

DEMANDE DE DEVIS

CONCERNANT

DES SACS POUR LA BOUTIQUE

DU MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA

JUILLET 2017



Table des matières

SECTION A : INSTRUCTIONS ET RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
SECTION B : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	13
SECTION C : PORTÉE DES SERVICES	19
SECTION D : CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION	24
SECTION E : CONDITIONS DU CONTRAT	28
SECTION F : PROPOSITION FINANCIÈRE	33
SECTION G : FORMULAIRES.....	38



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

Échéancier du processus de demande de soumissions

Le MBAC se réserve le droit de changer ces dates au besoin en publiant des modifications à l'échéancier sur le site Achats et ventes de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) (www.achatsetventes.gc.ca)

ACTIVITÉS	DATES
Date finale pour la réception des questions (Nous ne répondrons pas aux questions reçues après cette date.)	25 juillet 2017 à 11 h HAE
<u>Date limite de présentation des soumissions</u>	8 août 2017 à 14 h HAE

A.1 INTRODUCTION

La Boutique du Musée des beaux-arts du Canada (BMBAC) a conçu une nouvelle gamme de produits d'emballage et cherche, pour la fabrication de ceux-ci, une entreprise qualifiée qui possède une expérience attestée en matière d'emballage de détail, plus précisément dans le domaine des programmes coordonnés de vente au détail pour des détaillants haut de gamme.

Le Musée des beaux-arts du Canada a été fondé en 1880. Son édifice actuel a été ouvert au public en 1988. Il s'agit d'un musée reconnu internationalement, conçu pour la conservation et l'exposition de collections nationales et internationales d'œuvres d'art visuel accessibles au public. L'établissement abrite des salles d'exposition, un auditorium de 400 places, des salles de conférence et d'activités, une bibliothèque, une boutique, une cafétéria, des laboratoires, des ateliers de menuiserie, des locaux administratifs pour 250 employés et un stationnement souterrain. Cet édifice unique, réputé pour l'élégance de son architecture, accueille des visites d'État, des banquets, de grandes réceptions, des bals et divers autres événements spéciaux tout au long de l'année.

A.2 DÉFINITIONS

A.2.1 Dans la présente demande de devis, les exigences obligatoires de l'auteur de proposition sont identifiées notamment par les mots suivants : « **devoir (O)** », « **ne devra pas (O)** »; « **falloir (O)** », « **il ne faut pas (O)** »; « **vouloir/être (O)** ».



A.2.2 « *Soumissionnaire* » signifie toute entreprise (y compris les entreprises à propriétaire unique et les coentreprises) qui présente une soumission au Musée des beaux-arts du Canada en réponse à la demande de devis.

Les exigences obligatoires imposées aux soumissionnaires **doivent (O)** être respectées d'ici la date de clôture de l'appel d'offres.

A.2.3 Dans la section C (Portée des travaux), les verbes « **devoir** » et « **falloir** » conjugués définissent les exigences précises qui sont imposées à l'entrepreneur relativement à la prestation des services.

A.2.4 « *Entrepreneur* » signifie la partie au contrat qui se charge, en concluant celui-ci, de fournir les biens et les services.

A.3 LIEU VISÉ PAR LES EXIGENCES

L'entrepreneur retenu **doit (O)** fournir ces services à l'endroit suivant :

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

A.4 DURÉE DU CONTRAT

A.4.1 Le présent contrat entrera en vigueur lors de sa signature, soit le **15 septembre 2017** environ et prendra fin le **31 août 2018**.

A.4.2 Si, pour n'importe quelle raison, l'entrepreneur retenu ne peut respecter les exigences du contrat, le Musée des beaux-arts du Canada se réserve le droit de demander au prochain soumissionnaire qualifié de prendre la relève.

A.4.3 Renouvellement du contrat

Le MBAC se réserve le droit de renouveler et de négocier le contrat pour toute période supplémentaire d'une durée pouvant aller de un à quatre ans qui se terminerait au plus tard le 31 août 2022.

