

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES
POUR LES
SERVICES DE PERSONNE À TOUT FAIRE
AU
MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA

OCTOBRE 2016

**Ce document contient une visite du site obligatoire.
Voir Section A.6 pour les détails.**

Le représentant du Soumissionnaire devra se présenter à la visite du site pour signer la feuille de présence. Le défaut de ne pas être présent et de n'avoir pas signé la feuille de présence résultera en la disqualification de votre offre.



Table des Matières

SECTION A : INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
SECTION B : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	14
SECTION C : PORTÉE DES SERVICES	20
SECTION D : ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION	26
SECTION E : CONDITIONS DU CONTRAT	32
SECTION F : PROPOSITION FINANCIÈRE.....	42
SECTION G : FORMULAIRES.....	46



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 Musée des Beaux-Arts du Canada (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
La visite du site - <u>Obligatoire</u>	Le 3 novembre, 2016 à 10 h 00 (HAE)
Date finale pour réception des questions (Nous ne répondrons pas aux questions reçues après cette date)	Le 15 novembre, 2016 à 11 h 00 (HNE)
<u>Date et heure de fermeture de l'invitation</u>	Le 2 décembre, 2016 à 14 h 00 (HNE)

A.1 INTRODUCTION

Cette sollicitation est pour une *Offre à commandes* (DOC). Le Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) est en quête d'un entrepreneur qualifié qui offrira des services de personne à tout faire « **au fur et à mesure des besoins** ».

Il est important que l'entrepreneur retenu comprenne qu'un très haut degré de compétences en fabrication et organisation qualité s'attendra de lui/elle. L'entrepreneur sélectionné doit être disponible et prêt à effectuer des travaux sur une base « **fur et à mesure** » requise, tel qu'indiqué dans la portée des services (Section C). Certaines commandes ont des délais courts. Normalement, NGC tentera d'informer l'entrepreneur au moins 48 heures avant que les services sont nécessaires.

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

- a) Une offre à commande n'est pas un contrat.
- b) Une commande sous une Offre à commande est une « commande subséquente ».



- c) Chaque commande subséquente constitue un contrat séparé entre la corporation et le fournisseur.
- d) Étant donné que les prix sont préétablis, il n'y a aucune négociation dans le cas d'une commande subséquente.

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 au site suivant :

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

A.4 PÉRIODE DU CONTRAT

A.4.1 Le présent contrat durera de la 1^{ière} janvier 2017 jusqu'au 31 décembre 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.4.3 Renouvellement de contrat

Le MBAC se réserve le droit de renouveler et négocier le contrat pour toute durée supplémentaire, consistant en une période allant de un an à deux ans, se terminant pas plus tard que le 31 juillet 2017.

Prix pour les années d'option : NGC demanderait des prix de l'entrepreneur sélectionné pour les années d'Option environ 5 mois (150 jours) avant la fin du contrat. Entrepreneur titulaire serait informé de l'intention du MBAC en vue de renouveler, ou non, dans environ 4 mois (120 jours) de la fin du contrat. L'entrepreneur devra faire une reconnaissance écrite de la réception de l'avis et de son acceptation ou rejet de la prolongation du contrat, pas plus de quinze (15) jours après réception dudit avis.

A.4.4 Par la présente, l'entrepreneur consent une option au MBAC, de prolonger la période du contrat et d'exiger que l'entrepreneur continue à fournir les services désignés aux présentes, conformément aux conditions délimitées par les présentes. Le prix pour cette période aura négociée.

A.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. L'inclusion par le soumissionnaire de nouvelles dispositions ou des conditions qui peuvent avoir pour effet de déroger aux termes et conditions originaux du MBAC pourrait entraîner sur le rejet de la soumission.

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 RÉUNION DES SOUMISSIONNAIRES (LA VISITE DU SITE) – OBLIGATOIRE (O)

A.6.1 Les Soumissionnaires **doivent (O)** participer à une réunion obligatoire et une visite du site au Musée des beaux-arts du Canada, situé à 380 promenade Sussex à Ottawa (Ontario)

Le 3 novembre 2016 à 10h00 (HAE)

A.6.2 Les Soumissionnaires doivent apporter leur copie de la Demande d'offre à commandes à la Réunion des Soumissionnaires.

A.6.3 Les Soumissionnaires devront s'inscrire, **PAR COURRIEL**, auprès de l'*Autorité contractante* avant la Conférence des Soumissionnaires. Le Soumissionnaire soumettra les noms des personnes qui seront présents à la réunion afin de permettre la préparation des passes d'accès de sécurité.

