans les deux langues officielles, soit l'anglais et le français. Tous les éléments de la signalisation et autres éléments d'orientation doivent être conçus de manière à ce que l'anglais et le français jouissent d'une égalité de statut et d'usage. Le système doit également être conçu en vue d'être pleinement accessible à tous les visiteurs, y compris aux personnes ayant une déficience visuelle.

Tout au long du projet, la conception de l'orientation et les messages doivent faire l'objet de tests afin d'évaluer dans quelle mesure un élément proposé satisfait les besoins des visiteurs. Le système au complet doit être conçu pour le nouveau visiteur, afin qu'il fonctionne pour tous. L'entreprise choisie devra analyser, proposer, concevoir et tester des solutions destinées à une grande variété de problèmes associés à l'orientation des visiteurs, lorsque ceux-ci arrivent, qu'ils pénètrent dans le MBAC, le visitent et en ressortent. L'entreprise devra également envisager l'utilisation d'une panoplie de repères (cartes, panneaux indicateurs, etc.), étant donné que les visiteurs peuvent utiliser différents éléments à différents moments de leur visite.

Chaque élément d'orientation doit être planifié et conçu de manière à être exact. Les éléments associés aux espaces temporaires ou polyvalents, aux expositions temporaires ou à d'autres expériences non permanentes doivent être conçus en vue d'être économiques et polyvalents, afin que leurs mises à jour se fassent avec une certaine facilité et à peu ou pas de frais. Les panneaux indicateurs doivent être conçus de manière à être fonctionnels, esthétiques et faciles à entretenir. Les messages, la conception, l'emplacement, l'éclairage (au besoin) de tous les panneaux indicateurs et cartes doivent convenir et leur design doit être clair et simple, afin d'offrir une lisibilité maximale.

Un minimum de deux (2) et de préférence trois (3) options de conception différentes doit être présenté durant la phase de conceptualisation.

C.4 PORTÉE

Le projet d'orientation et de signalisation peut se diviser en quatre catégories : espaces publics intérieurs (comprenant, sans s'y limiter : location de locaux, espaces éducatifs, restaurants, vestiaire, ascenseurs et toilettes); site extérieur et espaces d'entrée; galeries intérieures et espaces d'exposition; orientation et stationnement pour les véhicules. La portée du projet, pour ce qui touche la recherche, la planification, la cartographie et la conception, comprendra ces quatre catégories – tous les aspects de l'environnement physique qui facilitent l'orientation des personnes sur les lieux, de leur arrivée jusqu'à leur départ. La gestion de la fabrication et



l'installation de la conception finale peuvent se limiter à deux ou plus de deux de ces catégories. Les propositions doivent fournir une ventilation détaillée des coûts associés à la mise en place de chacune des quatre catégories. Consultez à ce sujet la section F.3.

C.5 MÉTHODE ET CALENDRIER

Le projet d'orientation et de signalisation se divisera en trois phases.

Phase 1 : Recherche, planification et stratégie

Phase 2 : Cartographie et conception

Phase 3 : Gestion du projet

Les phases 1 et 2 doivent être terminées d'ici le 31 mars 2016. La phase 3 se fera vraisemblablement par étapes sur un ou plusieurs exercices, à partir d'avril 2016. La mise en place pour les espaces publics intérieurs (notamment : location de locaux, espaces éducatifs, restaurants, vestiaire, ascenseurs et toilettes), le site extérieur et les espaces d'entrée doit être terminée d'ici le 31 mars 2017. La mise en place pour les galeries intérieures, les espaces d'exposition, l'orientation et le stationnement pour les véhicules reste à déterminer. Ces éléments peuvent être mis en place durant l'exercice 2016-2017, parallèlement aux deux autres catégories, ou lors de l'exercice 2017-2018, ou pas du tout.

RÉALISATIONS ATTENDUES

Consultation, planification, conception, gestion et mise en place

Les entreprises doivent fournir leur plan proposé pour chaque phase afin de traiter la portée complète du projet. Les plans doivent indiquer de façon claire les essais ou évaluations relatifs aux visiteurs, les consultations exigées avec le personnel du Musée, ainsi que les évaluations et approbations recommandées par l'autorité responsable du projet.

