

APPEL D'OFFRES
POUR
L'ENTRETIEN PRÉVENTIF DES ASCENSEURS
AU
MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA
JUILLET 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.....	15
SECTION C : PORTÉE DES SERVICES	21
SECTION D : ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION	22
SECTION E : CONDITIONS DU CONTRAT	26
SECTION F : PROPOSITION FINANCIÈRE.....	40
SECTION G : FORMULAIRES.....	46



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

HORAIRE POUR DEMANDE DE SOUMISSION

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

LES ACTIVITÉS	LES DATES
La visite du site - <u>Obligatoire</u>	Le 20 juillet 2017 à 10 h 00 (HAE)
Date finale pour réception des questions (Nous ne répondrons pas aux questions reçues après cette date)	Le 27 juillet 2017 à 11 h 00 (HAE)
<u>Date et heure de fermeture de l'invitation</u>	Le 21 août 2017 à 14 h 00 (HAE)

A.1 INTRODUCTION

Cet appel d'offres est dirigé vers des entrepreneurs qui se spécialisent dans l'entretien des ascenseurs de handicap, les ascenseurs et monte-charges situé dans des édifices publics/commerciaux.

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

A.2 DÉFINITIONS

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



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

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

A.2.3 Dans Portée des Services, 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.

A.3 **ENDROIT DES BESOINS**

L'entrepreneur retenu **devra (O) (Obligatoire)** fournir ces services au site suivant :

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

A.4 **PÉRIODE DU CONTRAT**

A.4.1 Le présent contrat durera de la **1^{ière} septembre 2017** jusqu'au **31 août 2022**.

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

A.4.3 **Renouvellement de contrat**

Le MBAC se réserve le droit de renouveler et négocier le contrat pour toute durée supplémentaire, consistant en une période allant de un an à deux ans, se terminant pas plus tard que le 31 août 2024.

Prix pour les années d'option : NGC demanderait des prix de l'entrepreneur sélectionné pour les années d'Option environ 5 mois (150 jours) avant la fin du contrat. Entrepreneur titulaire serait informé de l'intention du MBAC en vue de renouveler, ou non, dans environ 4 mois (120 jours) de la fin du contrat. L'entrepreneur devra faire



une reconnaissance écrite de la réception de l'avis et de son acceptation ou rejet de la prolongation du contrat, pas plus de quinze (15) jours après réception dudit avis.

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

A.5 CLAUSES ET MODALITÉS DE LA SOUMISSION

- A.5.1** Les termes et conditions générales, ainsi que les clauses qui sont signalées dans ces documents, sous forme de renvois, sont incorporées par la présente dans la demande de soumissions et tout contrat qui en résultera.

Le Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) se réserve le droit de modifier ou de supprimer le présent appel d'offres et toutes les conditions générales, instructions, annexes, clauses et addendas figurant dans l'invitation à soumissionner, ou de leur apporter des ajouts. Toutes les modifications, suppressions ou additions seront affichées sur le site Web Achatsetventes.gc.ca de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), <https://achatsetventes.gc.ca/>. Il incombe aux soumissionnaires de consulter ce site Web.

- A.5.2** En proposant une offre, le soumissionnaire accepte d'être lié par les conditions générales, instructions, annexes, clauses et tous les addendas figurant dans la présente ou qui y sont incorporés par renvoi. Le soumissionnaire n'est pas autorisé à modifier ni à supprimer ces exigences, y compris par l'addition de nouvelles dispositions ou conditions. L'inclusion de nouvelles dispositions ou conditions pouvant constituer une dérogation par rapport aux conditions initiales du MBAC pourra entraîner le rejet de l'offre.

- A.5.3** Si pour aucune raison spécifiée ci-dessous 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) le soumissionnaire retire ou modifie son Offre après la date et l'heure de clôture de l'Offre et avant l'attribution du contrat;
- 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;
- 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 20 juillet 2017 à 10h00 (HAE)

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

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

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

L'enregistrement devrait être reçu au plus tard le 19 juillet 2017 à 15h00 (HAE).

A.6.4 Les Soumissionnaires **devront (O)** se présenter à Kathy Broom, Autorité contractante, **au comptoir de sécurité du foyer à l'Entrée des Groupes**. Le foyer est situé à l'avant de l'édifice du Musée des beaux-arts du Canada, avant 9 h 45 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 au **Section D – Évaluation et critères de sélection**.
- b) Le Soumissionnaire **doit (O)** soumettre tous la **Section G – Formulaires**.
- c) Le Soumissionnaire **doit (O)** inclure toute la **section F, Proposition financière**, également référée ci-joint en tant que l'Offre financière, dans une enveloppe séparée et scellée.

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

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

- a) Aient obtenu les documents relatifs à cet Appel d'offres à partir du site web Achats et Ventes du Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
<https://achatsetventes.gc.ca/>
- b) Aient été présent à la réunion **obligatoire (O)**.
- c) Examiner toutes les réponses aux demandes de renseignements ou des modifications de l'invitation à soumissionner qui sont inscrits sur le site web Achats et Ventes du Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
<https://achatsetventes.gc.ca/>

A.8 RENSEIGNEMENTS PENDANT LA PÉRIODE DE L'INVITATION

A.8.1 Toutes les demandes de renseignements sur l'invitation à soumissionner **doivent être (O) présentées** par écrit, par courrier électronique à l'Autorité contractante : Kathy Broom; Courrier électronique : kbroom@beaux-arts.ca

A.8.2 Toutes les demandes de renseignements **devront (O)** être soumises le plus tôt possible pendant la période de soumission. Toutes les demandes **devront (O)** être reçues au plus tard **le 27 juillet 2017 à 11 h 00 (HAE)**. **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.