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

L'enregistrement devrait être reçu au plus tard le 2 novembre 2016 à 15h00 (HAE).

A.6.4 Les Soumissionnaires **devront (O)** se présenter à Kathy Broom, Autorité contractante, **au comptoir de sécurité du foyer à l'Entrée des Groupes**. Le foyer est situé à l'avant de l'édifice du Musée des beaux-arts du Canada, avant 9 h 45 HAE. En plus de signer le registre de la Sécurité pour recevoir un laissez-passer de sécurité, le Soumissionnaire (ou les représentants du Soumissionnaire) **doit (O)** aussi signer la feuille de présence des visites du site.

A.6.5 La visite du site, dans les deux langues officielles, débutera à **10h00 précisément**. Elle consistera en une visite du site et une période de questions. Les présences seront prises durant la visite du site. Les retardataires ne seront pas autorisés à se joindre à la visite du site une fois que le groupe a quitté le foyer de l'*Entrée des groupes*.

A.6.6 **Le MBAC n'acceptera (O) pas les soumissions des compagnies qui ne se seront pas présentées à la visite du site.**



A.6.7 Chacun des Soumissionnaires **sera (O)** invité à constater par lui-même de l'état des lieux de travail, à poser des questions, et à se familiariser avec les conditions et restrictions susceptibles d'influencer les travaux.

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 – Formulaires**.
- c) Le Soumissionnaire **doit (O)** inclure toute la **section F, Proposition financière**, également référée ci-joint en tant que l'Offre financière, dans une enveloppe séparée et scellée.

Tous les exigences obligatoires A.7.1 de a) à c) **doivent (O) être soumises** avec votre offre.

A.7.2 Il **faut (O)** que les Soumissionnaires :

- a) Aient obtenu les documents relatifs à cette Demande d'offre à commandes à partir du site web Achats et Ventes du Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). <https://achatsetventes.gc.ca/>
- b) aient été présent à la **visite obligatoire du site**.

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 plus tôt possible pendant la période de soumission. Toutes les demandes **devront (O)** être reçues au plus tard **le 15 novembre 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 d'offre à commandes 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 d'offre à commandes. 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 signifiés 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 cette Demande d'offre à commandes 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. 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 d'offre à commandes (DOC) 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 DOC 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 C. 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 ne **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 (Déchiquetage Sécurisé)

A.13 PERSONNEL AYANT UNE AUTORISATION DE SÉCURITÉ

L'entrepreneur **devra (M)** fournir un personnel, incluant des sous-traitants, ayant une autorisation de sécurité avec niveau cote de fiabilité approfondie. Cette présélection se déroulera conformément au Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. L'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) devra s'assurer que son personnel a fait l'objet d'une présélection appropriée avant d'être affecté au MBAC. Cette présélection comprend une vérification du casier judiciaire et pourrait inclure une vérification du crédit. L'entrepreneur doit assumer tous les coûts en matière d'autorisation de sécurité de ses employés.

L'entrepreneur choisi devra présenter une preuve d'autorisation de sécurité à l'agent de projet, et ce, pour chacun des surveillants/employés ou des sous-traitants affectés aux travaux au MBAC.

A.14 NÉGOCIATIONS

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

A.15 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

A.15.1 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 la DOC 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 la présente DOC.
- 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.15.2 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.15.3 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 la présente DOC 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 DOC.
- 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 DOC.
- e) Si moins de trois (3) proposants se qualifient, le MBAC se réserve le droit d'annuler DOC.
- f) Le MBAC se réserve le droit d'annuler DOC.



A.16 **DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES /OFFRE**

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

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

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

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

FIN DE LA SECTION A



SECTION B : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

B.1 LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

B.1.1 ENVELOPPE ° 1, SCELLÉE, AVEC TOUS LES DOCUMENTS D'ÉVALUATION 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. Section D - Évaluation et critères de sélection : Complet. Les Soumissionnaires **devront (O)** soumettre leurs offres sur papier, les documents originaux (signés lorsque applicable), **plus 2 photocopies additionnelles et une copie sur clef USB.**
2. 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 # 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 « Proposition financière ».

Enveloppe n ° 2 vise à inclure les éléments suivants :

1. Section F – Proposition financière : 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 décembre 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 DOC.
- B.3.2** S'inspirer à plein de cette DOC, 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 d'offre à commandes 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 du Demande d'offre à commandes 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, non ouvert, 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 la Demande d'offre à commandes 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 CONTEXTE

Ouvert au public en 1988, le Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) est un musée reconnu internationalement, conçu pour la conservation et l'exposition de collections nationales et internationales d'œuvres d'art, accessibles au public.

