

DEMANDE DE PROPOSITIONS  
POUR LA  
MISE À NIVEAU DES SYSTÈMES AUDIOVISUELS  
AU  
MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA  
JANVIER 2017

**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 .....	21
SECTION D: ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION .....	39
SECTION E: CONDITIONS DU CONTRAT .....	44
SECTION F: PROPOSITION FINANCIÈRE .....	54
SECTION G: FORMULAIRES .....	59



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

**HORAIRE POUR DEMANDE DE SOUMISSION**

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

LES ACTIVITÉS	LES DATES
La visite du site - <b><u>Obligatoire</u></b>	Le 2 février 2017 à 10 h 00 (HNE)
Date finale pour réception des questions (Nous ne répondrons pas aux questions reçues après cette date)	Le 9 février 2017 à 11 h 00 (HNE)
<u>Date et heure de fermeture de l'invitation</u>	Le 7 mars 2017 à 14 h 00 (HNE)

**A.1 INTRODUCTION**

Cette demande de propositions (DDP) s'adresse aux entreprises locales qualifiées ayant une expérience confirmée dans l'industrie audiovisuelle et cinématographique, notamment dans les domaines de la vente, de l'installation et de l'entretien de divers systèmes audiovisuels, pour la présentation d'événements en direct et de contenus numériques.

Le Musée des beaux-arts du Canada fut fondé en 1880 et son édifice actuel fut ouvert au public en 1988. Il s'agit d'un musée internationalement reconnu où l'on y conserve et expose diverses collections nationales et internationales d'arts visuels accessibles au public. L'établissement abrite des galeries d'exposition, un auditorium de 400 places, des salles de conférence et d'activités, une bibliothèque, une librairie, une cafétéria, des laboratoires, des ateliers de menuiserie, un garage souterrain et des locaux administratifs où travaillent plus de 250 employés. Ce bâtiment unique, réputé pour son architecture, est aussi utilisé lors de visites de chefs d'État, de banquets, de grandes réceptions, de bals et d'autres événements spéciaux tout au long 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 30 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 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 2 février 2017 à 10h00 (HNE)**
- 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@beaux-arts.ca](mailto:kbroom@beaux-arts.ca)

L'enregistrement devrait être reçu au plus tard le 1 février 2017 à 15h00 (HNE).

**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 HNE. 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) Les Soumissionnaires **doivent (M)** soumettre les réponses requises comme indiqué à la **Section D – Évaluation et critères de sélection**.
- b) Le Soumissionnaire **doit (O)** soumettre tous les Formulaire de la **Section G**.
- 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.7.1 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 du site web Achats et Ventes de 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](mailto: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 9 février 2017 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 moyens 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'actifs 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 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 nécessaires, dans l'année fiscale applicable, pour procéder avec les travaux décrits.

**A.12 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 des contrats (PSC) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>. 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 électronique des antécédents judiciaires par empreinte digitale 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.13** CONFIDENTIALITÉ/SÉCURITÉ

**A.13.1** Ce document ne peut être utilisé, ni totalement ni partiellement, à d'autres fins que la présentation d'une offre.

**A.13.2** 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.13.3** 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.13.4** 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.13.5** 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.13.6** 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.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.8**. Toute réponse qui ne respectera pas les exigences obligatoires de la 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 la présente 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.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 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 la 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 la DDP.
- e) Si moins de trois (3) proposants se qualifient, le MBAC se réserve le droit d'annuler la DDP.
- f) Le MBAC se réserve le droit d'annuler la DDP.

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

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

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

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



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

FIN DE LA SECTION A



## SECTION B : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### **B.1** LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

Les Soumissionnaires **devront (M)** soumettre une réponse aux informations requises à la section D - Évaluation et critères de sélection. Une (1) copie papier du document original (signés lorsqu'applicable), plus trois (3) photocopies supplémentaires doivent être soumises.

Section G – Formulaire : Complet. Les Soumissionnaires **devront (O)** soumettre leurs offres sur papier, les documents originaux (signés lorsqu'applicable).

En outre, les exigences ci-dessus doivent être soumises sur une clé USB.

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

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

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

Section F – Proposition Financière

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 clé 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** Toutes les soumissions doivent (O) :

- ✓ 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 **Numéro de la Demande de propositions** sur l'extérieur d'enveloppe.

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

**L'invitation prend fin : Le 7 mars 2017**

**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 ce Demande de propositions.
- 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 faite 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 pourvu 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 tenu 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 reconnu 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 soumis 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 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 qui a déclaré 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 médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

**B.8.5** Dans les cas où une soumission devrait être rejetée conformément à l'article B.8.4 pour des motifs d'instincts de ceux exposés à l'article B.8.4.2, le MBAC le fera savoir au Soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

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

Tous les renseignements se rapportant aux modalités et aux aspects financiers et (ou) techniques de la proposition du Soumissionnaire et qui ont, à son avis, un caractère exclusif ou confidentiel **doivent (O)** porter clairement la mention « **EXCLUSIF** » ou « **CONFIDENTIEL POUR L'ENTREPRISE** » vis-à-vis de chaque article pertinent, sur chaque page correspondante ou dans une



déclaration portant sur l'ensemble de la proposition. Le Soumissionnaire **devra (O)** identifier clairement toute information exclusive ou confidentielle comme telle et spécifier le traitement visé de telles informations exclusives ou confidentielles.

FIN DE LA SECTION B



## SECTION C: PORTÉE DES SERVICES

### C.1 RÉSUMÉ DU PROJET

Le Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) modernise ses systèmes audiovisuels et recherche une entreprise qualifiée ayant une expérience confirmée dans l'industrie audiovisuelle et cinématographique, notamment dans les domaines de la vente/fourniture, de l'installation et de l'entretien de divers équipements et systèmes audiovisuels, pour la présentation d'événements en direct et de contenus numériques.

### C.2 EXIGENCES

Les exigences ont été élaborées en différentes catégories. Certaines catégories ont une liste d'items, et certaines catégories demandent vos propositions. Les listes d'items sont des guides, et peuvent s'avérer incomplètes. Dans certains cas, une liste d'items peut être modifiée s'il est déterminé que certaines composantes sont manquantes. Par contre, la marque et la série des produits doivent être suivies et pas remplacées à moins que le changement est approuvé par l'autorité responsable du projet du MBAC.

#### **Système de haut-parleurs principal**

L'auditorium est actuellement doté d'un système de sonorisation fonctionnel de marque Nexo. Le MBAC cherche à remplacer certains composants de celui-ci afin d'en améliorer le champ sonore et la polyvalence. Le système actuel comprend deux haut-parleurs PS 15 de Nexo, installés de chaque côté de la scène, ainsi qu'un caisson d'extrêmes graves RS15 de Nexo, fixé au plafond à l'avant de la scène. Il est prévu que le caisson d'extrêmes graves actuel demeure à son emplacement présent et que les haut-parleurs PS15 soient remplacés par des haut-parleurs Geo M620 de Nexo. Les haut-parleurs PS15 actuels seront réutilisés comme haut-parleurs de retour de scène. De nouveaux points de branchement de haut-parleurs devront être installés à différents endroits de la scène afin de simplifier le branchement des haut-parleurs de retour de scène au nouvel amplificateur. Deux branchements au fond de la scène et deux branchements à l'avant de la scène seront nécessaires (voir l'**appendice E – Cabling Diagram** pour le détail des emplacements), alors que seulement deux mixages de retour séparés seront nécessaires, de façon à ce que les branchements à la gauche ou à la droite de la scène puissent être faits en parallèle.