Établissement du prix pour les années d'option : Le MBAC demanderait à l'entrepreneur retenu un prix pour la ou les années d'option environ 5 mois (150 jours) avant la fin du contrat. L'entrepreneur serait informé de l'intention du MBAC de renouveler ou non 4 mois (120 jours) environ avant la fin du contrat. L'entrepreneur devra, par écrit, accuser réception



de l'avis et indiquer son acceptation ou son rejet du prolongement du contrat au plus tard quinze (15) jours après avoir reçu ledit avis.

- A.4.4** L'entrepreneur accorde par la présente au Musée des beaux-arts du Canada l'option de prolonger la durée du contrat et de lui demander de continuer de fournir les services décrits ici, conformément aux modalités de ce document-ci.

A.5 CLAUSES DU CONTRAT, MODALITÉS DE L'APPEL D'OFFRES

- A.5.1** Les modalités générales, les conditions, les instructions, les annexes, les clauses et tous les addendas publiés dans le cadre de l'appel d'offres feront partie du contrat subséquent.

Le MBAC se réserve le droit de les modifier, de les supprimer ou d'y apporter des ajouts. Les modifications, les suppressions et les ajouts seront publiés dans le site Web Achats et ventes de Services publics et Approvisionnement Canada (<https://achatsetventes.gc.ca/>). Il incombe aux soumissionnaires de consulter ce site Web.

- A.5.2** En présentant une offre, le soumissionnaire accepte d'être lié par les modalités générales, les conditions, les instructions, les annexes, les clauses et tous les addendas publiés dans le contexte de la demande de devis ou inclus autrement par une référence à eux dans le présent document. Il est interdit au soumissionnaire de modifier ou de supprimer ces exigences, y compris par l'ajout de conditions ou d'une disposition nouvelles. L'inclusion, par le soumissionnaire, de nouvelles dispositions ou conditions susceptibles de constituer une dérogation aux modalités originelles fixées par le MBAC peut entraîner la disqualification de l'offre par celui-ci.

- A.5.3** Le MBAC se réserve le droit de demander au soumissionnaire qualifié deuxième de reprendre le contrat si l'entrepreneur retenu ne peut respecter les exigences pour quelque raison que ce soit que le Musée a déterminée, y compris, mais non de façon limitative, celles-ci :

- a) le soumissionnaire retire ou modifie sa proposition en tout ou en partie n'importe quand après la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres et avant l'attribution du contrat;
- b) le Musée des beaux-arts du Canada ne reçoit pas du soumissionnaire retenu le contrat signé et tout autre document qu'il doit remettre en vertu du contrat, et ce, **dans les quinze (15) jours civils** après avoir reçu livraison du contrat pour signature;
- c) le rendement de l'entrepreneur lors de l'exécution du contrat justifie l'activation de la condition générale CG29, Manquement de la part de l'entrepreneur (section E — annexe A).



A.6 EXIGENCES OBLIGATOIRES

A.6.1 En réponse à la présente demande de devis, le soumissionnaire **doit (O)**, à ses frais, remettre avec son offre une preuve de ce qui suit :

- a) les réponses exigées à la **section D, Critères d'évaluation et de sélection**;
- b) tous les formulaires de la **section G, Formulaires**;
- c) la totalité de la **section F, Proposition financière**, dans une enveloppe distincte et cachetée.

Vous **devez (O) remettre avec votre offre** tout ce qui est exigé aux alinéas A.6.1 a) à c).

A.6.2 **Les soumissionnaires doivent (O) :**

- a) obtenir leur dossier de demande de devis du site Web Achats et ventes de Services publics et Approvisionnement Canada (<https://achatsetventes.gc.ca/>).
- b) prendre connaissance de toutes les réponses aux demandes de renseignements ou de l'ensemble des modifications à la demande de devis qui sont publiées dans le site Web Achats et ventes de Services publics et Approvisionnement Canada (<https://achatsetventes.gc.ca/>).

