

DEMANDE DE PROPOSITIONS
POUR LES
PRÉSENTOIRS D'ŒUVRES DES GALERIES D'ART
CANADIEN
AU
MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA
DÉCEMBRE 2015



Table des Matières

SECTION A: INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
SECTION B : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	16
SECTION C: PORTÉE DES SERVICES	22
SECTION D: ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION	26
SECTION E: CONDITIONS DU CONTRAT	31
SECTION F: PROPOSITION FINANCIÈRE	42
SECTION G: FORMULAIRES	48



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 13 janvier, 2016 à 11 h 00 (HNE)
Date et heure de fermeture de l'invitation	Le 2 février, 2016 à 14 h 00 (HNE)

A.1 INTRODUCTION

Le MBAC souhaite remplacer les présentoirs d'œuvres des galeries d'art canadien. Il cherche donc un fournisseur avec qui faire équipe pour se doter d'un système de présentation de qualité muséale et conçu sur mesure comprenant des présentoirs autoportants, des présentoirs accrochés au mur, des présentoirs encastrés et des vitrines-tables

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** et prendra fin **le 1^{er} juin 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 **GARANTIE FINANCIÈRE**

A.6.1 Deux (2) types de cautionnements seront requis pour ce projet. Premièrement, l'Offre **doit (O)** être accompagnée d'un **cautionnement de soumission**. Deuxièmement, suite à la sélection de Soumissionnaire le plus méritant, l'Entrepreneur choisi devra fournir au MBAC un **cautionnement d'exécution**. Il n'est pas nécessaire de soumettre le cautionnement d'exécution avec votre Offre mais ce document devra être remis au MBAC par le soumissionnaire le plus méritant **au plus tard 15 jours** après avoir reçu la notification officielle du MBAC de s'être mérité le Contrat. Le coût pour fournir au MBAC le cautionnement d'exécution doit être inclus dans la proposition financière.

Les conditions générales financières de sécurité et les renseignements suivants seront applicables à la fois au *cautionnement de soumission* et du *cautionnement d'exécution*.

A.6.2 Terminologie et condition générales

A.6.2.1 Tout cautionnement reçu par le MBAC doit indiquer clairement la date d'expiration. La date d'expiration du document **ne doit pas** être la même date que la date limite indiquée pour le risque couvert. Par exemple, la date d'expiration pour une lettre de crédit ne doit pas être la même date que la date projetée pour la passation du contrat, ou la date anticipée pour la fin des travaux. Dans le cas d'un cautionnement de soumission, la date d'expiration doit inclure le temps nécessaire non seulement pour la passation du contrat mais aussi le temps requis pour que l'agent chargé du contrat puisse s'assurer que toutes les obligations et les conditions imposées dans la lettre de



crédit au Soumissionnaire ont été remplis. Dans le cas d'un cautionnement d'exécution, la date d'expiration doit suffisamment de temps pour permettre l'inspection des travaux, ainsi que la rectification des problèmes, si requis. Si l'entrepreneur n'a pas rempli ses obligations, du temps doit être alloué pour permettre à l'agent chargé du contrat d'émettre une demande de paiement d'après les termes de la lettre de crédit. Afin de rencontrer les exigences de cet article A.6.2.1, le MBAC exige que la date d'expiration indiquée dans le cautionnement soit soixante (60) jours plus tard que la date de clôture de l'Appel d'offre, OU dans le cas d'un cautionnement d'exécution, quatre-vingt-dix (90) jours plus tard que la date prévue pour la fin des travaux.

A.6.2.2 « Dépôt de garantie », veut dire :

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

A.6.2.3 « Lettre de change », veut dire :

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

A.6.2.4 Obligation garantie par le gouvernement, veut dire :

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

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



Le cautionnement doit être payable au porteur, accompagné d'un instrument de transfert des bons en bonne et due forme au Musée des beaux-arts du Canada dans une forme prescrite par le Règlement sur les obligations intérieures du Canada et inscrites au nom du Musée des beaux-arts du Canada.