Liste des composants :

Quantité	Description
12	Haut-parleurs Geo M620 de Nexo.
2	Dispositifs de fixation GMT-Bumper de Nexo pour soutenir les haut-parleurs de chaque côté de la scène.
2	Haut-parleurs PS10U R2 de Nexo avec pilote pleine gamme de 10 pouces. Ceux-ci serviront de haut-parleurs de retour de scène supplémentaires.
1	Amplificateur à quatre canaux NXAMP 4x1 de Nexo.

Exigences d'installation :

- Retrait des haut-parleurs PS15 actuels ;
- Installation de ces derniers à leur nouvel emplacement, avec nouveau câblage, si nécessaire ;
- Fixation et positionnement des nouveaux haut-parleurs Geo M620, conformément aux prescriptions et réglementations locales en matière de sécurité ;
- Installation du nouvel amplificateur, incluant tous les réglages nécessaires. Le nouvel amplificateur sera installé dans le même bâti (présentoir) que l'amplificateur actuel. Celui-ci est situé sur la scène et offre suffisamment d'espace. L'électricien du MBAC installera un circuit dédié supplémentaire de 20 ampères à proximité du bâti pour garantir un approvisionnement suffisant en électricité ;
- Les lignes Ethernet reliées au boîtier de scène actuel LS9 de Yamaha, qui se trouve dans le bâti, devront être remplacées. Certains des câbles Ethernet installés transmettent des signaux discontinus ;
- Calibrage du nouveau système de l'auditorium ;
- Réalisation de tests sur tous les câbles.

### Système audio ambiophonique

Remplacement du système ambiophonique 5.1 actuel par un système ambiophonique Dolby® 7.1 équipé de haut-parleurs JBL. Le système actuel est encore fonctionnel, mais comporte de nombreuses lacunes en raison de sa désuétude. La liste ci-dessous sert de ligne directrice et n'est pas une liste complète. D'autres composants seront peut-être nécessaires pour compléter le système. L'objectif est que le système soit certifié Dolby® et puisse traiter tous les formats audio actuels. Les processeurs manquants et nécessaires pour le traitement de tous les formats audio actuels (p. ex., DTS) devront être ajoutés au système.



Liste des composants :

Quantité	Description
3	Haut-parleurs principaux JBL 5742 derrière l'écran.
3	Caissons d'extrêmes graves principaux JBL 4642A derrière l'écran.
14	Haut-parleurs ambiophoniques JBL 9320 pour les canaux latéraux et arrière.
1	Amplificateur Crown Dci 4 300 pour les caissons d'extrêmes graves.
3	Amplificateurs Crown MA 5000i pour les haut-parleurs gauche, central et droit principaux.
5	Amplificateurs Crown Dci 4 1250 pour les haut-parleurs ambiophoniques arrière.
1	Processeur de son ambiophonique Dolby® CP750 7.1.

Exigences d'installation :

- Retrait du système audio ambiophonique actuel ;
- Retrait des câbles actuels et installation des nouveaux câbles ;
- Fixation aux endroits appropriés des nouveaux haut-parleurs ambiophoniques ;
- Retrait du bâti d'équipement actuel. Un nouveau bâti articulé (swing présentoir) devra être installé sur le mur derrière la console de son ;
- Le processeur de son Dolby® des projecteurs 35 mm du système actuel devra être conservé et intégré au nouveau système ;
- Assemblage et installation de tous les bâtis d'équipement liés au nouveau système ;
- Calibrage du nouveau système, incluant toute certification nécessaire à son fonctionnement.

### Éclairage de scène

Le système d'éclairage de scène actuel comprend des lampes conventionnelles de type Leko et Fresnel encore fonctionnelles et plusieurs unités défectueuses. Le remplacement des projecteurs d'éclairage conventionnels sera en différentes étapes. La première étape, nous remplacerons 20 projecteur d'éclairage conventionnel avec des projecteurs d'éclairage à DEL, pour ensuite ajouter des connections DMX à différents endroits pour accommoder les nouveaux projecteurs d'éclairage à



DEL. Ceci dit, la moitié de nos projecteurs d'éclairage seront à DEL, et l'autre moitié seront conventionnelle. La deuxième étape, qui ne fait pas partie de cet appel d'offre, consistera à remplacer le reste des projecteurs d'éclairages conventionnel avec un ajout de 4 lumières motorisé.

Les points d'ancrage et la solidité structural des herses d'éclairage utilisé pour les projecteurs d'éclairage de scène doivent être évaluer par un professionnel certifier pour s'assurer qu'elles sont en mesure de supporter la charge des nouveaux projecteurs d'éclairage. Dans la prochaine année ou deux, nous remplacerons la balance des projecteurs d'éclairage conventionnelle en ajoutant entre 20 et 30 projecteur d'éclairage à DEL de ETC et 4 lumières motoriser (2 sur la herse d'éclairage au fond de la scène LX4, et 2 sur la herse au-devant de la scène LX1). Il faut donc prendre en considération les quantités supplémentaires de projecteur d'éclairage de la deuxième étape quand votre ingénieure élaborera et certifiera la capacité de charge de chaque herse d'éclairage. Un document officiel devra démontrer les capacités de charge et intégrité des herses d'éclairage avec suggestion s'il y a lieu.

La console d'éclairage actuelle sera également remplacée afin de répondre aux exigences des nouveaux projecteurs d'éclairage à D.E.L. Deux (2) consoles d'éclairage identiques seront achetées. L'une demeurera en permanence dans l'auditorium et l'autre sera utilisée dans le Grand Hall Banque Scotia. Les deux consoles devront être programmées pour fonctionner à ces deux endroits afin de disposer d'une option de remplacement en cas de bris.

Liste des composants :

Quantité	Description
13	Projecteur d'éclairage de type S4LEDS2L-0 de la Source Four D.E.L. Series 2 Lustre d'ETC (corps de projecteur sans tube optique seulement, pour utilisation avec les adaptateurs Fresnel et CYC).
7	Projecteur d'éclairage de type S4LEDS2LS-0 de la Source Four D.E.L. Series 2 Lustr d'ETC (corps de projecteur avec tube optique de lampe avec obturateur, pour utilisation avec les tubes optique de champ fixe).
12	Adaptateurs Fresnel de type S4LEDFRES de la série Source Four D.E.L. d'ETC.
12	Coupe-flux de type 400BD de la série Source Four D.E.L. d'ETC pour adaptateurs Fresnel.
3	Adaptateurs CYC de type S4LEDCYC de la série Source Four D.E.L. d'ETC.
3	Coupe-flux de type S4LEDCYCBD de la série Source Four D.E.L. d'ETC pour adaptateurs CYC.
4	Tube optique 36 degrés de type 436EDLT de la série Source Four D.E.L. d'ETC.