A.7 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DURANT LE PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

A.7.1 Toutes les demandes de renseignements sur l'appel d'offres **doivent (O)** être présentées par courriel à l'autorité contractante : Kathy Broom; courriel : kbroom@beaux-arts.ca

A.7.2 Toutes les demandes de renseignements **doivent (O)** être présentées le plus tôt possible durant la période d'invitation à soumissionner. Les demandes de renseignements doivent être reçues d'ici le **25 juillet 2017 à 11 h (HAE)**. **Nous ne répondrons pas** aux questions reçues après cette date.

A.7.3 Pour assurer la cohérence et la qualité de ce qu'elle fournit à tous les soumissionnaires, l'autorité contractante communiquera simultanément l'information concernant les demandes de renseignements/questions et les réponses à celles-ci sans révéler l'identité des auteurs des demandes.



Les réponses aux demandes de renseignements/questions seront publiées dans le site Web Achats et ventes de Services publics et Approvisionnement Canada (<https://achatsetventes.gc.ca/>). Il incombe aux soumissionnaires de consulter ce site Web.

- A.7.4** Pendant la totalité de la période d'invitation à soumissionner, toutes les demandes de renseignements et les autres communications avec le personnel du MBAC **doivent (O)** être adressées uniquement à l'autorité contractante. Le non-respect de cette condition durant la période d'invitation à soumissionner peut (pour cette seule raison) entraîner la disqualification de l'offre du soumissionnaire concerné.
- A.7.5** Les soumissionnaires **doivent (O)** examiner tous les documents faisant partie de la présente demande de devis et **doivent (O)** signaler les erreurs et demander des éclaircissements au sujet d'erreurs apparentes, d'ambiguïtés ou d'autres problèmes d'ici le **25 juillet 2017 à 11 h (HAE)**.
- A.7.6** Il incombe au soumissionnaire de tirer parti de toute l'information nécessaire pour préparer une offre conforme à la présente demande de devis. L'autorité contractante peut demander à un soumissionnaire des éclaircissements au sujet de son offre, mais elle n'est pas obligée de le faire.

A.8 **COENTREPRISES**

- A.8.1** Le soumissionnaire doit déclarer clairement et explicitement si l'entité soumissionnaire est ou non une coentreprise selon la définition ci-dessous :

Une **coentreprise** est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, dont elles conviennent de partager les profits et les pertes et sur laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques qui se répartissent en trois grandes catégories :

- a) la société par actions;
 - b) la société en nom collectif;
 - c) tout autre accord contractuel où les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.
- A.8.2** Si la réponse à la présente demande de devis émane d'une coentreprise, le soumissionnaire **devra (O)** décrire la nature exacte de la coentreprise, son statut juridique et son acceptation des principes généraux suivants :
- a) les signataires agissent conjointement et solidairement;



- b) le paiement des sommes du contrat sera fait au membre dirigeant identifié qui servira de caution aux autres parties;
- c) un avis donné par le Musée des beaux-arts du Canada au membre dirigeant identifié équivaudra à un avis à toutes les parties;
- d) le Musée des beaux-arts du Canada peut, à sa discrétion, advenant un différend entre les parties à la coentreprise ou des changements à sa composition, mettre fin au contrat sans modifier les responsabilités des signataires d'origine pour le rendement selon les modalités du contrat;
- e) Si le Musée des beaux-arts du Canada a déterminé que la coentreprise n'avait pas les actifs nécessaires pour garantir la bonne exécution du contrat, des garanties financières et de bonne exécution peuvent être exigées de chacun des membres de la coentreprise.

A.8.3 Une condition préalable à l'attribution de tout contrat à un soumissionnaire veut que celui-ci fournisse un exemplaire de l'entente de coentreprise (ou un document équivalent décrivant les rôles et les responsabilités des participants) s'il répond à titre de coentreprise (selon la définition qui précède).