A.6.2.5 Lettre de crédit de soutien irrévocable :

- a) Est une entente, quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (l'« émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (« demandeur »), ou en son nom propre, doit verser un paiement au MBAC, en tant que bénéficiaire, ou doit accepter et payer les lettres de change émises par le MBAC, ou autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change, ou autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées;
- b) précise la somme nominale qui peut être retirée et la date l'expiration;
- c) prévoit le paiement à vue du MBAC à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son bureau;
- d) prévoit que plus d'une demande écrite de paiement pourra être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la lettre de crédit;
- e) prévoit son assujettissement aux Règles et usages uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 1993, publication de la CCI no 500 et qu'elle précise clairement leur nature irrévocable ou qui est jugée irrévocable en vertu de l'article 6 c) des Règles et usages uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, révision de 1993, publication de la CCI no 500, et
- f) est émise ou confirmée, dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.
- g) précise clairement leur nature irrévocable ou qui est jugée irrévocable en vertu de l'article 6 c) des Règles et usances (usages) uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires, révision de 1993, publication de la CCI no 500 et;



A.6.2.6 Cautionnement de paiement de main-d'œuvre et des matériaux :

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

A.6.2.7 Les Soumissionnaires ont la liberté de choisir le type de garantie financière qu'ils désirent soumettre avec leur Offre, aussi longtemps que le type de document choisi rencontre toutes les exigences du MBAC.

A.6.3 CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION - Obligatoire (O)

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

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

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

A.6.3.1 Dans le cas d'une soumission, ladite garantie doit représenter **au moins 10 % du montant de la soumission;**

A.6.3.2 La garantie de sécurité **devra (O)** demeurer en vigueur pour 60 jours après la clôture de la Soumission, jusqu'à l'attribution du contrat ou avis par le Musée des beaux-arts du Canada qu'un soumissionnaire a été retenu. Le Musée des beaux-arts du Canada



se réserve le droit de demander des extensions pour des périodes additionnelles de 60 jours, tel que requis. Les cautions de sécurité seront retournées aux soumissionnaires non retenus.

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

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

A.6.4 CAUTIONNEMENT D'EXECUTION

Le soumissionnaire méritant **sera (O)** requis de fournir au MBAC un *cautionnement d'exécution* pour 50% de la valeur du contrat ET un *cautionnement de paiement de main-d'œuvre et des matériaux* équivalent à 50% de la valeur du contrat. Le total du cautionnement d'exécution et du cautionnement de paiement de main-d'œuvre et des matériaux doit évaluer 100% du montant de contrat offert.

Le soumissionnaire méritant **sera (O)** requis de fournir un dépôt de garantie d'exécution dans les formes prescrites, au sein d'un délai de 15 jours calendrier suite à avoir reçu la notification officielle du MBAC de soumission méritante. L'assignation du contrat sera conditionnelle à ce que l'Entrepreneur fournisse les documents de cautionnement nécessaires. Voir **Section E Appendice D** pour une liste de Compagnies de cautionnement reconnues. Il pourrait y avoir des ajouts ou des radiations à cette liste après la date d'expédition de cette soumission. On vous prie de vérifier le site Web du Conseil du Trésor du Canada pour obtenir une liste à jour. Par l'application de sa signature à l'*Proposition financière*, formulaire F.3, le soumissionnaire accepte de soumettre au MBAC un cautionnement d'exécution dans les délais prévus.

A.7 EXIGENCES OBLIGATOIRES

- A.7.1 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 – Formulaire**.
- 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.7.2 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.8 **RENSEIGNEMENTS PENDANT LA PÉRIODE DE L'INVITATION**

A.8.1 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.8.2 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 13 janvier 2016 à 11 h 00 (HNE)**. **Aucune réponse ne sera fournie** pour les questions reçues après cette date et heure.

A.8.3 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.8.4 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.8.5 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.8.6 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.9 **CONSORTIUM**

A.9.1 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.9.2 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.9.3 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.10 **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.11 **FRAIS CONNEXES AU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION**

A.11.1 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.11.2 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.11.3 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.12 **CONFIDENTIALITÉ/SÉCURITÉ**

A.12.1 Ce document ne peut être utilisé, ni totalement ni partiellement, à d'autres fins que la présentation d'une offre.

A.12.2 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.12.3** 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.12.4** 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.12.5** 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.12.6** 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.13 **NÉGOCIATIONS**

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



A.14 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

A.14.1 Examen de la proposition technique

- a) Le MBAC examinera la proposition technique pour s'assurer qu'elle respecte toutes les exigences obligatoires énoncées à la **section A.7**. Toute réponse qui ne respectera pas les exigences obligatoires de l'DDP sera jugée non conforme et ne sera plus examinée. Tous les formulaires nécessitant une signature légale devront avoir été signés par la ou les personnes autorisées à lier l'entreprise. La signature indiquera l'acceptation et le respect intégral des conditions obligatoires stipulées dans le présent DDP.
- b) Il incombe au proposant de voir à ce que les coordonnées (nom, numéros et adresse courriel) fournies au sujet de l'« expérience » en matière de projets antérieurs soient valides et à ce que tous les autres renseignements soient exacts. Il se peut que le MBAC communique avec les personnes-ressources indiquées relativement aux projets antérieurs.