4	Tube optique 26 degrés de type 426EDLT de la série Source Four D.E.L. d'ETC.
4	Tube optique 19 degrés de type 419EDLT de la série Source Four D.E.L. d'ETC.
4	Tube optique 10 degrés de type 410LT de la série Source Four D.E.L. d'ETC.
2	Tube optique zoom 15-30 degrés de type 41530LT de la série Source Four D.E.L. d'ETC.
2	Porte-gobo de type 400PH-A de la série Source Four D.E.L. d'ETC (taille A).
2	Porte-gobo de type 400PH-B de la série Source Four D.E.L. d'ETC (taille B).
2	Porte-gobo en verre de type 400PH-G de la série Source Four D.E.L. d'ETC.
50	Câbles de sécurité de type 400SC.
2	Consoles d'éclairage M2GO HD de Martin.

Détails de l'installation :

- Retrait de certains luminaires de scène existants ;
- Installation de divers points de branchement d'éclairage DMX ; Un électricien assigné par le MBAC aura la responsabilité de fournir toutes les sources d'électricité non graduables jugées nécessaires. Voir l'**appendice E – Cabling Diagram** pour plus de détails sur les points de branchements DMX ;
- Fixation aux endroits appropriés des nouveaux projecteurs d'éclairage à DEL, incluant la réinstallation de certains projecteurs d'éclairage actuels, si nécessaire ;
- Création et mise en place d'une nouvelle conduite d'éclairage de scène selon les besoins prescrits et fourniture d'un exemplaire de toute la documentation s'y rapportant ;
- Programmation des deux nouvelles consoles d'éclairage pour les deux emplacements (auditorium et Grand Hall Banque Scotia) et fourniture d'un exemplaire des deux ensembles de préréglages sur une clé USB ;
- Vérification et confirmation que le nouveau système fonctionne avec le processeur DMX actuel, incluant la possibilité de sauvegarder des préréglages sur les commutateurs de contrôle muraux actuellement utilisés ;
- Offrir une formation quant à l'utilisation de la nouvelle console d'éclairage. La formation en question doit comporter ce qui suit :
  - Trois (3) séances de formation de 4 heures distinctes, données par un instructeur qualifié. Les deux (2) premières séances de formation devront être données avant la réouverture de l'auditorium. La troisième (3e) séance devra être donnée dans les trois mois suivant la réouverture, de façon à ce que les techniciens du MBAC qui



auront utilisé les nouvelles consoles pendant un certain temps puissent approfondir leurs connaissances.

### Projecteur de cinéma numérique

Le MBAC s'est associé au Festival international du film de Toronto, au Festival international du film d'Ottawa, ainsi qu'à plusieurs autres événements du même genre. L'acquisition d'un système de projection numérique est donc nécessaire. Le projecteur de cinéma numérique doit disposer d'un système de serveur vidéo compatible avec les normes de cinéma numérique actuelles. Le système devra être complet et comprendre le serveur vidéo et tous les autres composants nécessaires. Il devra aussi être relié au nouveau système audio ambiophonique. Le MBAC utilise actuellement un projecteur de 10 k lumens de la M-Series de Christie. Celui-ci devra être repositionné afin d'installer le nouveau projecteur de cinéma numérique, mais sera toujours utilisé pour certaines présentations, dont des présentations PowerPoint. Le nouveau projecteur de cinéma numérique ne sera utilisé que pour les projections de films.

Liste des composants :

Quantité	Description
1	Projecteur de cinéma numérique CP4230 DLP de Christie (129-002103-01) avec circuit 4 K.
1	Alimentation externe 7 kW (129-103105-02).
1	Lentille à contraste élevé 1.95-3.26.1 (108-338105-01).
1	Ampoule CDXL-45SP-LT (003-004253-02).

Détails de l'installation :

- Déplacement du projecteur 10K actuel de la M-Series de Christie. Les projecteurs 35 mm doivent demeurer là où ils se trouvent, de sorte qu'il pourrait être nécessaire de fixer le projecteur actuel de la M-Series de Christie au plafond, au-dessus du projecteur de cinéma numérique ;
- Mise au point une solution d'installation au sol appropriée pour le nouveau projecteur de cinéma numérique ;
- Calibrage du nouveau projecteur après son installation ;
- Offrir une formation quant à l'utilisation du nouveau système de projection numérique. La formation en question doit comporter ce qui suit :
  - Trois (3) séances de formation de 2 heures distinctes, données par un instructeur qualifié. Les deux (2) premières séances de formation devront être données avant la réouverture de l'auditorium. La troisième (3e) séance devra être donnée dans les trois mois suivant la réouverture, de façon à ce que les techniciens du MBAC qui



auront utilisé le nouveau système pendant un certain temps puissent approfondir leurs connaissances.

- Une canalisation d'évacuation d'air sera installée par notre équipe de planification et de gestion des installations. Celle-ci sera reliée au système d'évacuation actuel. Les détails seront réglés entre le fournisseur et l'équipe de planification et de gestion.

### **Clear-Com**

Un système sans fil Clear-Com, comprenant 5 transmetteurs de ceinture avec casques d'écoute, sera requis. Le récepteur principal devra être situé dans la cabine de projection de l'auditorium et les transmetteurs de ceinture devront fonctionner adéquatement dans les endroits suivants : auditorium, foyer, chambre verte, bureaux des coordonnateurs d'événement et couloir entre le foyer et la chambre verte. Tous ces endroits et les couloirs adjacents se trouvent dans la même zone, mais sont séparés par des murs en béton épais. Des extenseurs ou antennes seront donc requis. Les casques d'écoute et les transmetteurs de ceinture seront utilisés principalement par les coordinateurs d'événements. L'utilisation de casques discrets est donc préférable. Si le système utilise une fréquence de 2,4 GHz, il doit être programmé et testé pour s'assurer qu'aucune interférence n'est causée par des systèmes Wi-Fi ou d'autres systèmes sans fil se trouvant dans la zone ou à proximité de celle-ci.