Les réponses aux questions seront affichées sur le site web Achats et Ventes du Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) <https://achatsetventes.gc.ca/>. Il incombe aux Soumissionnaires de se référer à ce site Web.

- 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 Appel d'offres et devront rapporter toutes erreurs, ambiguïtés et tout autre problème avant **le 27 juillet 2017 à 11 h 00 (HAE)**.

- A.8.6** Le Soumissionnaire est responsable de se prévaloir de tous les renseignements nécessaires pour préparer une soumission conforme en réponse à cette Appel d'offres. L'Autorité contractante peut mais n'est sous aucune obligation de rechercher des éclaircissements concernant une soumission d'un Soumissionnaire.

A.9 **CONSORTIUM**

- A.9.1** Le Soumissionnaire doit indiquer clairement et explicitement si l'entreprise Soumissionnaire est, ou n'est pas, un consortium au sens défini ci-après :

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

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



constituer effectivement de société de personnes ou de société incorporée.

- A.9.2** Si un consortium dépose une proposition pour donner suite à cette Soumission, l'entrepreneur atteste qu'il **devra (O)** décrire la nature exacte de ce consortium et sa situation juridique et qu'il respectera les exigences suivantes:
- a) Les signataires engagent leur responsabilité conjointe et solidaire;
 - b) En versant au chef de file désigné du consortium les sommes prévues dans le contrat, toutes les parties en cause donnent une quittance à l'État;
 - c) Les avis signifiés par le Musée des beaux-arts du Canada au consortium seront réputés avoir été signifiées à toutes les parties;
 - d) En cas de différend entre les membres du consortium ou de modifications de la composition de ce consortium, le Musée des beaux-arts du Canada pourra décider, à sa discrétion, de résilier le contrat, sans modifier de quelque manière que ce soit la responsabilité des signataires à l'origine pour ce qui est de l'exécution des modalités de ce contrat;
 - e) Si le Musée des beaux-arts du Canada constate que le consortium n'a pas suffisamment d'éléments d'actif pour garantir l'exécution du contrat, il pourra exiger une garantie financière portant sur l'exécution des obligations du consortium ou encore obtenir des garanties financières et d'exécution auprès de chacun des membres du consortium.
- A.9.3** Selon l'une des conditions préalables à l'attribution du contrat, le Soumissionnaire doit déposer un exemplaire de l'accord de consortium signé (ou d'un document équivalent définissant les fonctions et les attributions des participants), s'il dépose une proposition en tant que consortium (au sens défini ci-dessus).

A.10 **EXIGENCES POUR CE QUI EST DU MATÉRIEL FOURNI PAR LE MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA**

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

A.11 **FRAIS CONNEXES AU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION**

A.11.1 Toutes les dépenses encourues par le Soumissionnaire, en rapport avec la préparation de la soumission **devront (O)** être assumées par le Soumissionnaire. Le Musée des



beaux-arts du Canada n'est nullement tenu de payer tels frais et dépenses, ou de rembourser ou dédommager les Soumissionnaires sous aucune circonstance.

A.11.2 Le Musée des beaux-arts du Canada **ne sera pas (O)** responsable pour les frais liés à tout délai dans la Soumission ou frais associés au processus de révision ou d'approbation ou à l'obtention de toute approbation gouvernementale.

A.11.3 L'assignation du contrat peut procéder seulement si le MBAC a les fonds budgétaires nécessaire pour procéder avec les travaux décrits et aussi l'approbation nécessaire.

A.12 **CONFIDENTIALITÉ/SÉCURITÉ**

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

A.12.2 Le Soumissionnaire gagnant **doit (O)** s'engager à respecter des normes de conformes aux politiques du Musée des beaux-arts du Canada en matière de sécurité. Celles-ci supposent une stricte surveillance des données et le respect du caractère confidentiel de l'information obtenue par le Soumissionnaire dans le cadre des travaux qui lui sont confiés.

A.12.3 Les individus, ou les entreprises, qui participent à cet Appel d'offres (AO) reconnaissent que le MBAC est sujet à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. À cet effet, si le MBAC reçoit une demande spécifique faite par rapport à ces Lois, le MBAC devra donner considération à cette demande et peut se voir dans l'obligation de dévoiler l'information contenue dans cette AO ou DDP, ou tout autre document reçu par le MBAC relatif à ces sollicitations. Les participants devraient indiquer « *Confidentiel* » sur les items considérés comme information confidentielle ou de propriété industrielle à leur entreprise.

A.12.4 Toute information relative au Musée des beaux-arts du Canada obtenue par le Soumissionnaire du fait de sa participation au projet, est confidentielle et **ne peut (O) être** divulguée sans le consentement écrit du Musée des beaux-arts du Canada.

A.12.5 L'entrepreneur méritant et ses employés assignés à travailler au MBAC seront requis de se familiariser et de signer le formulaire *Convention de confidentialité* avant le début de leur travail au MBAC. Un exemplaire du document *Convention de confidentialité* est inclus à la Section E, Appendice C. Il est essentiel que le formulaire soit signé par les personnes indiquées avant que le MBAC puisse assigner du travail.