Dans le Pavillon de la muséologie du MBAC, environ 250 employés travaillent dans une gamme étendue de services, notamment les suivants : Gestion des collections et des expositions, Services de design, Fabrication, Ressources humaines, Finances, Services de protection, Planification et gestion des immeubles, Services de TI, Bibliothèque et Archives, Événements spéciaux, Services aux visiteurs, Éducation et Boutique. Des ingénieurs sur place du cabinet Black & McDonald fournissent les services de mécanique et d'électricité, tandis que divers experts-conseils externes s'acquittent de ceux liés à la structure, à l'extinction d'incendies, à la sécurité et aux TI.

C.2 EXIGENCES GÉNÉRALES

C.2.1 Il s'agit de conclure une demande d'offre à commandes (DOC) pour la prestation de services de personne à tout faire au Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) « **au fur et à mesure des besoins** ». L'Entrepreneur répondra aux appels de service pour des travaux généraux mineurs (voir la section C.2.3 pour une liste de tâches typiques).

Au cours d'une année « ordinaire » de besoins, le MBAC pourrait passer des commandes subséquentes pour les services de la personne à tout faire seulement dans environ 60 % des cas et, le reste du temps, soit dans environ 40 % des cas, le Musée aurait besoin de la personne à tout faire et d'un ou plusieurs aides. Lorsque plus d'un aide est nécessaire, le MBAC donnera une semaine d'avis à des fins de planification.

C.2.2 Les exigences obligatoires de l'Entrepreneur sont identifiées par les mots suivants, entre autres : « **devoir (O)** », « **ne devra pas (O)** », « **falloir (O)** », « **il ne faut pas (O)** », « **vouloir/ être (O)** ».

C.2.3 L'Entrepreneur **doit (O)** posséder les ressources nécessaires pour l'exécution des travaux. La convention d'offre à commandes visera les secteurs suivants :

- peinture
- déménagement et montage de meubles
- réparation (non structurelle) de la maçonnerie, du béton et de la céramique, calfeutrage
- charpenterie



- menuiserie préfabriquée
 - cloisons sèches/cloisons/plafonds
 - couvre-plancher
 - fabrications et métaux divers
 - Possession d'un permis d'opération de dispositifs de levage, comme des élévateurs à fourche.
 - Le MBAC s'attend que la principale personne à tout faire affectée à la réponse à ses besoins lors des commandes subséquentes qui ne nécessitent que ses services possède une qualification et un permis d'utilisation de dispositifs de levage, comme des élévateurs à fourche et des élévateurs à ciseaux. Si la principale personne à tout faire qui est proposée ne possède pas un tel permis lors de l'attribution du contrat, le MBAC s'attendra qu'elle reçoive la formation et obtienne le permis en question dans le mois suivant l'attribution du contrat, sans frais supplémentaire pour le Musée.
 - D'autres tâches d'ordre général.
- C.2.4 L'Entrepreneur **doit (O)** fournir toute la main-d'œuvre ainsi que les petits outils et certaines pièces d'équipement qui sont nécessaires pour l'exécution des tâches exigées. Ordinairement, il achèterait des matériaux et des fournitures pour des tâches précises, selon les commandes subséquentes individuelles, puis il soumettrait au MBAC une facture correspondant au prix coûtant des fournitures.
- C.2.5 Le travail sera habituellement effectué durant les **heures normales de travail, soit de 7 h 30 à 17 h**. De temps à autre, il **faudra (O)** travailler en dehors de ces heures. Dans des circonstances spéciales seulement et avec un préavis adéquat, on pourrait aussi demander à l'Entrepreneur de réaliser des travaux durant les week-ends et les jours fériés.
- C.2.6 L'Entrepreneur **doit (O)** être prêt à se rendre sur place, du lundi au vendredi, entre 7 h 30 et 17 h, à la demande de l'agent de projet du MBAC.
- C.2.7 L'Entrepreneur et ses employés **devront (O)** fournir leur propre moyen de transport vers et depuis le lieu de travail, passer prendre les matériaux et stationner, entre autres. Les déplacements effectués afin de prendre livraison de matériaux chez des fournisseurs locaux ne seront compensés qu'en temps au taux horaire convenu et préétabli dans le contrat.
- C.2.8 L'Entrepreneur **doit (O)** avoir accès à un camion, comme une camionnette fermée ou un fourgon grand volume pouvant transporter des meubles et/ou des matériaux de construction entre les fournisseurs, le MBAC et l'entrepôt.



C.2.9 L'Entrepreneur et ses employés **doivent (O)** posséder la capacité physique d'accomplir des travaux de construction et de réparation de base ainsi que de lever et de déplacer des meubles et d'autres objets lourds.