Phase 1 : Recherche, planification et stratégie

Le plan doit comprendre, sans s'y limiter :

- La tenue d'entrevues ou de rencontres avec les intervenants internes, afin d'en arriver à une vision unifiée
- La recherche de pratiques exemplaires et de références internationales
- L'analyse et la synthèse des conclusions qui façonneront la stratégie d'ensemble de la conception
- La consultation auprès de l'autorité responsable du projet, afin d'évaluer certaines exigences
- La mise au point d'une grille de planification d'ensemble qui comprend toutes les possibilités d'orientation et de signalisation
- La transposition de l'ensemble dans un énoncé de conception structuré



- La création de budgets et d'un échéancier détaillés pour le projet

Phase 2 : Cartographie et conception

Le plan doit comprendre, sans s'y limiter :

- La cartographie
- La mise au point d'une vision conceptuelle, d'une identité visuelle et d'une gamme de matériaux. Un minimum de deux (2) et de préférence trois (3) options de conception différentes doit être présenté durant l'étape de la conceptualisation. Deux (2) options pour tous les types de panneaux indicateurs (y compris les options de présentation bilingue) doivent être présentées durant l'étape de la conception.
- La conception de tous les diagrammes, cartes et autres éléments, y compris les matériaux et les méthodes de fabrication
- La mise au point et la mise à l'essai de prototypes

Phase 3 : Gestion du projet

Le plan doit comprendre, sans s'y limiter :

- La préparation de la portée des travaux pour l'appel d'offres (AO) relatif à la construction et à l'installation
- La préparation des documents de la conception pour être inclus dans l'ITT
- La gestion de la production
- La supervision de l'installation

C.6 CONDITIONS PARTICULIÈRES

Dans le cas où la présence d'intercepteurs ou de modérateurs est nécessaire durant la recherche, la cartographie ou les essais, ceux-ci doivent se présenter d'une manière professionnelle, semblable à celle qu'affiche le personnel du service à la clientèle du Musée des beaux-arts du Canada, et ils doivent parler couramment l'anglais et le français.

C.7 AUTORITÉ RESPONSABLE DU PROJET

Le MBAC exercera une supervision des travaux de l'entreprise durant toutes les phases du projet. L'autorité responsable du projet du MBAC est le représentant du Musée directement concerné par le projet et chargé de sa progression.

FIN DE LA SECTION C



SECTION D: ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

D.1 COMITÉ D'ÉVALUATION

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

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

D.2 ÉVALUATION

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

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

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

Le MBAC se réserve le droit de :

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

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



- D.3.3** Demander des éclaircissements ou des données complémentaires pour n'importe quelle question de la proposition.
- D.3.4** Négocier avec les Soumissionnaires sous réserve des contraintes des exigences obligatoires de cette DDP.
- D.3.5** Le Musée des beaux-arts du Canada se réserve le droit d'apporter des changements à cette DDP, incluant des changements substantiels, pourvu que ces changements soient émis par voie d'un Amendement à la proposition par écrit, et soient émis avant la date de fermeture de l'DDP. Le Musée des beaux-arts du Canada pourra agir ainsi sans encourir aucune responsabilité envers aucun des Soumissionnaires.
- D.3.6** Tous les matériaux soumis par le Soumissionnaire en réponse à quelque partie que ce soit de cette DDP, deviendra la seule propriété du Musée des beaux-arts du Canada, sans paiement ou obligation de paiement.

D.4 **PROCESSUS D'ÉVALUATION**

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

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

Processus d'évaluation:

- | | |
|------------------------|--|
| 1 ^{ère} Étape | S'assurer que le Soumissionnaire a soumis toute l'information et documents obligatoires (O) décrits dans l'DDP (Section A.6). |
| 2 ^e Étape | Critères cotés |
| 3 ^e Étape | Présentation devant le comité d'évaluation |
| 4 ^e Étape | Évaluation de l'Offre de prix |

Les soumissionnaires **doivent (O)** avoir obtenu le nombre de points minimum, tel que spécifié aux paragraphes D.4.1 À D.4.4, pour pouvoir avancer à l'étape d'évaluation suivante. Les soumissionnaires qui ont réussi à passer toutes les quatre étapes seront ensuite classés selon leur total de points alloués. Le soumissionnaire ayant le plus grand nombre de points au total deviendra le candidat choisi.