A.9 **EXIGENCES EN MATIÈRE DE MATÉRIEL FOURNI PAR LE MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA**

Les soumissionnaires **ne doivent pas (O)** supposer que le Musée des beaux-arts du Canada leur fournira de l'équipement ou du matériel à moins que la demande de devis ou la portée des services (section C) le stipule explicitement autrement.

A.10 **COÛTS LIÉS AU PROCESSUS D'INVITATION À SOUMISSIONNER**

- A.10.1** Tous les coûts et les dépenses engagés par un soumissionnaire pour la préparation de sa soumission **doivent (O)** être à sa charge. Le Musée des beaux-arts du Canada n'est en aucun cas responsable de ces coûts ni de ces dépenses ou de la compensation des soumissionnaires.
- A.10.2** Le Musée des beaux-arts du Canada **ne sera pas (O)** responsable des coûts causés par un retard dans l'appel d'offres ou l'attribution du contrat, ni des coûts associés à des examens ou au processus d'approbation ou à l'obtention des approbations gouvernementales.
- A.10.3** L'attribution du contrat dépend de l'obtention, par le MBAC, de l'approbation du budget requise ou de toute autre approbation nécessaire pour la réalisation des travaux décrits.



A.11 CONFIDENTIALITÉ/SÉCURITÉ

- A.11.1** Le présent document ou l'une quelconque de ses parties ne peut servir à d'autres fins que celle de la présentation d'une offre.
- A.11.2** Le soumissionnaire retenu **doit (O)** accepter de respecter des normes conformes aux politiques du Musée des beaux-arts du Canada sur la sécurité, notamment un contrôle strict des données et le respect du caractère confidentiel de l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.
- A.11.3** Les personnes ou les entreprises qui participent à la présente demande de devis reconnaissent et comprennent que le MBAC est assujéti à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à la *Loi sur l'accès à l'information*. Par conséquent, le MBAC peut, à la suite d'une demande précise en vertu de ces lois, être obligé de communiquer le présent document au complet ou tout autre document qu'il a reçu relativement à cette demande de devis ou au contrat. Les participants au processus doivent clairement indiquer « **Confidentiel** » sur les éléments considérés comme étant des renseignements confidentiels ou exclusifs de leur entreprise.
- A.11.4** Toute l'information relative au Musée des beaux-arts du Canada que le soumissionnaire aura obtenue en raison de sa participation au présent projet est confidentielle et **ne doit pas (O)** être divulguée sans le consentement écrit du Musée.
- A.11.5** Le soumissionnaire retenu et son ou ses employés affectés au projet du MBAC en vertu du contrat devront signer une *convention de confidentialité* lors de la signature du contrat. On trouvera à l'annexe C de la section E un exemplaire complet de la *convention de confidentialité* du MBAC. Comme condition de travail, ce formulaire devra être signé par l'entrepreneur et le ou les employés affectés au projet, puis être remis à l'agent de projet responsable du MBAC avant que le travail puisse être attribué à l'entrepreneur choisi.
- A.11.6** Les soumissionnaires non retenus **doivent (O)** se défaire du document d'appel d'offres obtenu du MBAC par déchiquetage sécurisé. Les documents relatifs à cette invitation à soumissionner du MBAC **ne doivent pas (O)** être envoyés intacts à un site d'enfouissement ni à des installations de recyclage.