C.2.10 L'Entrepreneur devrait avoir accès à des employés supplémentaires lorsque des travaux d'une plus grande envergure seront nécessaires. Le MBAC donnera une semaine d'avis quand il faudra des employés supplémentaires.

C.3 NORMES

C.3.1 La personne à tout faire **doit (O)** avoir suivi une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et fournir une preuve à cet effet. Tous les travailleurs **doivent (O)** posséder l'expérience voulue pour effectuer les travaux en vertu de la convention d'offre à commandes.

C.3.2 La personne à tout faire et/ou les aides **doivent (O)** porter l'équipement de sécurité approprié aux diverses tâches confiées, tel que le prescrit le Code canadien du travail. Le MBAC ne fournit pas les vêtements et l'équipement de sécurité. La personne à tout faire **doit (O)** respecter les consignes de sécurité des chantiers qui sont propres au lieu concerné.

Le travail **doit (O)** être exécuté conformément aux normes pertinentes :

- du Code canadien du travail et de ses règlements
- du Code national du bâtiment du Canada
- de l'Association canadienne de normalisation
- de l'Office des normes générales du Canada
- du Code national de prévention des incendies du Canada.

C.3.3 Le personnel de l'Entrepreneur doit porter un uniforme convenable portant le nom de l'entreprise. Des échantillons de l'uniforme proposé par l'Entrepreneur doivent être soumis au représentant du MBAC responsable du projet pour approbation avant l'entrée en vigueur de la convention.

C.3.4 **Tous** les travailleurs **doivent (O)** respecter le *Protocole du site* (annexe D de la section E) et la *Convention de confidentialité* (annexe C de la section E) du Musée des beaux-arts du Canada.



C.4 PROCÉDURES D'EXPLOITATION POUR TOUS LES TRAVAUX

- a) Protéger les travaux terminés contre les dommages jusqu'à la remise au MBAC.
- b) Empêcher que la poussière, la saleté ou d'autres contaminants (émanations, etc.) se répandent au-delà de l'aire de travail.
- c) Protéger les travailleurs ainsi que les autres utilisateurs de l'aire de travail et les locaux contre tous les dangers risquant de découler des activités de l'Entrepreneur.
- d) Maintenir la propreté et la sécurité de l'aire de travail en tout temps et enlever les débris accumulés à la fin de chaque journée de travail.
- e) Effectuer un nettoyage complet après l'achèvement du projet de travail.
- f) Exécuter les travaux en nuisant à l'utilisation normale des locaux ou en perturbant celle-ci le moins possible. Obtenir de l'agent de projet du MBAC l'approbation des méthodes de travail et des échéanciers.
- g) Maintenir les services offerts aux locaux et prendre des dispositions pour fournir un accès au personnel et aux véhicules au besoin.
- h) Si les travaux portent atteinte à la sécurité de l'édifice, fournir des moyens temporaires pour le maintien de celle-ci à la satisfaction de l'agent de projet du MBAC.
- i) À la discrétion de ce dernier, les ascenseurs et les autres installations de convoyage peuvent servir à transporter les matériaux et l'équipement de l'Entrepreneur et des Sous-traitants. Les installations de convoyage doivent, à la satisfaction de l'agent de projet du MBAC, être protégées contre les dommages avant leur utilisation et **ne doivent pas (O)** être surchargées ou employées d'une manière dangereuse.
- j) **Il ne faut pas (O)** utiliser de pistolets actionnés par décharge explosive, sauf avec la permission de l'agent de projet du MBAC. Si celle-ci est accordée, l'Entrepreneur/le Sous-traitant **doit (O)** respecter les exigences de la norme Z166 (Explosive Actuated Fastening Tools) de la CSA.
- k) Tous les travaux **doivent (O)** être terminés **dans les délais imposés** par l'agent de projet du MBAC à la personne à tout faire ou à l'aide.



C.5 PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

- a) Déménagements internes, comme le déplacement de meubles et de pièces d'équipement dans l'édifice.
- b) Installation d'affiches encadrées dans des bureaux et des aires publiques.
- c) Montage de rayonnages et fixation de ceux-ci aux murs.
- d) Réparation de petits trous ou de fentes dans les planchers ou les murs de béton.
- e) Installation de numéros de salle dans les galeries.
- f) Construction, démolition ou réparation de cloisons sèches et de charpentes métalliques, peinture, etc.
- g) Fabrication, installation ou réparation de la menuiserie préfabriquée (p. ex., chêne, mélamine).
- h) Installation de trappes d'accès.
- i) Autres travaux divers (p. ex., installation de plaques nominatives sur des murs).