D.4.1 1ère Étape: Exigences obligatoires

Dans la 1ère Étape du processus d'évaluation, toutes les soumissions **seront (O)** évaluées pour leur conformité aux exigences **obligatoires (O)** selon la **Section A.6**. Toute offre qui faillit à répondre à chacune des exigences obligatoires de l'DDP **sera (O)** jugée non-conforme et **ne recevra pas (O)** aucune autre considération. Les conditions ou documents de l'DDP **ne seront pas (O)** amendés ou supprimés de quelque façon que ce soit, y inclus un amendement par l'ajout d'une nouvelle disposition qui pourrait avoir un effet de dérogation à une disposition originale obligatoire. Le Soumissionnaire **doit (O)** avoir un représentant, avec l'autorité de signature, qui a complété et signé les formulaires officiels de la part de l'entreprise. Le fait de soumissionner à cette DDP, et de soumettre les documents et formulaires, indique de la part du Soumissionnaire l'acceptation complète des conditions et sa conformité aux conditions obligatoires.

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

D.4.2 Deuxième étape : Critères cotés par points (Maximum de 140 points)

(1) Expérience

L'entreprise doit posséder au moins 5 années d'expérience axées, en particulier, sur des projets de visualisation, planification, conception, gestion et mise en œuvre de projets d'orientation particulière et de signalisation dans un musée ou une autre institution culturelle.

Au moyen des formulaires qui se trouvent à la section G.3, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de tous les projets pertinents. Ils doivent aussi mettre en évidence ou présenter trois (3) projets pertinents réalisés au cours des cinq (5) dernières années. Des notes plus élevées seront attribuées aux projets en rapport avec le sujet et la portée du présent projet de recherche. L'expression « en rapport avec le sujet » s'entend de recherches, l'évaluation, la vision, la portée, la conception, la gestion, l'adjudication, et la surveillance de la production et l'installation de systèmes de signalisation et de la signalisation, de préférence dans les musées et autres institutions culturelles ou attractions. Il faut décrire chacun des quatre projets. Les soumissionnaires doivent indiquer le nom et le numéro de téléphone du client pour le contrôle des références et la vérification de l'exactitude de l'information communiquée.



Il leur faut utiliser la disposition suivante pour décrire leur expérience relativement à ces quatre projets :

1. Titre du projet de recherche
2. Date (mois/année)
3. Nom et numéro de téléphone du client
4. Sujet de la recherche, y compris les objectifs
5. Méthodologie : comprennent l'approche et la chronologie des étapes principaux
6. Rôle du cabinet dans la recherche
7. Budget
8. Échéancier

(2) **Personnel**

Les soumissionnaires doivent fournir une ventilation détaillée de la répartition des tâches entre les membres du personnel affectés au projet dans son ensemble ainsi qu'une ventilation selon chaque projet de recherche ou phase, selon le plan de recherche proposé. Il est important de démontrer que la majorité des membres de l'équipe possèdent un minimum de trois ans d'expérience avec les connaissances nécessaires pour la réalisation du projet.

Les soumissionnaires doivent fournir le curriculum vitæ de chaque membre des équipes du projet : études, accréditations ou titres professionnels, titres de compétence, formation pertinente, années d'expérience en recherche quantitative, nombre d'années de service dans le cabinet et toute expérience relative à un projet qui serait considérée comme étant en rapport avec le travail à accomplir.

(3) **Approche/Méthodologie**

Les soumissionnaires doivent présenter en détail la méthodologie suggérée, les obstacles prévus et les moyens proposés pour les surmonter. Il est fortement suggéré que le soumissionnaire fournit des détails suffisants pour démontrer leur compréhension des exigences et leur capacité à les remplir.

(4) **Échéancier**

Ils doivent remettre un échéancier détaillé qui doit comprendre les renseignements suivants : l'élaboration du plan de recherche, les tâches, les délais d'exécution, les descriptions et la date d'achèvement prévue. Les soumissionnaires doivent expliquer leur approche de la gestion du projet et leurs



méthodes de suivi, de contrôle des coûts, de gestion du temps et de contrôle de la qualité.

(5) **Présentation de la Soumission**

Des points seront accordés à chaque soumission pour sa présentation matérielle (professionnalisme, facilité de lecture, renseignements clairs et concis, etc.) et son contenu sur les plans de l'adéquation et de l'exhaustivité de l'information.

(6) **Grille d'évaluation**

La grille ci-dessous servira à l'évaluation des propositions.

Exigences	Maximum
Expérience	40
Personnel	20
Approche/Méthodologie	40
Échéancier	30
Présentation	10
Total	140

Pour que sa soumission puisse progresser le soumissionnaire doit avoir accumulé un minimum de 98 points à la deuxième étape. Parmi les soumissionnaires qui ont accumulé un minimum de 98 points, le Musée retiendra les trois candidats qui ont accumulé le plus de points et ces derniers progresseront à l'étape 3 et seront invités à faire une présentation devant le comité d'évaluation.

TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____ (140 points disponibles)

D.4.3 3e Étape: Présentation devant le comité d'évaluation
(Maximum 30 points)

- a) Les trois soumissionnaires qui ont accumulés le plus de points (trois soumissionnaires qui ont réussi l'étape 1 et qui ont accumulés le plus de points (minimum de 98 points requis) seront invités à faire une présentation devant le comité d'évaluation. Un total de 60 minutes est prévu pour la rencontre.



b) Au cours de cette présentation, les soumissionnaires présenteront les éléments suivants :

- L'entreprise et son équipe
- Des études de cas
- La démarche et la méthode

Le MBAC cherche à obtenir une compréhension globale des défis qui se présentent au Musée.

- c) Le moment et le lieu de la rencontre seront communiqués aux soumissionnaires au moins trois jours avant la date de la rencontre.
- d) Tous les coûts engagés par le soumissionnaire en lien avec la rencontre seront aux frais de celui-ci.
- e) Participants à la rencontre :
- Il est obligatoire que tous les principaux membres de l'équipe qui travaille pour le compte du MBAC assistent à la rencontre
 - Le soumissionnaire peut choisir d'amener à la réunion jusqu'à deux autres personnes responsables de l'entreprise.
- f) La rencontre offrira l'occasion au MBAC de rencontrer l'équipe qui supervisera le projet pour le MBAC et d'évaluer ses compétences professionnelles et interpersonnelles.
- g) Il **ne s'agit pas** d'une occasion pour le MBAC de modifier les exigences des modalités de la demande de propositions.
- h) Il **ne s'agit pas** d'une occasion pour le soumissionnaire de présenter de nouveaux éléments ou des modifications dans ses propositions en raison de la rencontre.
- i) Il ne s'agit pas d'une séance de négociation.

Pour que la soumission se rende à l'étape 4 de la phase d'évaluation, le promoteur doit avoir obtenu un des trois meilleurs résultats à l'étape 2 et un minimum de 119 points au total lors des étapes 2 et 3.



**D.4.4 4e Étape: Évaluation de l'Offre de prix
(Maximum de 35 points)**

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

L'évaluation des propositions doit se faire comme suit :

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

Par exemple (à titre d'information seulement) :

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

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

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

$$\text{Pointage} = (\text{total de la proposition A} \div \text{total de la proposition B}) \times 35$$

Par conséquent, le pointage attribué à la proposition B serait de :
(1 300 000 \$ ÷ 1 425 000 \$) X 35 = 31,9 points

POINTS TOTAUX ATTRIBUÉS POUR LA 4e ÉTAPE : _____ (35 points disponibles)

Si le candidat réussit l'étape 2 & 3 (consécutivement) s'ajoutera les points attribués à l'étape 4 pour déterminer le candidat.

Points totaux attribués pour la 2^e et 3^e étape : _____ (170 points disponibles)

Points totaux attribués pour la 4^e étape : _____

TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____ (205 points disponibles)

FIN DE LA SECTION D



SECTION E: CONDITIONS DU CONTRAT

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

Appendice A MBAC Conditions générales
Appendice B Convention de confidentialité

Appendice A – *CONDITIONS GÉNÉRALES*

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

En français : <http://www.gallery.ca/pdf/Termsandconditions_French.pdf>

En anglais : <http://www.gallery.ca/pdf/Termsandconditions_English.pdf>

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

La table des matières suivante sert à titre d'information seulement et indique les articles couverts par les Conditions générales du MBAC.

Table des matières

CG1. Interprétation
CG2. Situation Juridique
CG3. Cession du Contrat
CG4. Sous-traitance par l'Entrepreneur
CG5. Indemnisation par l'Entrepreneur
CG6. Indemnisation par le Musée
CG7. Modifications et renoncements
CG8. Respect du droit applicable
CG9. Exécution des travaux
CG10. Coopération avec d'autres Entrepreneurs
CG11. Vérification des Travaux
CG12. Déblaiement de l'Emplacement
CG13. Superviseur du Site
CG14. Ouvriers Inaptes
CG15. Modifications aux Travaux
CG16. Cérémonies Publiques et Enseignes