### **Webdiffusion**

Deux systèmes de webdiffusion devront être installés. L'un sera installé dans l'auditorium et l'autre (système identique) dans la salle de conférences. Chaque système sera également utilisé comme mélangeur/répartiteur d'images et doit inclure ce qui suit :

- Mélangeur d'images sur bâti Pearl 2 d'Epiphan ;
- Une caméra de type 4 K PTZ avec un bon zoom optique et fonctions panoramiques, qui devra être installée au centre sur le mur arrière. Le mur arrière de l'auditorium se trouve à 100 pieds de la scène. L'utilisation d'un bon zoom optique est donc importante ;
- Une caméra de type Full HD PTZ avec zoom optique et fonctions panoramiques, qui devra être installée sur l'un des murs latéraux, afin de disposer de l'option d'un deuxième angle de vue ;
- Un contrôleur de levier de commande (joystick) de base pour les caméras (contrôle du zoom optique et des fonctions panoramiques). Le contrôleur devra disposer de boutons pour enregistrer au moins 3 préséglages de position de caméra ;
- Un moyen de transmettre un flux vidéo de l'Epiphan vers un moniteur se trouvant déjà dans le salon des artistes ;
- Un moyen de transmettre les images et le son de l'auditorium au système audiovisuel dans la salle de conférences afin d'utiliser celle-ci comme salle d'écoute lors de grands événements ;



- Microphones de foule. Ceux-ci serviront à enregistrer la foule, à transmettre le son de la foule lors de webdiffusions et à retransmettre le son de l'auditorium à la salle d'écoute (salle de conférences) lors de grands événements. Les gens de l'auditoire ne se lèvent pas toujours pour utiliser les microphones de l'allée pendant les périodes de questions. Il est donc important que les microphones de foule captent un champ sonore étendu, à partir de n'importe quel siège dans l'auditorium et la salle de conférence.

Liste des composants :

Quantité	Description
2	Epiphan Pearl 2 avec support pour unité de montage 'rackmount'.
2	Caméras 4K de type PTZ muni d'un bon zoom optique et fonctions d'inclinaison dans les deux axes.
2	Caméras de type Full HD 1080p PTZ muni d'un zoom optique et fonctions d'inclinaison dans les deux axes.
2	Contrôleur de levier de commande (joystick) avec préréglages.
?	Microphones de foule dans l'auditorium et la salle de conférences.

Détails de l'installation :

- Installation d'une caméra 4K centrée sur la scène, vers l'arrière de la salle, dans l'auditorium et la salle de conférences ; Les emplacements exacts restant à déterminer ;
- Installation d'une caméra haute définition (Full HD) sur l'un des murs latéraux de l'auditorium et dans la salle de conférences. Les emplacements exacts restent à déterminer.

### Interprétation simultanée

Un système d'interprétation simultanée est requis dans l'auditorium ainsi que dans la salle de conférences afin de remplacer le système actuel. Le nouveau système doit être doté des fonctions suivantes :

- Préférentiellement un système Bosch extensible ;
- Une sortie audio pour transmettre le flux vers le système de webdiffusion ou la console de son ;
- Les transmetteurs de poche doivent être compatibles avec les deux salles afin de pouvoir les répartir en différents nombres lors d'événements en simultané dans les deux salles ;



- Au moins 2 canaux doivent être disponibles — notre application typique est la traduction française ou anglaise et le canal « plancher ». Le canal « plancher » sera également utilisé pour répondre aux besoins des personnes ayant une déficience auditive.

Liste des composants :

Quantité	Description
2	Unités principales d'interprétation simultanée (une pour l'auditorium, l'autre pour la salle de conférences).
4	Stations de micros d'interprète. (deux pour l'auditorium, deux pour la salle de conférences).
150	Récepteurs de poche 4 canaux avec pile de longue durée et le bon montant de coffre de rechargement/transport.
150	Casques d'écoute pour récepteurs de poche.

### Infrastructure de câblage

L'infrastructure de câblage a été initialement mise en place en 1988. Certains changements mineurs y ont été apportés depuis, mais sans plus. Tous les câbles audio, d'éclairage et vidéo existants doivent être enlevés et remplacés/prolongés par de nouveaux câbles convenant mieux à la technologie moderne. L'auditorium comporte une série de conduits de câbles, mais aucun plan actuel n'existe pour la majorité du réseau. Les seuls dessins disponibles se rapportent à l'installation originale de 1988. L'entreprise sous-traitante devra donc prévoir du temps supplémentaire pour retracer tous ces conduits. Comme tous les câbles existants doivent être retirés, l'entreprise sous-traitante aura l'occasion de mieux comprendre les différents aménagements de conduits. Tous les conduits devront être numérotés et actualisés sur les dessins au fur et à mesure des travaux de câblage. Note importante : plusieurs points de branchement devront être ajoutés à des endroits où il n'y a actuellement pas de conduits.

Le plancher dans la cabine de projection consiste en un plancher flottant, sous lequel on retrouve une zone de dégagement d'environ 24 pouces logeant la plupart des conduits et tubulures de raccordement. Le reste des emplacements sont répartis dans l'ensemble de l'auditorium. Le nouveau réseau de câblage devra être créé par l'entreprise sous-traitante en collaboration avec l'équipe du MBAC. Le MBAC aimerait ajouter une boîte de jonction audio dans la cabine de projection, ainsi qu'une boîte de jonction de type RJ45 qui servirait à diffuser des vidéos ou une transmission internet à plusieurs points de branchements. Les nouvelles plaques de branchement devront inclure des plaques de différentes tailles selon le nombre de branchements nécessaires à cet endroit. Le système actuel comporte 1 ou 2 connecteurs par plaque, et le nouveau système nécessitera entre 2 et 10 connecteurs par plaque, selon l'emplacement. Le MBAC aimerait également que l'entreprise sous-traitante lui présente des recommandations quant à la manière de séparer, aux plaques, les branchements internet et vidéo afin d'en faciliter la retransmission à divers



endroits. Le MBAC utilise actuellement des prolongateurs vidéo de type Crestron pour diffuser des vidéos et souhaite élargir ce système et y ajouter des points de branchements HD SDI. Le nouveau système doit offrir une flexibilité accrue, car l'auditorium peut accueillir jusqu'à 399 personnes et est utilisé pour de multiples types d'événements, y compris des conférences, des concerts et des projections de films.

Le système actuel comprend approximativement :

Quantité	Description
20	Plaques de branchement audio de type XLR.
16	Plaques de branchement vidéo de type BNC (ne fonctionnant plus, certains câbles étant sectionnés à certains endroits).
4	Plaques de branchement d'éclairage XLR.
4	Plaques de branchement internet de type RJ45.

La plupart de ces plaques de branchement sont dotées d'un seul connecteur et sont reliées à un conduit distinct. Note importante : certains de ces conduits ne sont pas réacheminés à la cabine de projection par leur conduit distinct. Certains sont raccordés sous la scène à d'autres conduits plus grands et partagés.

Le nouveau réseau nécessitera environ 20 plaques de branchement de différentes tailles et de différents types (Voir l'**appendice E – Cabling Diagram** pour plus de détails). Note importante : le schéma de câblage n'est pas précis. Il est conçu pour mieux décrire le nombre et l'emplacement des divers branchements.

Des plans détaillés du nouveau réseau devront être fournis après son installation. Plus de détails sont présentés à ce sujet dans la section des exigences du MBAC.