A.12.6 Les soumissionnaires dont leur proposition est rejetée par le MBAC **doivent (O)** disposer de cette proposition, et tous les documents relatifs à cette offre, par déchetage sécurisé. Les documents relatifs à cette proposition ne **doivent pas (O)**



être envoyés au dépotoir sans avoir été déchiquetés. Si votre entreprise ne possède pas d'équipement convenable pour le déchiquetage sécurisé vous pouvez retourner le tout au MBAC, par messenger, dans une enveloppe indiquée avec « *DÉCHIQUETAGE SÉCURISÉ* » et adressée à :

Musée des beaux-arts du Canada
380 promenade Sussex
Ottawa, Ontario
K1N 9N4

ATT : Bureau des achats (*Déchiquetage Sécurisé*)

A.13 PERSONNEL AYANT UNE AUTORISATION DE SÉCURITÉ

Les employés des entrepreneurs et des sous-traitants **devront (O)** se prêter à une vérification de casier judiciaire avant le début de tout travail et devront fournir les résultats de cette vérification au service de sécurité du MBAC. Le Musée se réserve le droit d'interdire la participation aux travaux de toute personne possédant un casier judiciaire ou refusant de fournir les résultats de la vérification. Pour savoir comment obtenir cette vérification, s'adresser au Centre d'information de la police canadienne au site Web suivant : <http://www.rcmp-grc.gc.ca/fr/verification-de-casier-judiciaire-et-verification-des-antecedents-en-vue-dun-travail-aupres-de>. Tous les coûts associés à cette démarche devront être acquittés par l'entrepreneur.

A.14 DROITS DU MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA

Le MBAC se réserve le droit de :

- a) rejeter toute ou toutes les offres reçues en réponse de cette AO;
- b) annuler et/ou émettre de nouveau cette AO, 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;
- c) négocier avec les Soumissionnaires sous réserve des contraintes des exigences obligatoires de cette AO;
- d) accepter toute offre en totalité ou en partie sans négociations;
- e) Le Musée des beaux-arts du Canada se réserve le droit d'apporter des changements à cette AO, 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'AO. Le Musée des beaux-arts du Canada pourra agir ainsi sans encourir aucune responsabilité envers aucun des Soumissionnaires;



- f) Si aucune offre recevable n'est soumise et si les exigences ne sont pas sensiblement modifiées, diffuser de nouveau l'appel d'offres uniquement auprès des soumissionnaires ayant présenté une offre, en les invitant à soumissionner de nouveau pendant une période fixée par le MBAC;
- g) Et négocier avec le seul soumissionnaire ayant proposé une offre recevable afin d'assurer le meilleur rapport qualité-prix pour le MBAC.

A.15 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

A.15.1 Examen de la proposition technique

- a) Le MBAC examinera la proposition technique pour s'assurer qu'elle respecte toutes les exigences obligatoires énoncées à la **section A.7**. Toute réponse qui ne respectera pas les exigences obligatoires de l'AO sera jugée non conforme et ne sera plus examinée. Tous les formulaires nécessitant une signature légale devront avoir été signés par la ou les personnes autorisées à lier l'entreprise. La signature indiquera l'acceptation et le respect intégral des conditions obligatoires stipulées dans le présent AO.
- b) Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les noms, numéros de téléphone et adresses courriel des personnes mentionnées en référence, pour les exigences relatives au profil du projet et aux curriculum vitae, sont valides et que tous les autres renseignements fournis sont exacts. Le MBAC pourra, à sa seule discrétion, communiquer avec ces personnes, mais n'est nullement tenu de le faire. Si une personne mentionnée en référence omet de répondre aux demandes de renseignements du MBAC, le projet pour lequel elle a été mentionnée pourra être exclu de l'évaluation effectuée par le MBAC, et, par conséquent donner lieu à une réduction des points attribués ou à un verdict de non-conformité. Le soumissionnaire doit faire en sorte que les personnes mentionnées en référence répondent au MBAC dans un délai de trois jours ouvrables et fournissent des renseignements satisfaisants qui corroborent le contenu de la soumission. Si une personne mentionnée en référence ne peut confirmer les renseignements d'une soumission ou si elle déclare que ceux-ci sont inexacts, le MBAC pourra en déduire que la soumission ne satisfait pas aux exigences du profil de projet ou des curriculum vitae et/ou déduire des points de la cote attribuée au soumissionnaire.



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 pourraient être rejetées et entraîner l'attribution du contrat au deuxième soumissionnaire le plus qualifié, la remise du cautionnement de soumission ou la résiliation du contrat pour défaut d'exécution par l'entrepreneur.
- b) Les critères qui sont précisés dans le présent AO et qui sont susceptibles d'être changés par des modifications à la demande de soumissions seront les seuls qui serviront à l'évaluation des propositions.
- c) Si la proposition financière qualifiée la plus basse dépasse le budget affecté au projet par le MBAC, celui-ci se réserve le droit de négocier avec son auteur et/ou d'annuler l'AO.
- d) Si la proposition financière qualifiée la plus basse est inférieure à 75 % du budget affecté au projet par le MBAC, celui-ci se réserve le droit :
 - i. d'examiner la portée des travaux avec le proposant, afin de s'assurer que la proposition financière qualifiée la plus basse ne comporte pas d'erreurs ou d'omissions;
 - ii. de choisir d'attribuer le contrat à un autre proposant qualifié;
 - iii. d'annuler l'AO.
- e) Si moins de trois (3) proposants se qualifient, le MBAC se réserve le droit d'annuler l'AO.
- f) Le MBAC se réserve le droit d'annuler l'AO pour aucun raison.



A.16 APPEL D'OFFRES/OFFRE

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

A.17 NOTIFICATION, ATTRIBUTION ET ENTRETIEN FINAL

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

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

FIN DE LA SECTION A



SECTION B : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

B.1 LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

B.1.1 ENVELOPPE ° 1, SCELLÉE, AVEC TOUS LES DOCUMENTS D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES (O) L'extérieur de l'enveloppe doit être clairement identifié la provenance, et inclure les mots « Documents d'évaluation ».

Enveloppe n ° 1 vise à inclure les éléments suivants :

1. Section D - Évaluation et critères de sélection. Les Soumissionnaires **devront (O)** soumettre les informations requises sur papier sur papier, les documents originaux (signés lorsque applicable), plus deux (2) photocopies additionnelles.
2. Section G – Formulaire : Complet. Les Soumissionnaires **devront (O)** soumettre leurs offres sur papier, les documents originaux (signés lorsque 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 (O)** être entièrement identifié avec les informations du soumissionnaire et doit comporter la mention « Proposition financière ».