A.14.2 Examen de la proposition financière

- a) Le MBAC se réserve le droit de n'examiner que les propositions financières des proposants qui auront respecté les exigences minimums énoncées à l'égard de la proposition technique.
- b) Il se réserve aussi le droit de choisir le proposant retenu en fonction de la proposition qui lui procurera la meilleure valeur globale. Cette évaluation portera à la fois sur les propositions financières et sur les propositions techniques des proposants qui auront respecté les exigences minimums dans leur proposition technique.

A.14.3 Conditions de l'évaluation des propositions et de l'attribution du contrat

- a) Le proposant doit voir à ce que les sous-traitants ou les personnes qu'il suggère soient disponibles au moment voulu pour réaliser les travaux requis et qu'ils le demeurent. Étant donné que l'évaluation repose en partie sur leur expérience et leurs qualifications, les substitutions de sous-traitants seront refusées.
- b) Les critères qui sont précisés dans le présent DDP et qui sont susceptibles d'être changés par des modifications à la demande de soumissions seront les seuls qui serviront à l'évaluation des propositions.
- c) Si la proposition financière qualifiée la plus basse dépasse le budget affecté au projet par le MBAC, celui-ci se réserve le droit de négocier avec son auteur et/ou d'annuler l'DDP.



- d) Si la proposition financière qualifiée la plus basse est inférieure à 75 % du budget affecté au projet par le MBAC, celui-ci se réserve le droit :
 - i. d'examiner la portée des travaux avec le proposant, afin de s'assurer que la proposition financière qualifiée la plus basse ne comporte pas d'erreurs ou d'omissions;
 - ii. de choisir d'attribuer le contrat à un autre proposant qualifié;
 - iii. d'annuler l'DDP.
- e) Si moins de trois (3) proposants se qualifient, le MBAC se réserve le droit d'annuler l'DDP.
- f) Le MBAC se réserve le droit d'annuler l'DDP.

A.15 **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.16 **NOTIFICATION, ATTRIBUTION ET ENTRETIEN FINAL**

A.16.1 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.16.2 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 :

1. Le cautionnement de soumission - indiqué dans la Section A.6
2. Section D - Évaluation et critères de sélection : Complet. Les Soumissionnaires **devront (O)** soumettre leurs offres sur papier, les documents originaux (signés lorsque applicable), **plus quatre (4) photocopies additionnelles et une copie sur clef USB**.
3. Section G – Formulaire : Complet. Les Soumissionnaires **devront (O)** soumettre leurs offres sur papier, les documents originaux (signés lorsque applicable), et **une (1) copie** sur clef USB.

B.1.2 ENVELOPPE n ° 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 :

1. 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 2 février 2016

L'heure : 14 h 00 heures HNE

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 est situé à Ottawa. On y trouve la plus importante collection d'art canadien au pays ainsi que des collections d'œuvres d'art européennes et canadiennes, des estampes et des dessins, des photographies, des œuvres d'art décoratif et une collection d'art contemporain réputée internationalement.

Le MBAC a pour mission « de constituer, d'entretenir et de faire connaître, dans l'ensemble du Canada et à l'étranger, une collection d'œuvres d'art anciennes, modernes et contemporaines... et d'amener tous les Canadiens à mieux connaître, comprendre et apprécier l'art en général. »

Le Canada célébrera le 150^e anniversaire de la Confédération en 2017. Le projet de premier plan du MBAC à l'occasion des célébrations du 150^e consiste à revoir complètement la présentation de sa collection permanente d'art canadien et autochtone. Les galeries visées par le projet occupent une superficie d'environ 45 000 pieds carrés (4 180 m²) et permettront d'exposer environ 600 œuvres d'art. La trame narrative présentera les points marquants du développement des arts visuels au Canada à l'aide de tableaux, de sculptures, d'œuvres d'art décoratif, de photographies, d'estampes et de dessins.

Dans le cadre de ce projet de réaménagement, le MBAC a décidé de se doter d'un nouveau système de présentoirs pour les œuvres des galeries d'art canadien et autochtone. On trouvera à l'**Appendice E** des exemples de types d'objets de la collection du MBAC exposés dans les nouveaux présentoirs. Nous sommes à la recherche d'une entreprise avec laquelle nous associer pour concevoir et fabriquer de 30 à 40 présentoirs pour cette installation.

C.2 PORTÉE DES TRAVAUX

Le MBAC souhaite remplacer les présentoirs d'œuvres des galeries d'art canadien. Il cherche donc un fournisseur avec qui faire équipe pour se doter d'un système de présentation de qualité muséale et conçu sur mesure comprenant des présentoirs autoportants, des présentoirs accrochés au mur, des présentoirs encastrés et des vitrines-tables (voir l'**Appendice F – Types et quantités estimées des présentoirs et Appendice G - Types et quantités estimées des présentoirs; Notes Index (FRA)**). Le Musée entend tirer profit de la recherche et de la conception des systèmes de présentoirs proposés par le fournisseur, mais qui devront s'harmoniser sur le plan esthétique à nos espaces et à nos collections.