### Mise à niveau de la cabine de projection

En tant que principale zone fonctionnelle, la cabine de projection de l'auditorium doit permettre le contrôle des fonctions de base de la salle de conférences. Le MBAC invite l'entreprise sous-traitante à lui proposer des recommandations pour l'aménagement d'un système de contrôle Crestron, avec les unités de webdiffusion d'Epiphan, afin d'avoir un contrôle sur les fonctions de base de la salle de conférences, dans l'éventualité où celle-ci serait utilisée comme salle d'écoute lorsque l'auditorium est au maximum de sa capacité. La salle de conférences devra être entièrement automatisée et contrôlée par des écrans tactiles à partir de la cabine de projection de l'auditorium. Le système ne



devra comprendre que les fonctions de base de l'auditorium, car un opérateur est toujours présent lorsque des événements s'y déroulent.

Un système Crestron devra être installé dans la cabine de projection de l'auditorium afin de contrôler les fonctions de la salle de conférences et les fonctions de base de l'auditorium. Comme indiqué dans l'infrastructure de câblage, une boîte de jonction audio, vidéo et réseau sera requise. La disposition de la cabine de commande sera modifiée en fonction des besoins des nouveaux bâtis d'équipement — les bâtis actuels devront être remplacés et déplacés. Les bâtis d'équipement dotés de commandes devront être situés derrière la console de son. Les bâtis d'équipement n'étant pas dotés de commandes pourront être placés à proximité des bâtis de gradateur afin d'économiser de l'espace, si nécessaire. Comme la climatisation de la cabine de projection n'est pas optimale, des mesures devraient être explorées pour assurer le refroidissement des bâtis d'équipement qui risquent de produire beaucoup de chaleur (p. ex., installation d'un conduit d'échappement).

#### Micros sans fil

Un système de micros sans fil de type Sennheiser, comprenant 8 récepteurs, doit être installé dans l'un des bâtis du système audiovisuel de la cabine de projection de l'auditorium. Comme la cabine se trouve à environ 100 pieds de la scène, les antennes du système devront être installées à proximité de cette dernière pour assurer une meilleure propagation des ondes. Les 8 ensembles installés devront correspondre à l'équipement de la série G3 de Sennheiser susmentionné. Le MBAC possède plusieurs composants de cette série et les micros sans fil devront être interchangeables entre les systèmes lors d'événements de plus grande envergure. Le groupe de fréquences devant correspondre aux unités sera donné une fois le contrat attribué.

Quantité	Description
4	Combos micro sans fil EW 322 G3 de Sennheiser (type micro-cravate).
4	Combos micro sans fil EW 335 G3 de Sennheiser (type portable).
1	Système de distribution d'antennes pour 8 récepteurs.

Le MBAC possède actuellement 4 anciens systèmes de la série G1 de Sennheiser. Si Sennheiser offre un programme de mise à niveau, le MBAC invite l'entreprise sous-traitante à lui fournir le détail des remises y étant associées.

Des antennes pour 4 systèmes sans fil de la série G3 de Sennheiser devront également être fournies et installées à proximité du podium de la salle de conférences. Le MBAC possède déjà les récepteurs pour le système sans fil de la salle de conférences. Seul le système d'antennes est donc requis.



### Liste des composants

Voici la liste des quelques éléments requis pour améliorer les fonctionnalités de l'Auditorium :

Quantité	Description
2	Microphones de podium de type ISOMAX 4RF de Countryman, dotés d'un dispositif d'élimination active du bruit.
2	Connecteurs XLR de type A4CDM/ISOMAX 4RF de Countryman (type « desk-mount ») pour le podium de l'auditorium.
1	DM-RMC-4K-SCALER-C-DSP de Crestron. Récepteur et processeur de mise à l'échelle vidéo Crestron. Cette unité doit compléter une partie d'un système actuellement en place et destiné à une utilisation portable.
1	DM-RMC-SCALER-C de Crestron. Récepteur et processeur de mise à l'échelle vidéo Crestron. Cette unité sera utilisée avec le moniteur de scène.
1	DM-TX-201-C de Crestron. Émetteur vidéo Crestron. DM-RMC-4K-SCALER-C-DSP de Crestron. Récepteur et processeur de mise à l'échelle vidéo Crestron. Cette unité doit compléter une partie d'un système actuellement en place et destiné à une utilisation portable.
1	Moniteur commercial haute définition (Full HD) de 50 pouces. Cette unité servira de moniteur de scène. Le MBAC possède un trépied de marque Chief pour soutenir le moniteur de scène.
3	Tiroirs montés sur bâti de type D2 de Middle Atlantic, avec plaques de mousse de type FI-2, pour le bâti d'équipement sur scène afin de stocker les microphones et boîtes d'entrée directe.
6	Lumières de poste de travail à D.E.L. (rouges/blanches) à intensité réglable de type CC-TE18-LED de Littlite.





## SALLE DE CONFÉRENCES

### Automatisation

La salle de conférences doit être entièrement automatisée via un système Crestron. La salle de conférences peut accueillir jusqu'à 99 personnes et est principalement utilisée pour la tenue de présentations et de conférences. L'emplacement du podium ne doit pas changer, mais il doit être doté d'un écran tactile avec contrôles des fonctionnalités de base de la salle et de branchements pour deux ordinateurs portables. Les micros du podium devront également être contrôlés par le système Crestron puisque ce seront les principaux micros utilisés. Le système n'a pas à prévoir l'utilisation de micros supplémentaires. Un technicien sera affecté à cette tâche si besoin est. L'objectif de cette mise à niveau est d'utiliser cette salle sans intervention d'un technicien pour la majorité des événements et de permettre au technicien de l'auditorium de visualiser et de contrôler les fonctions de base de la salle de conférences en cas de complications.

Exigences du système Crestron :

Quantité	Description
2	Petits écrans tactiles. Un sur le mur près de l'entrée de la salle et un sur le podium pour permettre aux usagers de contrôler les fonctions de base.
2	Grands écrans tactiles. Un dans la cabine de projection de la salle de conférences et un dans la cabine de projection de l'auditorium pour contrôler les fonctions de base et les fonctions avancées du système.
3	Plaques d'entrée vidéo. Une sous le podium de la salle de conférences dans une boîte AV au sol ; une dans la cabine de projection de la salle de conférences ; une dans la cabine de projection de l'auditorium.

- Le système Crestron doit contrôler les lumières, les sources vidéo/audio, le projecteur/l'écran de la salle de conférences et les fonctions de base du système de webdiffusion.
- Le système doit aussi être contrôlé depuis la cabine de projection de l'auditorium.
- Des copies des systèmes *Crestron VT PRO E* et *SIMPL WINDOWS* et de toutes les mises à jour effectuées lors de la période de garantie doivent être remises au MBAC sur une clé USB. De plus, une copie de la programmation doit être installée sur les processeurs.