Enveloppe n ° 2 vise à inclure les éléments suivants :

1. Section F – Proposition financière : Complet

Les soumissionnaires **doivent (O)** 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 Il faut **(O)** que toutes les soumissions doivent :

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

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

L'invitation prend fin : Le 21 août 2017
L'heure : 14 h 00 heures HAE

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

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

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

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

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



B.3 FORMULAIRES DE LA SOUMISSION

La soumission doit (O):

- B.3.1** Être présentée sur les formulaires fournis dans le document de Soumission ou sur une reproduction claire et lisible de ce formulaire; les reproductions **doivent (O)** être identiques à tous égards aux formulaires de soumission. 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 AO.
- B.3.2** S'inspirer à plein de cette AO, incluant le devis et tout Addenda ou amendements émis par le MBAC par rapport à cet Appel d'Offre.
- B.3.3** Être remplie correctement à tous égards.
- B.3.4** Être signée conformément aux procédures de signature énoncées dans la présente; il doit s'agir d'une signature originale.
- B.3.5** Être accompagnée de tout autre document précisé ailleurs dans les documents de l'Appel d'offres 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

Ce document, ainsi que toute addenda ou amendements qui peut être délivré par NGC, contiennent l'ensemble des exigences relatives à l'appel d'offres. Les autres représentations, renseignements et (ou) documents fournis au Soumissionnaire ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit avant la date de cette soumission seront nuls et sans effet.

B.5 MODIFICATIONS APPORTÉES À LA SOUMISSION DU SOUMISSIONNAIRE

- B.5.1** Après la date de clôture de la Soumission, les modifications à la proposition du Soumissionnaire **ne seront pas acceptées (O)**.



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

B.6 **RETRAIT DES SOUMISSIONS**

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

B.7 **TAXES APPLICABLES**

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

B.8 **ACCEPTATION DE LA SOUMISSION**

- B.8.1** Le MBAC n'est pas tenue d'accepter aucune soumission, même la plus basse et peut rejeter toutes les offres.
- B.8.2** Sans limiter la portée générale de l'article B.8.1, le MBAC peut rejeter toute soumission selon une évaluation défavorable des éléments suivants :
- B.8.2.1** Le caractère suffisant du prix soumis pour permettre de réaliser les travaux, dans le cas des soumissions proposant des prix unitaires ou un ensemble de forfaits et de prix unitaires, quant à savoir si chaque élément de prix tient fidèlement compte du coût de l'exécution de la tranche des travaux à laquelle ce prix s'applique.



- B.8.4.4a)** Le Soumissionnaire 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

Le MBAC a, avec l'aide d'experts-conseils, établi la portée des services exigés pour le présent projet. On pourra soulever toutes les questions relatives à la portée des services lors de la visite/conférence qui aura lieu sur le chantier. On peut aussi poser des questions à l'autorité contractante mentionnée dans le présent AO avant la date limite prévue à cet égard.

Pour consulter la portée des services du présent projet, veuillez-vous reporter à la liste d'appendices suivante, que vous pouvez trouver sur le site Achats et ventes (www.achatsetventes.gc.ca) de Services publics et Approvisionnement Canada. Ces appendices deviendront la portée des services pour le futur document contractuel.

- Appendice G Elevator Maintenance – Scope of Work (EN)
- Appendice H Elevator Maintenance – Scope of Work (FR)

Veillez noter que l'ascenseur E8 devrait subir une modernisation en septembre 2017 et que les ascenseurs E10 et E11 devraient subir une modernisation en janvier 2018. Le soumissionnaire retenu pour l'entretien des ascenseurs assumera le maintien de ces trois ascenseurs environ un an après que la modernisation sera terminée. Le MBAC fournira un préavis de 3 mois avant le début de l'entretien de ces 3 ascenseurs.

FIN DE LA SECTION C



SECTION D : ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

D.1 COMITÉ D'ÉVALUATION

Le comité d'évaluation évaluera les propositions. Le Comité sera composé, au minimum, de l'Agent chargé du projet et de l'Autorité contractante. À la discrétion du MBAC, d'autres personnes qualifiées pourront être invitées à participer à l'évaluation. Les décisions quant au degré auquel une proposition rencontre les critères de cette AO relèvent de la compétence exclusive du Comité d'évaluation.

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

D.2 ÉVALUATION

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

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

D.3 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 AO, **consensus** veut dire la cote jugée appropriée par les membres de l'équipe d'évaluation.

Processus d'évaluation:

- | | |
|------------------------|---|
| 1 ^{ère} Étape | S'assurer que le Soumissionnaire a soumis toute l'information et documents obligatoires (O) décrits dans cette AO (Section A.7). |
| 2 ^e Étape | Proposition Technique |



3^e Étape Proposition Financière

Les soumissionnaires **doivent (O)** avoir obtenu le nombre de points minimum, tel que spécifié aux paragraphes D.3.1 À D.3.2, pour pouvoir avancer à l'étape d'évaluation suivante. Les soumissionnaires qui ont réussi à passer toutes les quatre étapes seront ensuite classés selon leur total de points alloués. Le soumissionnaire ayant le plus grand nombre de points au total deviendra le candidat choisi.

D.3.1. 1^{ère} Étape: Exigences obligatoires

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

Les conditions ou documents de cette AO **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 des dispositions de cette AO. 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 AO, et de soumettre les documents et formulaires, indique de la part du Soumissionnaire l'acceptation complète des conditions et sa conformité aux conditions de cette AO.