Si l'un quelconque des participants au présent appel d'offres ne dispose pas d'un matériel de déchiquetage sécurisé, il peut insérer tous les documents concernant l'invitation à soumissionner du MBAC (appel d'offres, demande de devis, plans de site, devis, échéanciers, notes, etc.) dans une enveloppe portant sur le dessus la mention *Destruction sécuritaire* et renvoyés par messenger au Musée à l'adresse suivante :

Musée des beaux-arts du Canada
380, promenade Sussex



Ottawa (Ontario)
K1N 9N4

À l'attention du Bureau des achats (déchetage sécurisé)

A.12 DROITS DU MBAC

Le MBAC se réserve le droit :

- a) de rejeter n'importe quelle ou toutes les soumissions reçus en réponse à l'invitation à soumissionner;
- b) d'annuler et/ou de publier de nouveau la présente demande de devis en tout temps; le Musée des beaux-arts du Canada n'assumera aucune responsabilité pour les coûts de préparation des réponses.
- c) d'entamer des négociations avec les soumissionnaires sur n'importe quel ou l'ensemble des aspects de leur offre;
- d) d'accepter n'importe quelle soumission en tout ou en partie sans négociation;
- e) d'apporter des changements à la présente demande de devis, y compris des modifications substantielles, pourvu qu'ils soient publiés par écrit sous forme de modification à la demande de soumissions avant la date de clôture de celle-ci. Le Musée des beaux-arts du Canada peut le faire sans voir sa responsabilité engagée envers quelque soumissionnaire que ce soit.
- f) si aucune soumission recevable n'est reçue et que l'exigence n'est pas substantiellement modifiée, de publier de nouveau la demande de devis en n'invitant que les soumissionnaires qui ont présenté une offre à en remettre une autre dans les délais fixés par le MBAC;
- g) de négocier avec l'auteur de la seule soumission recevable, afin de s'assurer d'obtenir une valeur optimale.

A.13 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

A.13.1 Examen de la proposition technique

- a) La proposition technique sera examinée afin de s'assurer qu'elle respecte toutes les exigences obligatoires énoncées à la **section A.6**. Toute réponse ne respectant pas une des exigences obligatoires sera jugée non conforme et ne sera plus prise en considération. Tous les formulaires exigeant une signature légale devront avoir été signés par la ou les personnes autorisées à engager le soumissionnaire. La signature témoignera de



l'acceptation sans réserve et du respect des conditions obligatoires établies dans la présente demande de devis.

- b) Il incombe au soumissionnaire de voir à ce que le nom, les numéros et l'adresse électronique des personnes-ressources indiquées à titre de références relativement aux exigences concernant le profil et les curriculum vitæ soient valides et que tous les autres renseignements soient exacts. Le MBAC peut, à sa seule discrétion, communiquer avec les références du soumissionnaire, mais n'est pas obligé de le faire. Si une référence ne répond pas aux demandes de renseignements du MBAC, il est possible que celui-ci n'examine pas le projet concerné dans le contexte de l'évaluation. Il peut en résulter une déduction de points ou une détermination de non-conformité. Il incombe au soumissionnaire de voir à ce que ses références répondent aux demandes de renseignements du MBAC dans les 3 jours ouvrables après qu'elles auront été faites et fournir une information satisfaisante pour le Musée qui confirme ce que le soumissionnaire a écrit dans son offre. Si une référence est incapable de confirmer l'information contenue dans une soumission ou s'il affirme qu'elle est inexacte, le MBAC peut se fier à de tels renseignements pour évaluer si le projet respecte les exigences relatives au profil et aux curriculum vitæ et/ou déduire des points de la note du soumissionnaire.

A.13.2 Examen de la proposition financière

- a) Le MBAC se réserve le droit de n'examiner que les propositions financières des soumissionnaires qui auront satisfait aux exigences minimales établies au sujet de la proposition technique.
- b) Il se réserve aussi le droit de déterminer le soumissionnaire retenu en fonction de la proposition qui lui fournira la meilleure valeur globale. Cette évaluation portera à la fois sur la proposition financière et la proposition technique des soumissionnaires qui auront répondu aux exigences minimales dans leur proposition technique.