### Système de sonorisation principal

Les haut-parleurs de plafond actuels du système de sonorisation principal devront être remplacés par de nouveaux haut-parleurs de plafond. Ces nouveaux haut-parleurs de plafond peuvent être installés à un endroit différent si cela est jugé nécessaire pour garantir un champ sonore uniforme et



éliminer les rétroactions acoustiques. L'entreprise sous-traitante sera responsable du retrait des anciens haut-parleurs de plafond et de leur câblage. Les haut-parleurs utilisés par les services de protection ne doivent pas être enlevés ou modifiés.

#### Son ambiophonique

Quatre (4) haut-parleurs Hi-Fi B&W sont déjà installés et utilisés pour la projection de films. Un canal central de qualité similaire et un petit caisson d'extrêmes graves devront être installés pour convertir ce système en un système ambiophonique 5.1. L'emplacement de choix pour le caisson d'extrêmes graves serait en dessous de la scène, car l'espace est limité, mais d'autres endroits seront considérés.

#### Projecteur

Le MBAC possède un projecteur de type PT-RZ470 de Panasonic qui devra être installé au plafond, au centre de la salle de conférences. Un support de projecteur, un câble Ethernet compatible avec le protocole DIGITAL LINK de Panasonic et un câble HDMI devront être fournis. Tous les câbles nécessaires au contrôle du projecteur et reliant celui-ci au bâti d'équipement de la cabine de projection devront être fournis et installés.

#### Podium

Un émetteur vidéo haute définition (Full HD) de Crestron, comprenant au moins deux entrées HDMI et une entrée VGA, sera requis pour le podium. Si le processeur du système Crestron n'est pas doté d'un processeur de mise à l'échelle intégré, un récepteur et processeur de mise à l'échelle vidéo séparé sera requis dans la cabine de projection.

Une boîte AV devra être installée sous le podium. Cette boîte devra offrir les options de branchement suivantes :

- 3 branchements Ethernet certifiés Crestron, pour deux émetteurs vidéo et l'écran tactile. Si un seul émetteur Crestron est installé, une troisième ligne Ethernet sera quand même nécessaire en vue d'une future extension ;
- 3 branchements Ethernet de catégorie 6 ou supérieurs pour les branchements internet ;
- 4 branchements audio XLR. Deux seront utilisés pour les micros de podium, les deux autres serviront en cas de besoins futurs ;
- 1 prise électrique standard (installée par un électricien du MBAC).

#### Microphones sans fil

Le MBAC possède actuellement quatre (4) systèmes de microphone sans fil de type G3 de Sennheiser. Ceux-ci devront être installés dans le bâti AV dans la cabine de projection. Un système d'antennes devra être fourni et installé pour assurer une transmission adéquate des ondes sur scène.



#### Éléments supplémentaires

La liste ci-dessous contient des éléments qui devraient être fournis et installés pour améliorer la fonctionnalité de la salle de conférences.

Quantité	Description
1	Console de son numérique de type X32 Compact de Behringer avec 16 entrées de microphone. Celle-ci sera principalement utilisée dans la salle de conférences, mais aussi en d'autres occasions dans le Grand Hall lors d'événements plus importants.
1	Récepteur ambiophonique de type DN-AVRX3300 de Denon Pro. Pour remplacer le récepteur et les amplificateurs ambiophoniques actuels et désuets.
2	Lecteurs Blu-Ray de type DN-500BD de Denon Pro.
4	Microphones de podium de type ISOMAX 4RF de Countryman, dotés d'un dispositif d'élimination active du bruit. Deux seront utilisés dans la salle de conférences et deux seront utilisés avec le podium portatif du Grand Hall Banque Scotia.
2	Connecteurs XLR de type A4CDM/ISOMAX 4RF de Countryman (type « desk-mount ») pour le podium de la salle de conférences. Le podium portatif est déjà doté de cet appareillage.
2	Module d'alimentation de type AXBPM de Countryman (pile/alimentation fantôme) pour les microphones de podium de type ISOMAX 4RF. Cette unité sera utilisée en parallèle avec un système sans fil relié au podium portatif pour les événements tenus dans le Grand Hall Banque Scotia.

- Aucun nouveau bâti d'équipement n'est requis dans la salle de conférences. Le bâti existant sera utilisé.

#### Infrastructure de câblage

L'infrastructure de câblage de la salle de conférences nécessitera très peu de changements, contrairement à celle de l'auditorium. Les exigences de câblage vont comme suit :

- Les deux plaques de branchement à l'arrière de la scène doivent être remplacées par de nouvelles plaques comportant chacune 2 entrées audio XLR. L'une de ces plaques de branchement est actuellement utilisée comme plaque d'entrée vidéo et sera ultérieurement utilisée comme plaque audio puisque toutes les entrées vidéo requises se trouvent dans la boîte AV au sol, en dessous du podium. Tous les câbles existants reliés à ces prises doivent être retirés et remplacés ;
- Les deux plaques de branchement audio XLR se trouvant de chaque côté de la salle de conférences doivent être remplacées par de nouvelles plaques, comportant chacune une



- entrée XLR, lesquelles serviront pour les micros utilisés lors des périodes de questions. Le câblage existant devra être retiré et remplacé par un nouveau câblage ;
- Une nouvelle plaque de branchement au sol devra être ajoutée près du bord avant de la scène et celle-ci devra comporter 2 entrées et 1 sortie XLR. La sortie XLR sera utilisée pour un haut-parleur de retour de scène ;
  - Tous les branchements dans la salle de conférences doivent être reliés au bâti d'équipement ;
  - Une plaque de branchement audio séparée comportant 16 sorties et 6 entrées XLR (retours) doit être installée près de la console audio. Tous ces branchements doivent être reliés au bâti d'équipement pour garantir une disposition optimale.

### Travaux électriques

Tous les travaux électriques requis dans le cadre de ce projet seront effectués par le MBAC et tous les coûts y étant associés seront assumés directement par le Musée des beaux-arts du Canada. Les détails seront réglés tout au long du projet.

### Modifications structurelles

L'équipe de gestion des installations du MBAC supervisera tous les travaux relatifs aux structures (fixation, etc.) réalisés dans le cadre de la mise à niveau du système audiovisuel.

### Systèmes CVCA

L'équipe de gestion des installations du MBAC supervisera et effectuera les changements nécessaires aux systèmes CVCA dans la cabine de projection de l'auditorium. Les exigences du système CVCA sont décrites dans la liste ci-dessous.

Liste des composants :

- Un nouveau conduit d'air sera installé à partir du projecteur de cinéma numérique et relié aux canaux d'évacuation d'air des projecteurs 35 mm. Le système actuel possède la capacité en PCM nécessaire pour évacuer l'air chaud généré par le nouveau projecteur de cinéma numérique ;
- Des conduits de sortie d'air se trouvent à proximité de l'emplacement où seront installés les nouveaux bâtis d'équipement. Si cela est jugé nécessaire, les bâtis peuvent être raccordés au système d'évacuation d'air afin de dissiper la chaleur qu'ils génèrent, car la cabine de projection n'est pas dotée de son propre système de conditionnement d'air.