- CG17. Suspension des Travaux
- CG18. Garantie et Rectification des Défectuosités des Travaux
- CG19. Respect des Délais, Condition Essentielle
- CG20. Comptes et Vérification
- CG21. Aucun Acte de Corruption, etc.
- CG22. Certification – Honoraires professionnels
- CG23. Députés de la chambre des communes
- CG24. Fonctionnaires et employés du gouvernement
- CG25. Confidentialité
- CG26. Données sur la Propriété de biens
- CG27. Avis
- CG28. Résiliation au Gré du Musée
- CG29. Manquement de la part de l'entrepreneur
- CG30. Différends
- CG31. Dispute Nonobstant l'exécution
- CG32. Assurance
- CG33. Conflits d'intérêts
- CG34. Dissociabilité
- CG35. Successeurs et Ayants-Droits
- CG36. Exhaustivité de la Convention
- CG37. Modalités de paiement
- CG38. Intérêt sur les comptes en souffrance

Si l'Entrepreneur a des difficultés à accéder le lien pour les *Conditions générales* du MBAC, l'Entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante pour cette Demande de propositions pour qu'une copie des Conditions générales lui soit transmise soit par télécopieur, ou par fichier électronique.

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

Fin de l'appendice A – Conditions Générales



Appendice B – CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ

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



CONFIDENTIALITY AGREEMENT

/

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

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

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

CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ

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

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

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



**Demande de propositions n° NGC105878
Conception et mise en place d'un système d'orientation**

(e) I AND/OR THE COMPANY HEREBY AGREE THAT INFORMATION WHICH SHALL BE GAINED WHILE CARRYING OUT THE REQUIREMENTS OF THE NGC SHALL BE SAFEGUARDED IN THE SAME MANNER AS MY OWN TRADE SECRETS ARE SAFEGUARDED AND SUCH CONFIDENTIAL INFORMATION SHALL BE HELD IN TRUST FOR THE BENEFIT OF THE NGC.

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

Signature: _____

Name/Nom: _____
Please print /Veuillez écrire en lettres moulées

Company/
Compagnie: _____

Address: _____

secrets commerciaux et que cette information confidentielle sera conservée au bénéfice du MBAC;

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

Witness / Témoin

Signed at / Fait à _____, this / le _____
_____.

Fin de l'Appendice B - Convention de confidentialité

Fin de la Section E



SECTION F: OFFRE DE PRIX

F.1 DISPOSITION GÉNÉRALE

Le Soumissionnaire convient des dispositions **obligatoires (O)** suivantes :

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



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

F.2 DESCRIPTION DE PRIX

Les Soumissionnaires **devront (O)** compléter et soumettre ces feuilles de tarification dans la section F.3.

F.2.1 Le prix unitaire est un montant global **devra (O)** inclure le prix pour :

- Matériaux
- Les coûts d'administration,
- Allocations,
- Frais de supervision,
- Responsabilités de l'employeur,
- Assurance,
- Outils et équipements,
- Frais transport,
- Frais de stationnement
- Frais généraux et profits
- Toute autre responsabilité qu'elle soit fournir, notamment les véhicules de service, si applicable.

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

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



F.3 OFFRE DE PRIX

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

	Coût
Phase 1 : Recherche, planification et stratégie	\$
Phase 2: Cartographie et conception	\$
Phase 3: Gestion du projet	
Espaces publics intérieurs	\$
Site extérieur et espaces d'entrée	\$
Galeries intérieures et espaces d'exposition	\$
Orientation et stationnement pour les véhicules	\$
Tous les autres frais non inclus dans le ci-dessus S'il vous plaît fournir des détails	\$
Coût Totale	\$



F.4 LES SIGNATURES

Comme Soumissionnaire, si notre soumission est choisie par le Musée des beaux-arts du Canada, Je/Nous m'engagerai/nous engagerons à être lié(s) par les modalités et conditions de ce contrat, #NGC105878. En signant cette page, nous déclarons que notre proposition est valable en tous points, notamment pour ce qui est des prix, pendant 60 jours civils à partir de la date de clôture de cette Demande de propositions comme spécifié dans la Section F.1.3 de cette DDP.

Entreprise : _____
Nom légal du Soumissionnaire (caractères d'imprimerie)

Signature : _____
Personne autorisée

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

Signature : _____
La personne autorisée

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

Signature : _____
Témoin

Daté à _____
Ville Province

Le _____ jour de _____ 2015

FIN DE LA SECTION F



SECTION G: FORMULAIRES

G.1 INFORMATION D'ENTREPRISE

SOUSSION À : LE MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA

Nom légal de l'entreprise	
Adresse d'affaires complète	
Numéro de téléphone : Bureau : () Cellulaire : ()	Numéro de télécopieur : ()
Adresse courriel :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (caractères d'imprimerie)	

Le Soumissionnaire soussigné offre, par la présente, au Musée des beaux-arts du Canada de fournir toute la main d'œuvre, tous les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires à l'exécution des services, et d'exécuter avec soin et dans les règles de l'art les travaux décrits dans la Section C, Portée des services de cette Demande de propositions.