C.6 Exigences particulières

- a) Consigner les travaux effectués dans un journal. Conserver celui-ci dans un endroit de l'édifice où l'agent de projet du MBAC peut le consulter en tout temps. Le ou les Entrepreneurs **doivent (O)** avoir accès au courrier électronique et à un calendrier numérique pour l'établissement de l'échéancier des ordres de travail ainsi qu'à un dispositif mobile (téléphone ou tablette) lorsqu'ils se trouvent sur le chantier.
- b) Entretenir l'atelier de façon qu'il soit propre et en ordre. Voir à ce que l'équipement sur place soit convenablement entretenu et à ce que tous les dispositifs de protection soient entièrement fonctionnels.
- c) Assister aux réunions sur place à la demande de l'agent de projet du MBAC.
- d) L'Entrepreneur doit avoir sur place et entretenir un approvisionnement raisonnable de matériaux pour donner suite aux appels de service courants de l'établissement. Les fiches signalétiques (FS) de toutes les substances réglementées **doivent (O)** être disponibles avant leur entreposage et leur manipulation sur place. Un exemplaire des FS doit être affiché dans



l'atelier et un exemplaire doit être remis à l'agent de santé et sécurité et à l'agent de service.

- e) Fournir à l'agent de projet du MBAC les garanties visant les matériaux.

C.7 MATÉRIAUX

- a) Les matériaux et les pièces de rechange **doivent (O)** être neufs et correspondre à ce qui existe déjà. Les matériaux de substitution **doivent (O)** être approuvés au préalable par l'agent de projet du MBAC.
- b) Les nouveaux matériaux et leur installation **doivent (O)** être conformes aux normes minimums pertinentes de l'Office des normes générales du Canada, de l'Association canadienne de normalisation ou du Code national du bâtiment du Canada ou les surpasser.
- c) L'Entrepreneur **doit (O)** indiquer clairement le coût individuel facturé par le fournisseur pour les matériaux qu'il utilise et installe lors d'un appel de service. Ce coût doit inclure toutes les taxes.

Lorsqu'il présente des demandes de remboursement, l'Entrepreneur **doit (O)** remettre des copies des factures établies par le fournisseur pour les matériaux en question. **Il ne doit pas (O) y avoir de majoration du prix des matériaux.** Les factures doivent être remises mensuellement.

- d) Il faut remettre chaque semaine une feuille de temps à l'agent de projet du MBAC.

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 DOC relèvent de la compétence exclusive du Comité d'évaluation.

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

D.2 ÉVALUATION

Par les présentes, les Soumissionnaires sont avisés que le défaut de fournir toute l'information et la documentation, au degré spécifié dans la DOC, 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).

La proposition financière (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 DOC, 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 DOC.
- D.3.5** Le Musée des beaux-arts du Canada se réserve le droit d'apporter des changements à cette DOC, 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 la DOC. 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 DOC, 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 trois (3) étapes, commencera après la date de fermeture de la demande de soumission.

Pour les besoins de cette DOC, **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 cette DOC (Section A.7). |
| 2 ^e Étape | Proposition Technique |
| 3 ^e Étape | Proposition Financière |

Les soumissionnaires **doivent (O)** avoir obtenu le nombre de points minimum, tel que spécifié aux paragraphes D.4.1 À D.4.2, pour pouvoir avancer à l'étape d'évaluation suivante. Les soumissionnaires qui ont réussi à passer toutes les quatre étapes seront ensuite classés selon leur total de points alloués. Le soumissionnaire ayant le plus grand nombre de points au total deviendra le candidat choisi.



D.4.1. 1^{ère} Étape: Exigences obligatoires

Dans la 1^{ère} Étape du processus d'évaluation, toutes les soumissions **seront (O)** évaluées pour leur conformité aux exigences **obligatoires (O)** selon la **Section A.7**. Toute offre qui faillit à répondre à chacune des exigences obligatoires de cette DOC **sera (O)** jugée non-conforme et **ne recevra pas (O)** aucune autre considération.

Les conditions ou documents de cette DOC **ne seront pas (O)** amendés ou supprimés de quelque façon que ce soit, y inclus un amendement par l'ajout d'une nouvelle disposition qui pourrait avoir un effet de dérogation à une disposition originale obligatoire. Le Soumissionnaire **doit (O)** avoir un représentant, avec l'autorité de signature, qui a complété et signé les formulaires officiels de la part de l'entreprise. Le fait de soumissionner à cette DOC, et de soumettre les documents et formulaires, indique de la part du Soumissionnaire l'acceptation complète des conditions et sa conformité aux conditions obligatoires.