### **Échéancier**

L'auditorium et la salle de conférence sont déjà réservés pour des événements qui ne peuvent être annulés durant les prochains mois, donc l'horaire d'installation doit être flexible. En moyenne nous avons 3 jours par semaine de disponible (du lundi au mercredi). Malheureusement il n'y a aucun bloc de plus de trois jours de disponible jusqu'au mois de juillet 2017. Nous pourrions élaborer un échéancier sur mesure si le fournisseur est en mesure d'installer en étape sans interruptions majeure au fonctionnement du système pour les événements. Le projecteur numérique et ses accessoires possèdent une date d'installation fixe. Le système de projection numérique et toutes les composantes reliées DOIT être installé durant les premières deux semaines du mois d'avril, et doit être fonctionnel par le 18 avril 2017. L'installation du système de projection numérique est très importante, travaillée durant les fins de semaine et les soirées seront permises si nécessaire pour cette portion de l'installation. Des dates exactes pour l'installation seront déterminées durant des consultations entre l'autorité responsable du projet du MBAC et le soumissionnaire retenu une fois qu'un échéancier de travail plus détaillé sera créé.

Le MBAC a un montant limité d'espaces pour entreposer de l'équipement. Les dates de livraison seront déterminées par l'autorité responsable du projet une fois qu'un échéancier de travail plus détaillé sera créé.

### **Livrables**

Tous les équipements ou les câbles qui seront enlevés demeurent la propriété du MBAC et doivent être conservés. Le MBAC aménagera un endroit pour stocker, selon les besoins, les équipements et les câbles enlevés tout au long du projet.

Une copie numérique des dessins de tous les câbles et équipements devra être fournie au MBAC dans les 30 jours suivant la fin du projet. Les plans de câblage doivent être détaillés et doivent indiquer la façon dont les câbles sont installés (conduit, boîtes de jonction, etc.).

Une copie numérique actualisée des dessins d'ouvrage terminés doit être fournie pour tout changement effectué pendant la période de garantie.

Une copie de la programmation de tous les composants installés, comme les systèmes Crestron, les consoles d'éclairage M2GO HD de Martin, les processeurs de son ambiophonique ou autres, doit être fournie au MBAC sur une clé USB à la fin du projet. Toutes les mises à jour effectuées pendant la période de garantie doivent être fournies au MBAC.

Tous les câbles installés dans les murs doivent être homologués pour usage dans les pléniums.

Tous les câbles du système Crestron doivent être certifiés Crestron.



Tous les câbles installés doivent être testés après leur installation. Tout le câblage réseau doit être testé et validé afin de soutenir la bande passante nécessaire à l'usage prévue. Un exemplaire de tous les rapports des tests effectués doit être remis à la fin du contrat.

### **C.3 GARANTIE ET ENTRETIEN**

**La garantie concernant les pièces et l'installation doit** couvrir une période minimale de 2 ans et inclure tout soutien technique connexe. Le service doit être fourni dans les 48 heures suivant la notification par le MBAC.

### **C.4 AUTORITÉ RESPONSABLE DU PROJET**

Le MBAC supervisera les travaux de l'entreprise contractante pendant toutes les phases du projet. L'autorité responsable du projet pour le compte du MBAC est le représentant du musée étant directement concerné par le projet et responsable de ses progrès.

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 satisfait les critères de cette DDP relèvent de la compétence exclusive du Comité d'évaluation.

Le Comité d'évaluation de la DDP a le droit de demander des éclaircissements au Soumissionnaire. Si des éclaircissements sont nécessaires, et à moins d'un avis contraire reçu du MBAC, les Soumissionnaires auront deux (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 respecter 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 la 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 trois (3) 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 <sup>ère</sup> Étape | S'assurer que le Soumissionnaire a soumis toute l'information et documents <b>obligatoires (O)</b> décrits dans l'DDP (Section A.7). |
| 2 <sup>e</sup> Étape   | Critères cotés   |
| 3 <sup>e</sup> Étape   | Évaluation de l'Offre de prix  |

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





#### **D.4.1 1ère Étape: Exigences obligatoires**

Dans la 1ère Étape du processus d'évaluation, toutes les soumissions **seront (O)** évaluées pour leur conformité aux exigences **obligatoires (O)** selon la **Section A.7**. Toute offre qui faillit à répondre à chacune des exigences obligatoires de l'DDP **sera (O)** jugée non conforme et **ne recevra pas (O)** aucune autre considération. Les conditions ou documents de l'DDP **ne seront pas (O)** amendés ou supprimés de quelque façon que ce soit, y inclus un amendement par l'ajout d'une nouvelle disposition qui pourrait avoir un effet de dérogation à une disposition originale obligatoire. Le Soumissionnaire **doit (O)** avoir un représentant, avec l'autorité de signature, qui a complété et signé les formulaires officiels de la part de l'entreprise. Le fait de soumissionner à cette DDP, et de soumettre les documents et formulaires, indique de la part du Soumissionnaire l'acceptation complète des conditions et sa conformité aux conditions obligatoires.

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

#### **D.4.2 Deuxième étape : Critères cotés par points**

##### **D.4.2.1 Expérience**

Les soumissionnaires **doivent (O)** identifier trois (3) projets pertinents réalisés au cours des cinq (5) dernières années. Des notes plus élevées seront attribuées aux projets en rapport avec le sujet et la portée du présent projet de recherche. Veillez remettre l'information de la façon suivante:

1. Une description du projet
2. Une description de la portée des travaux de l'entrepreneur
3. Le montant de la soumission
4. La valeur finale du contrat
5. Une explication des écarts entre le montant de la soumission et la valeur finale du contrat
6. La date d'achèvement prévue lors de l'attribution du contrat
7. La date d'achèvement finale
8. Une explication des écarts entre la date d'achèvement prévue lors de l'attribution du contrat et la date d'achèvement finale
9. Le nom et le numéro de téléphone d'une référence qui peut :
  - a. confirmer la véracité de l'information ci-dessus
  - b. confirmer que les écarts mentionnés aux points (5) et (8) ne sont pas attribuables au rendement de l'entrepreneur.



#### **D.4.2.2 Équipe proposée pour le projet**

Les soumissionnaires **doivent (O)** identifier jusqu'à trois (3) personnes qui feront partie du projet du MBAC. L'équipe doit avoir de l'expérience dans la portée du travail identifiée à la section C. Les personnes identifiées devraient avoir un rôle clé dans le projet; C'est-à-dire le surintendant du site, le gestionnaire de projet, etc. Les informations doivent être fournies dans un format de CV, ne dépassant pas 2 pages, un côté (1 page pour chaque membre).