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

D.3.2 Deuxième étape : Évaluation de la proposition technique

D.3.2.1 Expérience

Les soumissionnaires **doivent (O)** avoir une expérience documentée d'au moins cinq (5) ans et des qualifications connexes dans le maintien et la réparation des ascenseurs hydrauliques de fret et de passagers dans de grands immeubles commerciaux, ou publics. Les soumissionnaires **doivent (O)** identifier trois (3) services pertinents réalisés au cours des cinq (5) dernières années et fournir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique d'une référence. Des scores plus élevés seront attribués pour des projets relatifs à la portée de cet appel d'offres. Veuillez fournir une description de la portée des travaux, ainsi que la liste des tâches accomplies.

D.3.2.2 Équipe proposée pour le projet

Les soumissionnaires **doivent (O)** identifier 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, cela doit être indiqué sur les CV. 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, par personne, un côté.

D.2.2.3 Formation donnée aux employé(e)s relative à la sécurité au travail

La santé et la sécurité de tous les travailleurs au MBAC sont importantes pour nous. Pour cette raison, le MBAC assignera des points aux entreprises qui encouragent les connaissances et l'application des connaissances en matière de santé et de sécurité pour leurs employé(e)s.

Veuillez indiquer la formation donnée à vos employés afin de développer et aussi pour rafraîchir leurs connaissances en matière de santé et de sécurité.

D.3.2.4 Attribution de points et d'une cote

Chaque soumission sera évaluée selon son contenu, pour établir dans quelle mesure ces renseignements répondent aux exigences et sont complets, les membres de l'équipe proposée satisfont aux exigences en matière d'expérience ou les dépassent, et les projets figurant dans les profils sont considérés par le comité d'évaluation comme comparables aux travaux requis. Chaque soumission sera aussi évaluée selon la présentation (professionnalisme, étapes faciles à suivre, renseignements clairs et concis, etc.). Dans la mesure où le MBAC exercera sa discrétion pour communiquer avec les personnes mentionnées en référence, à l'égard de toute soumission ou de tout profil de projet figurant dans celle-ci, il pourra se servir des renseignements ainsi recueillis pour évaluer la soumission en question.

D.3.2.5 Grille d'évaluation

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

Exigences cotées		Points disponibles
D.3.2.1	Expérience	40
D.3.2.2	Équipe proposée pour le projet	30
D.3.2.3	Échéancier	15
D.3.2.4	Présentation de la soumission	5
TOTAL		90

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



**D.3.3 3e Étape: Évaluation de la proposition financière
(Maximum de 30 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 30 points.

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

$$\text{Pointage} = (\text{total de la proposition A} \div \text{total de la proposition B}) \times 30$$

Par conséquent, le pointage attribué à la proposition B serait de :

$$(130\,000 \$ \div 142\,500 \$) \times 30 = 27,3 \text{ points}$$

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

FIN DE LA SECTION D



SECTION E : CONDITIONS DU CONTRAT

Les termes et conditions dans les appendices suivantes du présent document sont incorporés dans et font partie de tout et de toutes les parties de ce contrat. De plus, le présent appel d'offres et la soumission de l'entrepreneur font partie du présent contrat. En cas de conflit dans l'AO, l'ordre de priorité des documents, du plus élevé au plus bas, sera:

1. L'appendice A et intitulé « Conditions générales »,
2. NGC111188 – Appel d'offres (AO),
3. Les appendices:
 - a. Appendice B Conditions d'assurance
 - b. Appendice C Convention de confidentialité
 - c. Appendice D Protocole du site
 - d. Appendice E Protocole pour travaux sur systèmes électriques
 - e. Appendice F Protocole pour travail à chaud et soudage
 - f. Appendice G Elevator Maintenance – Scope of Work (EN) (document séparé)
 - g. Appendice H Elevator Maintenance – Scope of Work (FR) (document séparé)
4. Spécifications techniques,
5. matériel et calendrier d'exécution, et
6. dessins :
 - a. Les dessins à plus grande échelle auront préséance sur ceux qui seront à plus petite échelle pour la même date.
 - b. Les dimensions indiquées sur les dessins auront préséance sur celles qui seront mises à l'échelle à partir des dessins.
 - c. Les documents portant une date plus récente auront préséance sur les plus anciens du même type.



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 : https://www.beaux-arts.ca/sites/default/files/termsandconditions_french.pdf

En anglais : https://www.gallery.ca/sites/default/files/termsandconditions_english.pdf

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

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

Table des matières

- CG1. Interprétation
- CG2. Situation Juridique
- CG3. Cession du Contrat
- CG4. Sous-traitance par l'Entrepreneur
- CG5. Indemnisation par l'Entrepreneur
- CG6. Indemnisation par le Musée
- CG7. Modifications et renoncements
- CG8. Respect du droit applicable
- CG9. Exécution des travaux
- CG10. Coopération avec d'autres Entrepreneurs
- CG11. Vérification des Travaux
- CG12. Déblaiement de l'Emplacement
- CG13. Superviseur du Site
- CG14. Ouvriers Inaptes
- CG15. Modifications aux Travaux
- Ajouter les paragraphes suivants à GC15 :
 - 15.7 Afin d'appuyer une augmentation de coûts des travaux, l'ENTREPRENEUR doit présenter des documents à l'appui détaillés satisfaisants pour l'autorité de la Galerie nationale du Canada (GNC).
 - 15.7.1 Ces documents doivent indiquer clairement toute majoration pour les frais généraux et le profit, qui ne doit pas dépasser 5 %.
 - 15.7.2 Ces documents doivent également indiquer clairement toute majoration pour les frais généraux et le profit des sous-traitants ou des corps de métiers secondaires, dont 5 % au plus peut être attribué à la CORPORATION.
- CG16. Cérémonies Publiques et Enseignes
- CG17. Suspension des Travaux
 - Dans la partie GC 17.3, remplacer la phrase « plus un profit juste et raisonnable par rapport à ces coûts » par « plus un montant pour le profit, qui doit être conforme aux dispositions de la partie GC 15.7 ».