Les propositions qui répondent à toutes les exigences **obligatoires (O)** passeront à la 2^e Étape.

D.4.2 Deuxième étape : Évaluation de la proposition technique

D.4.2.1 Expérience

Les soumissionnaires **doivent (M)** identifier trois (3) contrats pertinents complétés au cours des cinq (5) ans. Des résultats plus élevés seront attribués pour les contrats pertinents à la portée de ce projet.

S'il vous plaît fournir des informations dans le format suivant:

1. Une description du projet;
2. Une description de la portée des travaux de l'entrepreneur;
3. La valeur finale du contrat;
4. Le nom, le numéro de téléphone, et courriel d'une référence qui peut confirmer la véracité de l'information ci-dessus.

D.4.2.2 Principale ressource proposée

Les soumissionnaires **doivent (O)** soumettre un curriculum vitae (CV) de 2 pages au maximum concernant la principale personnel ressource qu'ils ont l'intention d'affecter à la réalisation des travaux de personne à tout faire dans le cadre de la DOC du MBAC. La principale ressource **doit (M)** ont un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le travail pertinente dans le cadre de la sollicitation. L'évaluation de la principale personne-ressource reposera sur le CV soumis. Étant donné que le soumissionnaire ne



peut garantir la disponibilité de cette personne pendant la période d'application de la DOC, le MBAC s'attend que le personnel de remplacement soit d'une qualification globale égale ou supérieure à celle de la personne évaluée dans le contexte de la présente demande.

Langue : Le MBAC s'attend que la principale personne à tout faire affectée soit bilingue, c'est-à-dire qu'elle parle couramment le français et l'anglais. Une communication efficace avec les gens, lorsque la personne travaille dans les espaces publics, ou avec les employés du MBAC augmente la sécurité de n'importe quelle tâche accomplie. Les compétences linguistiques ne seront pas évaluées, mais la capacité de la personne à tout faire à s'exprimer et à communiquer lorsqu'il effectue des travaux pour le MBAC le sera dans le contexte de l'appréciation continue de son rendement.

D.4.2.3 Formation et perfectionnement de l'employé en sécurité au travail

La sécurité des travailleurs, des visiteurs et des occupants de l'édifice est très importante pour le MBAC. Dans ce contexte, nous attribuerons des points aux programmes de formation offerts à votre personnel pour améliorer ses connaissances et son application des mesures de sécurité pour leur protection et celle d'autrui. On tiendra compte des activités de formation et de perfectionnement professionnel pertinentes, notamment sur les sujets suivants : l'utilisation sécuritaire des outils électriques, l'utilisation d'élévateurs à fourche, les bonnes techniques de levage, le SIMDUT, les premiers soins et la réanimation cardiopulmonaire, et la sécurité des chantiers. Les soumissionnaires **doivent (O)** fournir une liste de la formation en sécurité au travail qui est offerte à leurs travailleurs dans le cadre d'activités continues de sensibilisation et de perfectionnement dans ce domaine.

D.4.2.4 Présentation de la soumission

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



D.4.2.5 Grille d'évaluation

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

Exigences cotées		Points disponibles
D.4.2.1	Expérience	60
D.4.2.2	Principale ressource proposée	40
D.4.2.3	Formation et perfectionnement de l'employé en sécurité au travail	10
D.4.2.4	Présentation	5
TOTAL		115

Pour passer à la troisième étape de l'évaluation, celle de la proposition financière, le proposant devra avoir obtenu au moins 70% (80 points) des points à la deuxième étape.

POINTS TOTAUX ATTRIBUÉS : _____ (115 points disponibles)

D.4.3 3e Étape: Évaluation de la proposition financière

Si les soumissionnaires ont réussi consécutivement les deux premières étapes, leur *proposition financière* sera ouverte et évaluée.

L'évaluation des propositions doit se faire comme suit :

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

Par exemple (à titre d'information seulement) :

Proposition « A » coût total = 300 000 \$

Proposition « B » coût total = 425 000 \$

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

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

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

Par conséquent, le pointage attribué à la proposition B serait de :
(300 000 \$ ÷ 425 000 \$) X 40 = 28,2 points



POINTS TOTAUX ATTRIBUÉS POUR LA 3^e ÉTAPE : _____ (40 points disponibles)

Les points attribués à la deuxième et la troisième étape seront additionnés pour déterminer le candidat retenu.