Le soumissionnaire retenu offrira les services suivants :

- Établir, en collaboration avec le MBAC, un échéancier des travaux permettant d'assurer que les présentoirs soient installés tel que précisé.
- Produire des dessins d'atelier détaillés de tous les présentoirs.



- Construire un prototype d'un présentoir aux fins d'examen et d'approbation du design par le MBAC. L'examen du design devra se faire sur place, au Musée.
- Prévoir deux examens de fabrication et deux examens d'installation pour permettre au MBAC d'évaluer la qualité générale de la construction et de constater que la réalisation est conforme aux attentes formulées.
- Coordonner avec l'entrepreneur l'installation des présentoirs et avec le personnel du Musée l'installation des objets dans les présentoirs.
- Fabriquer, livrer et installer par étapes les présentoirs dans les galeries d'art canadien et autochtone à compter du 1^{er} octobre 2016. Au besoin, la livraison pourra se faire par étapes, le calendrier étant convenu entre le MBAC et le soumissionnaire retenu.

C.3 ASPECTS TECHNIQUES

Les galeries du MBAC sont dotées de contrôles de température et d'humidité relative, et de certains contrôles d'éclairage. Les planchers sont de bois et fléchissent légèrement sous le poids de matériel lourd. Tous les murs des galeries sont construits sur support en bois contre-plaqué de 19 mm.

Le MBAC énonce les exigences suivantes pour les présentoirs à l'intention des soumissionnaires intéressés :

La quantité et les types de présentoirs requis par le MBAC sont actuellement à être déterminés (voir l'**Appendice F – Types et quantités estimées des présentoirs** et **Appendice G - Types et quantités estimées des présentoirs; Notes Index (FRA)**).

- Les présentoirs doivent être fabriqués de verre ultra-transparent (sans teinte verte). Le soumissionnaire précisera le type de verre et son épaisseur.
- Il est souhaitable que le verre soit laminé et enduit d'un revêtement antireflet. Le soumissionnaire précisera.
- Certains présentoirs pourraient nécessiter un filtre UV additionnel. Le soumissionnaire précisera.
- Tous les présentoirs doivent être étanches et comporter un système intégré passif de stabilisation de l'humidité relative (prévoir de l'espace pour un dessicant et du charbon de bois pour chaque type de présentoir).
- Les présentoirs doivent comporter une surface maximale pour l'installation d'agents de conditionnement.
- Les présentoirs doivent permettre l'échange d'air entre le volume d'air contenu dans le présentoir et les compartiments contenant les agents de conditionnement.
- Le compartiment qui contient les agents de conditionnement doit être facilement accessible sans avoir à désinstaller les objets contenus dans les présentoirs.



- Les présentoirs doivent être fabriqués exclusivement de matériaux qui ne dégageront pas de gaz oxydants ou d'autres contaminants. Il incombe au soumissionnaire de l'attester à l'aide de résultats fiables et normalisés, comme des tests d'Oddy, des essais de réactivité ou leur équivalent.
- Idéalement, les présentoirs devraient pouvoir être ouverts par une seule personne (p. ex. des portes à verrou et glissière, des pentures ou autres mécanismes). Le soumissionnaire devra présenter les spécifications et des photographies du système d'ouverture proposé.
- En raison de l'entretien périodique des galeries, la facilité d'assemblage et de démontage des présentoirs est importante s'il faut les enlever pour procéder à l'entretien des espaces.
- Le soumissionnaire devrait indiquer le poids prévu de chaque type de présentoir.
- Le soumissionnaire devrait préciser le besoin d'équipement spécial pour le déplacement, l'assemblage et l'entreposage des éléments vitrés.
- Une caractéristique souhaitable serait une empreinte minimum lorsque les présentoirs sont démontés et entreposés.
- Les bases doivent être ajustables pour compenser l'irrégularité de la surface du plancher, et prendre en compte le fléchissement du plancher lorsqu'un dispositif de levage lourd (p. ex. table élévatrice à ciseaux, engin de levage mobile à courroie) est à proximité afin d'éviter l'éclatement des surfaces vitrées.
- Le soumissionnaire doit préciser comment les présentoirs muraux sont accrochés aux murs.
- Pour des raisons de sécurité, certains présentoirs pourraient nécessiter des alarmes spéciales. Le soumissionnaire suggérera des produits et démontrera le fonctionnement du système proposé.