CG18. Garantie et Rectification des Défectuosités des Travaux

CG19. Respect des Délais, Condition Essentielle

Dans la partie GC 19.1, remplacer : « à condition qu'un avis écrit de l'occurrence qui est la cause ou pourrait être la cause de tels retards pour le musée soit promptement signifié » par :
« À condition qu'un avis écrit soit donné au musée dans les 10 jours suivant l'occurrence qui est la cause ou pourrait être la cause de tels retards. L'ENTREPRENEUR n'aura droit à aucun paiement pour les coûts engagés en raison de tels retards à moins que ces retards ne soient imputables à la CORPORATION. Toute demande d'augmentation des coûts pour les travaux doit être conforme aux dispositions de la partie GC 15. ».

Ajouter le paragraphe suivant à GC19 :

En aucun cas l'ENTREPRENEUR n'a-t-il droit à une augmentation des coûts des travaux pour des retards quelconques si ces retards sont causés en tout ou en partie par un autre retard simultané.

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 Appel d'offres 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 **cinq 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. GÉNÉRALITÉS

- a) L'assurance dont il est question aux présentes devra :
 - a. offrir au Musée des beaux-arts du Canada une couverture à compter de la date d'octroi du contrat;
 - b. 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 / CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ

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

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

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

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

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

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



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

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

Signature: _____

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

Company/
Compagnie: _____

Address: _____

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

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

Witness / Témoin

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

Fin de l'Appendice C - Convention de confidentialité



APPENDICE D - PROTOCOLE DU SITE

1.0 Communications

- 1.1 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 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 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, 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 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 partie 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 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 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 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 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 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 entrepreneurs ou leur personnel. Le MBAC loue les places de son stationnement intérieur au mois ou à la journée; les entrepreneurs intéressés sont toutefois priés de stationner leurs véhicules au niveau P2.



4.0 Sécurité / Prévention des incendies

- 4.1 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, 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, 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 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 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 L'entrepreneur devra maintenir un piquet post-incendie pendant un minimum d'une heure après la fin du travail de la journée, lorsqu'il est déterminé que le travail est de nature hasardeuse (soudage, chaufferettes temporaires, etc.).

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

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 Appendice 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

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

L'entrepreneur a la responsabilité d'aviser immédiatement les services de Protection de tout accident qui se produit sur les lieux de travail. 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*



APPENDICE E – PROTOCOLE POUR TRAVAUX SUR SYSTÈMES ÉLECTRIQUES

Toutes personnes travaillant avec des sources électriques de 120, 208, 347 et/ou 600 volts au MBAC, et à l'entrepôt doivent se conformer aux procédures suivantes.

Le contrat sera annulé pour raison de non-conformité a ces règlements.

1. Avant de commencer les travaux, se présenter à l'ingénieur pour se procurer (et retourner par la suite) la clé pour les panneaux électriques ainsi que pour fournir les détails des travaux. Présentez-vous au poste de sécurité pour vous rencontrer votre escorte.
2. Enregistrer tous les travaux faits, ainsi que ceux nécessitant un permis dans le registre d'inspection situé dans le bureau 3206 pour l'approbation de l'Office de la Sécurité des Installations Électriques.
3. Signaler toutes irrégularités, divergences, ou déficiences avec la numération des circuits, boîtes de dérivation, signalisation des panneaux à l'agent de projet avant de commencer les travaux et/ou couper le courant électrique. Le système électrique doit être complètement coupé avant de procéder avec les travaux de construction ou entretien.
4. Fournir un programme de sûreté tel que compris dans les règlements de sûreté et santé du ministère du Travail.
5. Tous matériaux et pièces doivent être visiblement certifiés selon le Code de Sûreté Électrique de l'Ontario (par exemple, CSA, ULS, etc.)
6. Fournir et utiliser en tout temps les outils appropriés et équipement de protection nécessaire pour effectuer les travaux. (lunettes et gants de protection, voltmètre, etc.)
7. S'assurer que les panneaux et circuits soient bien identifiés et signalisés, fournir des dessins avec tous changements à l'infrastructure électrique tracés en rouge, si nécessaire.
8. Se conformer à tous les standards de sûreté fédéraux et provinciaux.
9. Informer l'agent de projet lorsque les travaux sont complétés, réactiver le courant électrique et verrouiller tous les panneaux.

Fin de l'Appendice E – Protocole pour travaux sur systèmes électriques



APPENDICE F – PROTOCOLE POUR TRAVAIL À CHAUD ET SOUDAGE

Protocole pour travail à chaud et soudage

LORSQUE DU TRAVAIL À CHAUD OU DU SOUDAGE EST EFFECTUÉ DANS UN ESPACE CLOS, L'OPÉRATION DEVIENT À HAUT RISQUE en raison de la possibilité d'explosion ou d'incendie dans cet espace. La procédure qui suit vise à minimiser les risques d'incendie ou d'explosion.

1. Boyau ou autre dispositif d'approvisionnement en eau pour arroser les matières combustibles dans cet espace.
2. Bâches ignifugées pour recouvrir les matières combustibles qu'on ne peut retirer.
3. Extincteur en cas d'incendie.
4. Aire d'entreposage de cylindre pour torche de soudage oxyacétylénique.