#### **D.4.2.3 Échéancier**

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

#### **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	40
D.4.2.2	Équipe proposée pour le projet	20
D.4.2.3	Échéancier	35
D.4.2.4	Présentation de la soumission	5
		100

**Pour passer à la troisième étape de l'évaluation, celle de la proposition financière, le proposant devra avoir obtenu au moins 70 % pour la section D.4.2.**

**TOTAL DES POINTS OBTENUS :** \_\_\_\_\_ (100 points disponibles)



**D.4.3 3e Étape: Évaluation de l'Offre de prix  
(Maximum de 40 points)**

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 = 130 000 \$

Proposition « B » coût total = 142 500 \$

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 :  
 $(130\,000 \$ \div 142\,500 \$) \times 40 = 36,4$  points

**POINTS TOTAUX ATTRIBUÉS POUR LA 4e ÉTAPE :** \_\_\_\_\_ (40 points disponibles)

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

**Points totaux attribués pour la 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> étape :** \_\_\_\_\_ (100 points disponibles)

**Points totaux attribués pour la 3<sup>e</sup> étape :** \_\_\_\_\_ (40 points disponibles)

**TOTAL DES POINTS OBTENUS :** \_\_\_\_\_ (140 points disponibles)

FIN DE LA SECTION D



## SECTION E: CONDITIONS DU CONTRAT

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

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

---

### Appendice A – *CONDITIONS GÉNÉRALES*

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

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

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

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

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

#### Table des matières

CG1. Interprétation
CG2. Situation Juridique
CG3. Cession du Contrat
CG4. Sous-traitance par l'Entrepreneur
CG5. Indemnisation par l'Entrepreneur
CG6. Indemnisation par le Musée
CG7. Modifications et 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
- CG16. Cérémonies Publiques et Enseignes
- CG17. Suspension des Travaux
- CG18. Garantie et Rectification des Défectuosités des Travaux
- CG19. Respect des Délais, Condition Essentielle
- CG20. Comptes et Vérification
- CG21. Aucun Acte de Corruption, etc.
- CG22. Certification – Honoraires professionnels
- CG23. Députés de la chambre des communes
- CG24. Fonctionnaires et employés du gouvernement
- CG25. Confidentialité
- CG26. Données sur la Propriété de biens
- CG27. Avis
- CG28. Résiliation au Gré du Musée
- CG29. Manquement de la part de l'entrepreneur
- CG30. Différends
- CG31. Dispute Nonobstant l'exécution
- CG32. Assurance
- CG33. Conflits d'intérêts
- CG34. Dissociabilité
- CG35. Successeurs et Ayants-Droits
- CG36. Exhaustivité de la Convention
- CG37. Modalités de paiement
- CG38. Intérêt sur les comptes en souffrance

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

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

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



## APPENDICE B – CONDITIONS D'ASSURANCE

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

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

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

### 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) Toute omission de la part de l'**ENTREPRENEUR** de respecter ces exigences en matière d'assurance pendant la durée du contrat, ou pendant tout renouvellement ou toute prolongation de celui-ci, accorde à la Galerie nationale du Canada le droit de résilier le contrat pour défaut.
  - d) Sans limiter les autres recours que la Galerie nationale du Canada pourrait avoir en vertu du présent contrat, ou autrement sous réserve du droit et de l'équité, l'**ENTREPRENEUR** est responsable envers la Galerie nationale du Canada pour toutes les lacunes de couverture d'assurance qui peuvent résulter de l'omission de la part de l'**ENTREPRENEUR** de se conformer aux présentes exigences en matière d'assurance et de maintenir une couverture d'assurance pendant toute la durée du contrat, ou pendant tout renouvellement ou toute prolongation de celui-ci.
  - 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**

/

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

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

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

**CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ**

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

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

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





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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
 Witness / Témoin

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

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



## 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 entre 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, chauffettes 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 étiqueté 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 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, #NGC109885. 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.2.3 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 \_\_\_\_\_ 2017



## **F.2** DISPOSITION GÉNÉRALE

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

- F.2.1** La période du contrat commencera à la date fixée par avis écrit du Musée des beaux-arts du Canada.
- F.2.2** 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.2.3** 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.2.4** 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.2.5** 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.3** DESCRIPTION DE PRIX

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

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

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

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

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





**F.4 OFFRE DE PRIX**

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

TARIFICATION	
Description	Coût
<b>Système de haut-parleurs principal</b>	
Déménagement	\$
Équipement	\$
Installation	\$
<b>Système audio ambiophonique</b>	
Déménagement	\$
Équipement	\$
Installation	\$
<b>Éclairage de scène</b>	
Déménagement	\$
Équipement	\$
Installation	\$
<b>Projecteur de cinéma numérique</b>	
Déménagement	\$
Équipement	\$
Installation	\$
<b>ClearComm</b>	
Déménagement	\$
Équipement	\$
Installation	\$
<b>Webdiffusion</b>	
Déménagement	\$
Équipement	\$
Installation	\$



TARIFICATION	
Description	Coût
<b>Interprétation simultanée</b>	
Déménagement	\$
Équipement	\$
Installation	\$
<b>Infrastructure de câblage</b>	
Déménagement	\$
Équipement	\$
Installation	\$
<b>Mise à niveau de la cabine de projection</b>	
Déménagement	\$
Équipement	\$
Installation	\$
Tous les autres frais non inclus dans le ci-dessus S'il vous plaît fournir des détails	\$
TOTALE	\$

FIN DE LA SECTION F



**SECTION G: FORMULAIRES**

**G.1 INFORMATION D'ENTREPRISE**

**SOUMISSION À : LE MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA**

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

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



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

**J'/NOUS**

---

Nom légal du Soumissionnaire

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

- ✓ Section A – Instructions et renseignements à l'intention des Soumissionnaires
- ✓ Section B – Instructions pour la préparation de la soumission
- ✓ Section C – Portée des services
- ✓ Section D – Évaluation et critères de sélection
- ✓ Section E – Contrat et conditions
- ✓ Section F – 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 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.5 EXIGENCES OBLIGATOIRES ET LISTE DE CONFORMITÉ POUR LES SOUMISSIONNAIRES**

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

SECTION ET ARTICLE CITÉS COMME SOURCE DE RÉFÉRENCE	INFORMATION À INCLURE AVEC LA SOUMISSION	EN CONFORMITÉ? PRIÈRE D'INDIQUER	
		OUI	NON
Section <b>A.9</b> <b>F.2.5 c)</b>	Est-ce que votre entreprise peut être considérée comme une <b>co-entreprise</b> ? Si oui, avez-vous inclus les renseignements appropriés?		
Section <b>A.7.1 a)</b> <b>B.1.1</b>	Avez-vous soumis un original signé et trois (3) copies et une copie sur USB de la <b>Section D, Évaluation et critères de sélection</b> ?		
Section <b>A.7.1 b)</b> <b>B.1.1</b>	Avez-vous inclus un original signé et une copie sur USB de la <b>Section G, Formulaires</b> ? (y compris G.3 – Addenda)		
Section <b>A.7.1 c)</b> <b>B.1.2</b>	Avez-vous soumis la <b>Section F, Proposition financière</b> dans une enveloppe distincte?		

FIN DE LA SECTION G

FIN DU DOCUMENT – NGC109885