C.4 PROPOSITION DE BUDGET ET DE COÛT

Le budget reste à déterminer. Le soumissionnaire est invité à fournir une estimation basée sur les spécifications énumérées ci-haut et les renseignements contenus à l'**Appendice F – Types et quantités estimées des présentoirs** et **Appendice G - Types et quantités estimées des présentoirs; Notes Index (FRA)**.

Il importe de fournir une estimation du coût individuel de chaque type de présentoir contenu dans le dossier des dessins. Veuillez aussi proposer des suggestions à « valeur ajoutée » qui aideront si nécessaire le Musée à choisir des solutions propices à la réduction des coûts (p. ex. des systèmes d'accès ou des matériaux de substitution). Ces suggestions devraient faire l'objet d'une rubrique distincte.



La proposition de coût dit comprendre tous les coûts de matériaux, de main-d'œuvre, de consultations, de déplacement, d'hébergement, de frais administratifs et accessoires ainsi que de transport, de livraison et d'installation des présentoirs.

C.5 EXIGENCES ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

APPROBATIONS

Le chef de projet des galeries canadiennes, le concepteur d'expositions, le curateur et les techniciens en exposition travailleront en étroite collaboration avec le soumissionnaire retenu. Il y aura des points d'approbation tout au long du processus. Tous les frais de déplacement du soumissionnaire retenu pour assister à ces réunions doivent être inclus dans le budget.

DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Musée des beaux-arts du Canada conserve tous les droits d'auteur et de reproduction sur l'ensemble des dessins et des documents préparés en réponse à la présente DDP. Leur utilisation à des fins autres que ce contrat sans permission du MBAC est interdite.

APPROBATION DU CONTRAT ET CALENDRIER DE LIVRAISON

L'échéancier précis sera convenu avec le soumissionnaire retenu.

CALENDRIER DE PAIEMENT

Le calendrier exact de paiements sera négocié avec le fournisseur retenu.

SOUSSION

Les propositions de coûts doivent comprendre tous les frais pour les matériaux, la main-d'œuvre, les consultations, les déplacements, l'hébergement, les frais accessoires et administratifs, de même que les frais de transport, de livraison, et d'installation pour des présentoirs.

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'DDP, 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.7). |
| 2 ^e Étape | Proposition technique |
| 3 ^e Étape | Proposition financière |

Les soumissionnaires **doivent (O)** obtenir le minimum de points requis à la section D.4.2 afin de passer à la prochaine étape. Les soumissionnaires dont la proposition aura franchi les trois étapes seront alors classés en fonction du nombre de points obtenus. Le soumissionnaire ayant obtenu le plus grand nombre de points sera retenu.



D.4.1 1ère Étape: Exigences obligatoires

Au cours de la première étape du processus d'évaluation, toutes les soumissions **seront (O)** examinées afin de déterminer si elles satisfont les exigences **obligatoires (O)** énoncées à la **section A.8**. Toute soumission qui ne satisfait pas l'une ou l'autre des exigences obligatoires de la DDP **sera (O)** jugée non conforme, et **aucune suite (O)** n'y sera donnée.

Les modalités et les documents de la DDP **ne seront pas (O)** modifiés ou supprimés de quelque façon que ce soit, y compris modifiés par l'ajout d'une nouvelle disposition qui pourrait laisser sans effet une disposition obligatoire initiale. Le soumissionnaire doit (O) faire remplir le formulaire par un signataire autorisé de son entreprise, le faire signer et présenter le dossier de soumission indiquant qu'il accepte et se conforme à ces conditions obligatoires.

Les propositions qui satisfont toutes les exigences **obligatoires (O)** passeront à la deuxième étape.

D.4.2 Deuxième étape : Évaluation de la proposition technique

Le critère de sélection primordial sera la meilleure valeur globale pour le MBAC. Par valeur, on entend la meilleure proposition au meilleur prix. Les soumissions ne peuvent faire au total plus de 15 pages (y compris les curriculum vitæ et les références) et seront évaluées comme suit :

EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

- Depuis combien d'années existe-t-elle?
- Quelle expérience l'entreprise a-t-elle de la fabrication de présentoirs?
- Quelle expérience l'entreprise a-t-elle de projets semblables?
- Quelle compétence, créativité et qualité d'exécution ont été démontrées dans les projets réalisés (veuillez donner des exemples)?
- Quelle est l'expérience de l'entreprise dans le travail avec des équipes pluridisciplinaires?

EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE DE PROJET

- Quelles sont les qualifications et l'expérience des personnes qui seront affectées au projet? (Veuillez fournir des curriculum vitæ et s'il y a lieu identifier les sous-traitants auxquels vous aurez recours pour ces travaux.)
- Quelle est la pertinence des contextes et des projets de travaux réalisés, et de la compréhension démontrée des exigences et des contraintes particulières aux galeries de musées permanentes ou de longue durée.



QUALITÉ D'ENSEMBLE DE LA SOUMISSION

- La qualité d'ensemble de la soumission et de l'approche proposée à la portée des travaux.
- La preuve de connaissance des exigences techniques.
- Tout autre élément que, selon vous, le Musée aurait négligé d'inclure dans la présente DDP et qui à votre avis améliorerait le projet ou votre proposition.

ÉCHÉANCIER D'ENSEMBLE

- Un échéancier d'ensemble qui précise les jalons de construction et d'installation à compter d'octobre 2016.

RÉFÉRENCES

- Fournir au moins trois références de réalisation de projets semblables, y compris les noms et numéros de téléphone des contacts.

Pour procéder à la troisième étape, celle de l'évaluation de la proposition financière, le soumissionnaire doit avoir obtenu une cote minimale de 70 % à la deuxième étape.

D.4.3 Grille d'évaluation

La grille de calcul suivante servira à l'évaluation des propositions.

Exigences cotées	Maximum de points
Expérience de l'entreprise	40
Expérience de l'équipe de projet	30
Qualité d'ensemble de la soumission	30
Échéancier d'ensemble	30
Références	30
TOTAL	160

TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____ (140 points disponibles)



**D.4.4 Troisième étape : Évaluation de la proposition financière
(Maximum 50 points)**

Après ces deux premières étapes d'évaluation, les *propositions financières* des soumissionnaires seront ouvertes et évaluées.

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 50 points.

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

$$\text{Pointage} = (\text{total de la proposition A} \div \text{total de la proposition B}) \times 50$$

Par conséquent, le pointage attribué à la proposition B serait de :
(1 300 000 \$ ÷ 1 425 000 \$) X 50 = 45,6 points

TOTAL DES POINTS OBTENUS À L'ÉTAPE 3 : _____ (maximum 50 points)

Si le candidat a franchi l'étape 2, les points obtenus s'ajouteront à ceux de l'étape 3, ce qui déterminera le soumissionnaire retenu.

Total des points obtenus à l'étape 2 : _____

Total des points obtenus à l'étape 3 : _____

TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____

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 C	Protocole du site
Appendice D	Cautionnement

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 / CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ

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

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

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

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

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

- a) ne communiquerons l'information qu'aux personnes qui sont désignées par MBAC;
- b) ne répondrons à aucune question pouvant être posée par des médias.
- c) n'utiliserons pas l'information à nos propres fins ni à aucune fin autre 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° NGC107023
Les présentoirs d'œuvres des galeries d'art canadien**

(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



APPENDICE C - PROTOCOLE DU SITE

1.0 Communications

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

2.0 Personnel et sécurité

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



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

3.0 État des lieux

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



4.0 Sécurité / Prévention des incendies

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

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

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



6.0 Espaces clos

Le consultant ou l'entrepreneur est assujéti aux règlements relatifs aux espaces clos. Il doit respecter le programme équivalent à du Musée en tout temps afin d'assurer la Sécurité des gens qui entrent dans des lieux visés par le programme. Toute question concernant les procédures de sécurité doit être soumise au chargé de projet.

7.0 Notification des accidents

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

8.0 Politique de Santé et sécurité au travail

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

9.0 Lieu de travail exempt de Harcèlement

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

Fin de l'Appendice C – Protocol du Site



APPENDICE D – CAUTIONNEMENT

Tel que détaillé à la Section A, l'article A.7, des cautionnements de garanties seront (O) requis au sein de cet Appel d'offres et au sein du contrat pour ces travaux.

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

Compagnies de cautionnement reconnues

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

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

1. Compagnie canadiennes

Assurance ACE INA

Allstate du Canada, Compagnie d'assurances

Assurances Ascentus Ltée, (Les) (caution seulement)

Aviva, Compagnie d'Assurance du Canada

AXA Assurances (Canada)

AXA Pacifique Compagnie d'assurance

Bouclier du Nord Canadien, Compagnie d'Assurance (Le)

Certas direct, compagnie d'assurances (caution seulement)

Chubb du Canada, Compagnie d'assurances

Commonwealth, Compagnie d'assurances du Canada

Chartis du Canada, Compagnie d'assurance

Co-operators Général, La Compagnie d'assurance

CUMIS, La Compagnie d'assurances générale

Dominion du Canada, Compagnie d'assurances générale

Échelon, Compagnie D'Assurances Générale (caution seulement)