Procédure

LORS DE LA PRÉPARATION DE L'ENTRÉE, AJOUTER AU PROCESSUS LES ACTIVITÉS SUIVANTES :

1. Nettoyer l'espace de travail, retirer de l'espace toutes les matières combustibles (lubrifiants, rebuts, bois, etc.) ou les recouvrir d'une bâche ignifugée si elles ne peuvent être enlevées (sauf les lubrifiants dont on doit disposer).
2. Vérifier l'équipement. Effectuer un essai d'étanchéité de tous les boyaux, torches et raccords de l'équipement de soudage au gaz. Vérifier la propreté et le bon ajustement des raccords et des prises pour l'équipement de soudage électrique. Remplacer toutes les pièces usées, défectueuses ou endommagées sur toutes les unités.
3. Placer tout l'équipement de soudage à l'extérieur de l'espace à au moins trois mètres du point d'entrée et ne permettre qu'à une seule torche, un seul porte-électrode et à un seul câble électrique ou conduite de gaz à entrer dans l'espace pour effectuer les travaux.
4. Remplir l'autorisation de travail à chaud (Voir l'exemple ci-joint)

AU COURS DES TRAVAUX :

5. Surveillez les lectures du détecteur de gaz et les vols d'étincelles.

À LA FIN DES TRAVAUX :

6. Lorsque les travaux sont achevés, fermer tout l'équipement à la source. Retirer tout l'équipement de soudage de l'espace. NE JAMAIS LAISSER L'ÉQUIPEMENT DANS L'ESPACE, MÊME SI CE N'EST QUE POUR UNE COURTE PAUSE.
7. Une fois les travaux achevés, arroser d'eau tout l'espace. Imbiber les planchers, les murs, les plafonds et les matières combustibles qui restent dans l'espace.
8. S'il y a un risque d'incendie dans l'espace une fois les travaux terminés, surveiller l'espace pour au moins quatre heures avant de le fermer et de retourner aux activités habituelles.

(Voir la page suivante pour l'exemple de permis de travail à chaud)



Permis de travail à chaud (formulaire d'échantillon)

0519

ATTENTION!

TRAVAUX À CHAUD – DANGER D'INCENDIE!

DIRECTIVES

- À la personne chargée d'exécuter les travaux à chaud : Indiquez l'heure à laquelle vous commencez et affichez le permis sur le lieu des travaux. À la fin des travaux, indiquez le temps d'exécution des travaux et laissez le permis affiché pour le personnel de surveillance.
- Au personnel de surveillance : Avant de quitter les lieux, effectuez une dernière inspection, signez la formule, laissez le permis affiché et avisez le chargé de projet.
- Surveillant : Au bout de 4 heures, effectuez une dernière inspection, signez la formule et remettez-la au chargé de projet.

J'atteste que les lieux décrits ci-contre ont été inspectés, que les précautions requises pour prévenir les risques d'incendie (voir liste ci-contre) ont été prises et qu'un permis a été émis autorisant l'exécution de ces travaux.

SIGNATURE (ENTREPRENEUR OU EMPLOYÉ) : _____

DÉBUT DES TRAVAUX		AM		PM	FIN DES TRAVAUX		AM		PM

ATTESTATION DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE
Les lieux où sont effectués les travaux ainsi que toutes les zones attenantes pouvant avoir été atteints par des étincelles ou quelque source de chaleur ont été inspectés par le personnel de surveillance qui atteste que les lieux ne comportent pas de risque d'incendie.

SIGNATURE : _____

INSPECTION FINALE
Une inspection fut faite 4 heures après la fin de travaux à chaud et les lieux ne présentaient aucun risque d'incendie.

SIGNATURE : _____

TRAVAUX EFFECTUÉS PAR :

ENTREPRENEUR _____

EMPLOYÉ _____

À L'USAGE DU CHARGÉ DE PROJET : _____

LIEU / ÉDIFICE ET ÉTAGE : _____

NATURE DES TRAVAUX : _____

Liste des précautions requises
PEUT-ÊTRE CONSERVÉE COMME DOSSIER OU FORMULE D'INSPECTION DE TRAVAUX À CHAUD.

Les systèmes d'extinction automatique, les lances et extincteurs disponibles sont en service / fonctionnels.

L'équipement servant aux travaux à chaud est en bon état.

Précautions requises à l'intérieur de 35 pieds (10 m) des lieux des travaux

Les liquides inflammables, la poussière, les peluches et les dépôts huileux ont été enlevés.

Toute substance explosive a été retirée des lieux.

Les planchers ont été bien nettoyés.

Les planchers imprégnés de combustibles ont été recouverts de sable humide ou de couvertures résistant au feu.

Tout autre combustible a été retiré aux endroits facilitant cette tâche. Sinon, la surface a été recouverte d'une toile incombustible ou d'un écran métallique.

Toute ouverture faite dans les murs ou les planchers a été recouverte.

Des toiles incombustibles ont été installées sous les travaux.

Travaux exécutés sur des murs ou des plafonds

La construction est incombustible et aucun combustible ne recouvre l'isolation.

Les combustibles présents de l'autre côté des murs ont été retirés.

Travaux exécutés sur des pièces d'équipement fermées

Toutes les pièces d'équipement fermées ont été nettoyées de toute trace de combustible.

Les vapeurs ou liquides inflammables ont été retirés des conteneurs.

Surveillance des lieux où sont effectués des travaux à chaud

Un personnel de surveillance sera chargé d'inspecter les lieux où sont effectués des travaux à chaud. Cette inspection durera 60 minutes et s'effectuera après le travail et durant les pauses et les heures de dîner.

Le personnel de surveillance sera muni d'extincteurs et d'un boyau prêt à utiliser.

Le personnel de surveillance a reçu une formation relativement à l'utilisation de ce matériel et au déclenchement de l'alarme.

Le personnel de surveillance peut être appelé à inspecter les zones attenantes, au-dessus et sous les lieux des travaux.

La surveillance des lieux s'effectue pendant 4 heures, après la fin des travaux.

Autres précautions pouvant être prises :

APPROUVÉ PAR : (Chargé de projet) _____ DATE: _____ HEURE: _____

COPIE ORIGINAL : FPM – PAPIER CARBONE : SERVICE DE LA SÉCURITÉ – COPIE JAUNE : SUR PLACE

Ce formulaire serait délivré à l'entrepreneur par l'autorité de projet désignée par NGC avant le début du «travail à chaud».