Points totaux attribués pour la 2^e étape : _____ (115 points disponibles)

Points totaux attribués pour la 3^e étape : _____ (40 points disponibles)

POINTS TOTAUX ATTRIBUÉS : _____ (155 points disponibles)

FIN DE LA SECTION D



SECTION E : CONDITIONS DU CONTRAT

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

Appendice A	MBAC Conditions générales
Appendice B	Conditions d'assurance
Appendice C	Convention de confidentialité
Appendice D	Protocole du site

APPENDICE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

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

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 renoncations
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
Ajouter les paragraphes suivants à GC15 :



- 15.7 Afin d'appuyer une augmentation de coûts des travaux, l'ENTREPRENEUR doit présenter des documents à l'appui détaillés satisfaisants pour l'autorité de la Galerie nationale du Canada (GNC).
 - 15.7.1 Ces documents doivent indiquer clairement toute majoration pour les frais généraux et le profit, qui ne doit pas dépasser 5 %.
 - 15.7.2 Ces documents doivent également indiquer clairement toute majoration pour les frais généraux et le profit des sous-traitants ou des corps de métiers secondaires, dont 5 % au plus peut être attribué à la CORPORATION.

CG16. Cérémonies Publiques et Enseignes

CG17. Suspension des Travaux

Dans la partie GC 17.3, remplacer la phrase « plus un profit juste et raisonnable par rapport à ces coûts » par « plus un montant pour le profit, qui doit être conforme aux dispositions de la partie GC 15.7 ».

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 d'offre à commandes pour qu'une copie des Conditions générales lui soit transmise soit par télécopieur, ou par fichier électronique.

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

Fin de l'appendice A – Conditions Générales



APPENDICE B – CONDITIONS D'ASSURANCE

IL INCOMBERA À L'ENTREPRENEUR, de souscrire et de maintenir à ses frais l'assurance suivante, en son propre nom, pour l'entière durée du présent contrat et de tout renouvellement ou prolongation de celui-ci. **Preuve d'assurance sera (O) être soumis à l'attribution du contrat.** L'entrepreneur **doit (M)** assurer que tous les sous-traitants portent la même limite de responsabilité pour la durée du contrat.

1. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE DES ENTREPRISES

- a) Le Musée des beaux-arts du Canada doit être inscrit dans la police à titre d'assuré additionnel afin de couvrir les blessures corporelles, la mort ou les dommages à des tiers résultant de la négligence de l'entrepreneur;
- b) La limite de responsabilité doit être d'au moins **Cinq millions de dollars (5 000 000,00 \$) CAN** en ce qui a trait à une occurrence quelconque. Pour obtenir les limites souhaitées, on pourra souscrire une assurance responsabilité civile ou excédentaire. Sous réserve d'une preuve satisfaisante des capacités financières présentée par l'**ENTREPRENEUR**, la **CORPORATION** peut convenir d'augmenter les montants déductibles.
- c) La police d'assurance doit être fondée sur chaque « occurrence » et la couverture doit être équivalente à celle qui a été fournie au moyen du Formulaire de responsabilité générale commerciale 2005 du Bureau d'assurance du Canada (BAC), ou le formulaire de remplacement le plus récent, et au moyen d'un formulaire territorial de police d'assurance responsabilité automobile des non-proprétaires et du formulaire 2320 du BAC, et doit comprendre une couverture pour responsabilité pour les produits et les travaux terminés et les véhicules non propriétaires et loués.
- d) La couverture peut être sujette à une clause de franchise par événement applicable aux demandes d'indemnités pour dommages matériels seulement. Cette franchise devra être assumée par l'entrepreneur, le cas échéant. La valeur d'une telle franchise ne peut en aucun cas dépasser deux mille cinq cent dollars (2 500 \$) CAD.

2. ASSURANCE RESPONSABILITÉ AUTOMOBILE

L'assurance responsabilité automobile pour les véhicules qui doivent être assurés en vertu de la loi, en fonction d'un contrat aux termes d'une police d'assurance responsabilité pour véhicules automobiles, doit stipuler une limite d'au moins **Cinq millions de dollars (5 000 000,00 \$) CAN**, y compris une protection pour chaque occurrence de blessures corporelles, de décès et de dommages à la propriété, pour chaque véhicule que l'**ENTREPRENEUR** possède ou loue. Lorsque la police est attribuée en fonction d'un système d'assurance automobile gouvernemental, l'**ENTREPRENEUR** doit fournir à la **CORPORATION** une confirmation de couverture d'assurance automobile pour toutes les automobiles immatriculées au nom de l'**ENTREPRENEUR**.