Economical, Compagnie Mutuelle d'Assurance

Elite, La Compagnie d'assurances

Everest du Canada, La Compagnie d'Assurance

Federated, Compagnie d'assurances du Canada (La)

Fédération, Compagnie d'assurances du Canada (La)

Gore Mutual Insurance Company

Grain, La Compagnie d'assurance et de Garantie

Garantie, Compagnie d'Assurance de l'Amérique du Nord (La)

Industrielle Alliance Pacifique, Compagnie d'Assurances Générales

Intact Compagnie d'assurance

Jevco, La Compagnie d'assurances (caution seulement)

Lombard, Compagnie canadienne d'assurances générales



Lombard, Compagnie d'assurance
Markel Compagnie d'assurances du Canada
Missisquoi, La Compagnie d'assurances
Nordique compagnie d'assurance du Canada, La
North Waterloo Farmers Mutual Insurance Company (The) (détournements seulement)
Novex Compagnie d'assurance (détournements seulement)
Ouest, La Compagnie de Surety de l'
Personnelle, compagnie d'assurance du Canada (La)
Pilot, La Compagnie d'Assurance
Québec, Compagnie d'Assurance du
Royal & Sun Alliance du Canada, société d'assurances
Saskatchewan Mutual Insurance Company (détournements seulement)
Scottish & York Limitée, Compagnie d'Assurance
La Souveraine, Compagnie d'Assurance Générale (La)
TD, Compagnie d'assurances générales
Temple, La compagnie d'assurance
Traders, Compagnie d'assurances générales
Travelers Garantie du Canada, La Compagnie
Trisura Garantie, Compagnie d'Assurance
Waterloo, Compagnie d'assurance
Wawanesa, La Compagnie Mutuelle d'Assurance
Western, Assurance Company

2. Compagnie provinciales

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

ALPHA, Compagnie d'assurances Inc. (Québec)
La Capitale assurances générales inc. (T.-N.-L., N.-É, I.-P.-É, Qué. (caution seulement), Man., Sask., Alb. C.-B., Nun., T.-N.-O., Yuk.)
Coachman Insurance Company (Ont.)
GCAN Compagnie d'assurances (T.-N.-L., N.-É, I.-P.-É, N.-B., Qué., Ont., Man., Sask., Alb. C.-B., Nun., T.-N.-O., Yuk.)
The Insurance Company of Prince Edward Island (N.-É, I.-P.-É, N.-B.)
SGI CANADA Insurance Services Ltd. (Ont., Man., Sask., Alb.)
L'Unique assurances générales inc. (T.-N.-L., N.-É, I.-P.-É, N.-B., Qué. (caution seulement), Ont. (caution seulement), Man., Sask., Alb. C.-B. (caution seulement), Nun., T.-N.-O., Yuk.)

3. Compagnie étrangères

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



Allstate Insurance Company
American Bankers Compagnie d'Assurance Générale de la Floride
American Road Insurance Company (The) (caution seulement)
Arch Insurance Company
Aspen Insurance UK Limited
AXIS Compagnie de Réassurance (succursale canadienne)
Berkley, (Compagnie d'assurance)
Cherokee Insurance Company (caution seulement)
Compagnie Française d'Assurance pour le Commerce Extérieur (fidélité du personnel seulement)
Continental Casualty Company
CorePointe, La Compagnie d'Assurance (caution seulement)
Darwin National Assurance Company (détournements seulement)
Ecclésiastiques, Société des Assurances (détournements seulement)
Employeurs de Wausau, Compagnie d'Assurances des
Factory Mutual Insurance Company
Fédérale, Compagnie d'assurances
General Reinsurance Corporation
Great American Insurance Company
Hartford Fire Insurance Company
International Insurance Company of Hannover Limited (détournements seulement)
Jewelers Mutual Insurance Company (détournements seulement)
Liberté Mutuelle, La Compagnie d'Assurance
Lloyd's, Les Souscripteurs du
Mitsui Sumitomo Insurance Company, Limited
Motors Insurance Corporation
Munich Reinsurance America, Inc.
NIPPONKOA Insurance Company, Limited
Saint Paul, La Compagnie d'Assurance
Sentry Insurance a Mutual Company
Sompo du Japan, Assurances
State Farm Fire and Casualty Company
Tokio Marine & Nichido Incendie Compagnie d'Assurances Ltée
Triton, Compagnie d'assurance (détournements seulement)
Westport Insurance Corporation
XL Insurance Company Limited (caution seulement)
Zurich Compagnie d'Assurances (SA)

Liste publiée par le Conseil du Trésor, août 2013

Fin de l'Appendice D – CAUTIONNEMENT

Fin de la Section E



SECTION F: PROPOSITION FINANCIÈRE

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.9.