Fin de l'Appendice F – Protocole pour travail à chaud et soudage
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, **#NGC111188**. 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 Appel d'offres comme spécifié dans la Section F.2.3 de cette AO.

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 PROPOSITION FINANCIÈRE

F.4.1 Fiche tarifaire individuelle

La liste du matériel compris dans la présente soumission est présentée ci-dessous. Le Soumissionnaire **doit (M)** entrer le montant de l'appel d'offres pour chaque unité et le total pour toutes les unités pour chaque année de la période d'appel d'offres de cinq (5) ans (**1er septembre 2017 - 31 août 2022**). Les taxes applicables ne sont pas comprises; **ne pas ajouter le montant correspondant aux taxes dans votre soumission.**

APPAREILS ÉLÉVATEURS	FRÉQUENCE DE L'ENTRETIEN PRÉVENTIF	ANNÉE 1 COÛTS MENSUELS	ANNÉE 2 COÛTS MENSUELS	ANNÉE 3 COÛTS MENSUELS	ANNÉE 4 COÛTS MENSUELS	ANNÉE 5 COÛTS MENSUELS
Ascenseur n° E1	Mensuel	\$	\$	\$	\$	\$
Ascenseur n° E2	Mensuel	\$	\$	\$	\$	\$
Ascenseur n° E3	Mensuel	\$	\$	\$	\$	\$
Ascenseur n° E4	Mensuel	\$	\$	\$	\$	\$
Ascenseur n° E5	Mensuel	\$	\$	\$	\$	\$
Ascenseur n° E6	Mensuel	\$	\$	\$	\$	\$
Ascenseur n° E7	Mensuel	\$	\$	\$	\$	\$
Ascenseur n° E8	Mensuel	s.o.	\$	\$	\$	\$
Ascenseur n° E9	Mensuel	\$	\$	\$	\$	\$
Ascenseur n° E10	Mensuel	s.o.	\$	\$	\$	\$
Ascenseur n° E11	Mensuel	s.o.	\$	\$	\$	\$
Ascenseur n° E12	Mensuel	\$	\$	\$	\$	\$



Appareil élévateur n° 13 pour personnes handicapées	Mensuel	\$	\$	\$	\$	\$
Lève-fauteuil n° 15 pour personnes handicapées	Mensuel	\$	\$	\$	\$	\$
TOTALS		\$	\$	\$	\$	\$

F.4.2 Taux de facturation

Vous trouverez ci-dessous une liste des taux de facturation du travail pour les travaux qui ne sont pas inclus dans les spécifications.

Type	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Mécanicien Heures régulières					
Ajusteur Heures régulières					
Équipage de service Heures régulières					
Mécanicien Temps et demi (heures supplémentaires)					
Ajusteur Temps et demi (heures supplémentaires)					
Équipage de service Temps et demi (heures supplémentaires)					
Mécanicien Temps double (heures supplémentaires)					
Ajusteur Temps double (heures supplémentaires)					



Type	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Équipage de service Temps double (heures supplémentaires)					

Ci-dessous vous trouverez les heures définies de travail pour les tarifs de facturation énumérés ci-dessus (Heures régulières sont de Lundi au Vendredi 07h00 – 17h00)

Type	Lundi - Vendredi	Fin de semaine et vacances
Heures régulières		
Temps et demi		
Temps double		

FIN DE LA SECTION F



SECTION G : FORMULAIRES

G.1 INFORMATION D'ENTREPRISE

SOUSSION À : LE MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA

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

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



G.2 ACCEPTATION ET CONFORMITÉ AUX CONDITIONS

J'/NOUS

Nom légal du Soumissionnaire

Ai/avons lu et compris en entier la Appel d'offres, 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
- ✓ Confirmez que les addenda suivants font partie de l'AO, y compris tout contrat résultant

L'achèvement du tableau ci-dessous garantira au MBAC que vous avez reçu et tenu compte de cette information dans votre totale financière. Nonobstant toute autre disposition de la présente AO, le MBAC conserve le pouvoir discrétionnaire de contacter les soumissionnaires après la soumission des offres en ce qui concerne l'absence de liste d'Addenda pour obtenir la confirmation que tous les Addenda ont été abordés dans la proposition. Le défaut de fournir la confirmation demandée dans le délai stipulé par le NGC lors de la réalisation d'une telle demande **doit (O)** entraîner la disqualification de la proposition.

Numéro	La Date d'émission



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 EXIGENCES OBLIGATOIRES ET LISTE DE CONFORMITÉ POUR LES SOUMISSIONNAIRES
(Avez-vous inclus les items suivants dans votre soumission ?)

SECTION ET ARTICLE CITÉS COMME SOURCE DE RÉFÉRENCE	INFORMATION À INCLURE AVEC LA SOUMISSION	EN CONFORMITÉ? PRIÈRE D'INDIQUER	
		OUI	NON
Section A.9 F.2.5 c)	Est-ce que votre entreprise peut être considérée comme une co-entreprise ? Si oui, avez-vous inclus les renseignements appropriés?		
Section A.7.1 a) B.1.1	Avez-vous inclus toutes les exigences énoncées dans la Section D, Évaluation et les critères de sélection ? Et avez-vous inclus un original signé, 2 photocopies et une copie sur USB?		
Section A.7.1 b) B.1.1	Avez-vous inclus un original signé et une (1) copie et une copie sur USB de la Section G, Formulaires ?		
Section A.7.1 c) B.1.2	Avez-vous soumis la Section F, Proposition financière dans une enveloppe distincte?		

FIN DE LA SECTION G

FIN DU DOCUMENT – NGC111188