G.2 ACCEPTATION ET CONFORMITÉ AUX CONDITIONS

J'/NOUS

Nom légal du Soumissionnaire

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

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

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

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

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

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

Signature

Date



G.3 RÉFÉRENCES DE TRAVAIL

CRITÈRES ÉVALUÉS (MAXIMUM 40 POINTS) – VOIR SECTION D.4.2

Veillez fournir les informations suivantes pour **trois (3) contrats** pour des services accomplis **pendant les cinq (5) dernières années**, qui sont de valeur, de portée des services et de complexité similaire.

L'Entrepreneur a la responsabilité d'assurer que les noms et numéros de téléphone fournis pour les personnes identifiées comme *Références* sont valides et que toute autre information fournie est exacte.



G.3.1 Référence # 1

a) Nom du client et location : _____

b) Le nom, courriel et numéro de téléphone du responsable à contacter pour la vérification de références

Nom du client: _____

Numéro de téléphone: _____ (bureau)

_____ (cellulaire)

Courriel: _____

c) Brève description des services pertinents fournis au client, y compris: Sujet de recherche matière, y compris les objectifs et la méthodologie:

d) La valeur du contrat : _____

e) Durée du contrat :

Date de commencement _____

Date d'expiration _____

Renouvellements _____

(Si le contrat a été renouvelé s'il vous plaît fournir les dates de contrat précédentes)



G.3.2 Référence # 2

a) Nom du client et location : _____

b) Le nom, courriel et numéro de téléphone du responsable à contacter pour la vérification de références

Nom du client: _____

Numéro de téléphone: _____ (bureau)

_____ (cellulaire)

Courriel: _____

c) Brève description des services pertinents fournis au client, y compris: Sujet de recherche matière, y compris les objectifs et la méthodologie:

d) La valeur du contrat : _____

e) Durée du contrat :

Date de commencement _____

Date d'expiration _____

Renouvellements _____

(Si le contrat a été renouvelé s'il vous plaît fournir les dates de contrat précédentes)



G.3.3 Référence # 3

a) Nom du client et location : _____

b) Le nom, courriel et numéro de téléphone du responsable à contacter pour la vérification de références

Nom du client: _____

Numéro de téléphone: _____ (bureau)

_____ (cellulaire)

Courriel: _____

c) Brève description des services pertinents fournis au client, y compris: Sujet de recherche matière, y compris les objectifs et la méthodologie:

d) La valeur du contrat : _____

e) Durée du contrat :

Date de commencement _____

Date d'expiration _____

Renouvellements _____

(Si le contrat a été renouvelé s'il vous plaît fournir les dates de contrat précédentes)



G.4 L'ADDENDA

Numéro	La Date d'émission

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

Le Soumissionnaire **doit (O)** remplir G.4 avec les numéros et la dates des changements affichés par le MBAC afin d'assurer au MBAC que l'Offre reçue tient bien compte de l'information supplémentaire fournie par le MBAC en ce qui a trait à cette Demande de soumissions.

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



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

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

SECTION ET ARTICLE CITÉS COMME SOURCE DE RÉFÉRENCE	INFORMATION À INCLURE AVEC LA SOUMISSION	EN CONFORMITÉ? PRIÈRE D'INDIQUER	
		OUI	NON
Section A.8 F.1.5 c)	Est-ce que votre entreprise peut être considérée comme une co-entreprise ? Si oui, avez-vous inclus les renseignements appropriés?		
Section A.6.1 a) B.1.1	Avez-vous soumis un original signé et trois (3) copies et une copie sur USB de la Section D, Évaluation et critères de sélection ?		
Section A.6.1 b) B.1.1	Avez-vous inclus un original signé et trois (3) copies et une copie sur USB de la Section G, Formulaires ? (y compris G.4 – Addenda)		
Section A.6.1 c) B.1.2	Avez-vous soumis la Section F, Offre de Prix dans une enveloppe distincte?		

FIN DE LA SECTION G

FIN DU DOCUMENT – NGC105878