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 PROPOSITION FINANCIÈRE

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).

Dessin	Description des travaux	Quantité	Prix forfaitaire offert
1	Boîtier d'étalage à boîte en verre de 1 500 sur 600 mm, avec marquise d'éclairage	2	\$ _____
2	Boîtier d'étalage sur table, de 1 500 sur 800 mm	2	\$ _____
3	Boîtier d'étalage assorti d'une porte articulée de 900 mm sur 900 mm	4	\$ _____
4	Boîtier d'étalage de suspension murale de 600 mm sur 500 mm	2	\$ _____
5	Boîtier d'étalage de suspension murale de 1 000 mm sur 300 mm	2	\$ _____
6	Boîtier d'étalage assorti d'une porte articulée de 2 500 mm sur 900 mm	1	\$ _____
7	Boîtier d'étalage assorti d'une porte articulée de 2 700 mm sur 1 500 mm	1	\$ _____
8	Boîtier d'étalage de type encastré dans le mur et de 1 500 sur 700 mm	1	\$ _____
9	Boîtier d'étalage de suspension murale de 1 300 mm sur 500 mm	1	\$ _____
10	Boîtier d'étalage de suspension murale de 450 mm sur 1 200 mm	1	\$ _____
11	Boîtier d'étalage assorti d'une porte articulée de 1 500 mm sur 1 500 mm	1	\$ _____



Dessin	Description des travaux	Quantité	Prix forfaitaire offert
12	Boîtier d'étagère assorti d'une porte articulée de 1 000 mm sur 1 000 mm	1	\$ _____
13	Boîtier d'étagère de 600 sur 600 mm, avec porte ou ensemble de soulèvement à la verticale	1	\$ _____
14	Boîtier d'étagère de 850 sur 850 mm	1	\$ _____
15	Boîtier d'étagère sur table, de 1 000 sur 500 mm	1	\$ _____
16	Boîtier d'étagère de suspension murale de 600 mm sur 500 mm	2	\$ _____
17	Boîtier d'étagère de 1 000 sur 1 000 mm, assorti d'une ouverture de porte (Aucun piédestal à l'intérieur)	2	\$ _____
18	Boîtier d'étagère sur table, de 1 400 sur 850 mm	1	\$ _____
19	Boîtier d'étagère sur table et de 1 800 sur 1 000 mm	2	\$ _____
20	Boîtier d'étagère assorti d'une porte articulée de 900 mm sur 900 mm	4	\$ _____
21	Boîtier d'étagère assorti d'une porte articulée de 2 500 mm sur 1 200 mm	1	\$ _____
22	Boîtier d'étagère sur table et de 1 800 sur 1 000 mm	2	\$ _____
23	Boîtier d'étagère assorti d'une porte articulée de 900 mm sur 900 mm	4	\$ _____
24	Boîtier d'étagère assorti d'une porte articulée de 2 400 mm sur 1 000 mm	1	\$ _____



Dessin	Description des travaux	Quantité	Prix forfaitaire offert
25	Boîtier d'étalage sur table, de suspension murale et de 325 sur 1 200 mm	1	\$ _____
26	Boîtier d'étalage de suspension murale de 700 sur 300 mm	1	\$ _____
27	Boîtier d'étalage de 600 sur 600 mm et porte assortie (ou ensemble de soulèvement à la verticale)	1	\$ _____
28	Boîtier d'étalage assorti d'une porte articulée de 1700 mm sur 1 700 mm	1	\$ _____
29	Boîtier d'étalage assorti d'une porte articulée de 900 mm sur 900 mm	4	\$ _____
30a	Boîtier Inuit grand format, de 4 500 sur 1 200 mm	1	\$ _____
30b	Boîtier Inuit grand format, de 4 500 sur 1 200 mm	1	\$ _____
	Prix contractuel total	55	\$ _____



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, #NGC107023. 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 _____ 2016

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	
Numéro d'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 : Conditions du contrat
- ✓ 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 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.3 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.4 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.6	Avez-vous inclus le cautionnement de soumission ?		
Section A.9 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.7.1 a) B.1.1	Avez-vous inclus toutes les exigences énoncées dans la Section D, Évaluation et les critères de sélection ? Et avez-vous inclus un original signé, 4 photocopies et une copie sur USB?		
Section A.7.1 b) B.1.1	Avez-vous inclus un original signé et une (1) copie et une copie sur USB de la Section G, Formulaires ? (y compris G.3 – Addenda)		
Section A.7.1 c) B.1.2	Avez-vous soumis la Section F, Proposition financière dans une enveloppe distincte?		

FIN DE LA SECTION G

FIN DU DOCUMENT – NGC107023