3. GÉNÉRALITÉS

- a) L'assurance dont il est question aux présentes devra :
 - i) offrir au Musée des beaux-arts du Canada une couverture à compter de la date d'octroi du contrat;
 - ii) être assortie de dispositions contraignant l'assureur de l'entrepreneur à signifier au Musée des beaux-arts du Canada par préavis écrit de trente (30) jours toute annulation, expiration ou réduction de valeur des limites exigées de garantie pour l'entière durée du présent contrat et de tout renouvellement ou prolongation de celui-ci.
- b) Avant le début des travaux visés par le contrat, et l'entrée en vigueur ou le renouvellement ou la prolongation en tout ou en partie de l'assurance, l'entrepreneur devra sans tarder fournir au Musée des beaux-arts la confirmation de la couverture sous forme de certificat d'assurance et, sur demande, présenter des copies de la ou des polices.
- c) Any failure on the part of the Contractor to meet these Insurance Requirements during the term of the Contract, or any renewals or extensions thereof, gives the National Gallery of Canada the right to terminate the Contract for default.
- d) Without limiting any other remedies that the National Gallery of Canada may have under this Contract or otherwise pursuant to law and equity, the Contractor is liable to the National Gallery of Canada for any shortfall in insurance coverage that may result from the Contractor's failure to comply with these Insurance Requirements and to maintain the Insurance Requirements during the term of the Contract or any renewals or extensions thereof.
- e) L'entrepreneur aura la responsabilité exclusive de déterminer quelles autres garanties ou couvertures d'assurance seraient nécessaires ou opportunes à sa protection et/ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat. Toutes les assurances seront souscrites et maintenues aux frais de l'entrepreneur.
- f) Toutes les assurances exigées aux présentes seront souscrites auprès d'assureurs autorisés par la province de l'Ontario, bénéficiant d'une cote A VII de la société A.M. Best, ou autrement approuvés au préalable par le Musée des beaux-arts du Canada.

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



APPENDICE C – CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ

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



CONFIDENTIALITY AGREEMENT / CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ

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

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

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

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

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

- a) ne communiquerons l'information qu'aux personnes qui sont désignées par MBAC;
- b) ne répondrons à aucune question pouvant être posée par des médias.
- c) n'utiliserons pas l'information à nos propres fins ni à 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



(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 C - Convention de confidentialité



APPENDICE D - 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 D – *Protocol du Site*

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

Compte tenu de toutes les exigences établies dans la Section C, veuillez fournir votre prix, hors taxes.

Un accord d'offre à commandes (SOA) est un arrangement pour fournir des biens et services à des prix préétablis avec les termes et conditions fixées, pour des périodes de temps spécifiques sur une base « au fur et à mesure des besoins ». La forme de tarification de l'exemple suivant a été développée pour faciliter la comparaison des prix. Il n'est pas un engagement au nom de MBAC pour demander des services pour les montants indiqués.

Prix pour la première année – 1^{er} janvier 2017 – 31 décembre 2017

DESCRIPTION	HEURES ESTIMÉES		TAUX HORAIRE *		ESTIMATION ANNUELLE TOTALE
<u>Heures régulières</u>					
lundi – vendredi					
7:30 à 17 :00					
Personne à tout faire	750	X	\$ _____	=	\$ _____
Assistant	300	X	\$ _____	=	\$ _____
<u>Dehors des heures régulières</u>					
lundi – vendredi					
17:01 à 7:29					
Personne à tout faire	100	X	\$ _____	=	\$ _____
Assistant	40	X	\$ _____	=	\$ _____
Samedi, dimanche & jours fériés					
Personne à tout faire	50	X	\$ _____	=	\$ _____
Assistant	25	X	\$ _____	=	\$ _____
* Taxes en sus sur tous les prix			Coût total estimé \$ _____		



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, #NGC108541. 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 d'offre à commandes comme spécifié dans la Section F.1.3 de cette DOC.

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 de cette Demande d'offre à commandes.



G.2 ACCEPTATION ET CONFORMITÉ AUX CONDITIONS

J'/NOUS

Nom légal du Soumissionnaire

Ai/avons lu et compris en entier la Demande d'offre à commandes, qui consiste en les documents suivants :

- ✓ Section A : Instructions et renseignements à l'intention des Soumissionnaires
- ✓ Section B : Instructions pour la préparation de la soumission
- ✓ Section C : Portée des services
- ✓ Section D : Évaluation et critères de sélection
- ✓ Section E : Contrat et conditions
- ✓ Section F : Proposition financière
- ✓ 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 Addenda seront émis par le Musée des beaux-arts du Canada par l'entremise du site web Achats et Ventes si des changements sont nécessaires à cette Demande de soumissions. Les questions et réponses seront aussi affichées sur le site web Achats et Ventes.

Le Soumissionnaire **doit (O)** remplir G.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.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, 2 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 – NGC108541