A.13.3 Conditions de l'évaluation des propositions et attribution du contrat

- a) Le soumissionnaire doit s'assurer que les sous-traitants, les fabricants ou les personnes suggérés dans sa proposition seront disponibles le moment venu pour exécuter les travaux exigés et qu'ils le demeureront afin d'exécuter les tâches nécessaires au respect de l'exigence. Étant donné que l'évaluation repose en partie sur l'expérience et les qualifications de ces entités nommées, la substitution de sous-traitants peut ne pas être acceptée et entraîner l'attribution, par le MBAC, du contrat au prochain 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 la présente demande de devis 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 demande de devis.
- 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 soumissionnaire, 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 soumissionnaire qualifié;
 - iii. d'annuler la demande de devis.
- e) Si moins de trois (3) soumissionnaires se qualifient, le MBAC se réserve le droit d'annuler la demande de devis.
- f) Le MBAC se réserve le droit d'annuler la demande de devis pour n'importe quelle raison.

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

La présente demande de devis ne constitue pas une offre de quelque sorte que ce soit par le Musée des beaux-arts du Canada à quelque soumissionnaire que ce soit.

A.15 **NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ENTRETIEN FINAL**

A.15.1 Après que le soumissionnaire retenu et le Musée des beaux-arts du Canada auront signé un contrat, le MBAC mettra à la disposition des autres soumissionnaires le nom de celui qui aura été choisi.

A.15.2 Le Musée des beaux-arts du Canada sera en mesure d'accorder un entretien final (téléphonique) sur leur proposition aux soumissionnaires non retenus s'ils en demandent une par écrit dans les dix (10) jours ouvrables de l'avis qu'ils n'ont pas été choisis.

FIN DE LA SECTION A



SECTION B : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

B.1 PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

Si vous ne présentez pas votre soumission dans le format suivant et dans les quantités précisées, vous **risquez** de la rendre non conforme. Si la non-conformité empêche le Comité d'évaluation d'analyser efficacement et équitablement la soumission, celle-ci sera déclarée non conforme et ne sera plus examinée.

B.1.1 ENVELOPPE N° 1, SCELLÉE, AVEC TOUS LES DOCUMENTS D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES (O)

L'extérieur de l'enveloppe doit être revêtu des renseignements sur le soumissionnaire et inclure les mots « Documents d'évaluation ».

L'enveloppe n° 1 doit comprendre les renseignements suivants :

1. Section D — Évaluation et critères de sélection. Les soumissionnaires **doivent (O)** soumettre les informations requises sous forme d'une (1) copie papier du document original (avec la signature originale le cas échéant), plus deux (2) photocopies additionnelles.
2. Section G — Formulaire rempli. Les soumissionnaires **doivent (O)** soumettre une (1) copie papier des documents originaux (avec la signature originale le cas échéant).

En outre, les soumissionnaires doivent fournir sur une clé USB des exemplaires électroniques des documents mentionnés ci-dessus.

B.1.2 ENVELOPPE N° 2, SCELLÉE, AVEC TOUS LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES (O) RELATIFS AU PRIX

L'extérieur de l'enveloppe **doit (O)** être revêtu des renseignements sur le soumissionnaire et inclure les mots « Proposition financière ».

L'enveloppe n° 2 doit comprendre les renseignements suivants :

1. Section F — Proposition financière remplie

Les soumissionnaires **doivent (O)** soumettre **une (1)** copie papier du document **original** (avec la signature originale le cas échéant).

Important : Ne placez pas une copie de la proposition financière sur la clé USB — ne soumettez qu'une copie papier de l'original.



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

B.2.1 Les soumissions **doivent (M)** être livrées **UNIQUEMENT** à l'adresse précisée ci-dessous. Cette adresse est réservée au dépôt des soumissions.

Musée des beaux-arts du Canada
Pavillon de la muséologie
Bureau de sécurité de l'entrée du personnel
380, promenade Sussex
Ottawa (Ontario) Canada K1N 9N4
À l'attention de Kathy Broom — autorité contractante

B.2.2 Toutes les soumissions **doivent (O)** :

- ✓ être insérées dans une enveloppe scellée;
- ✓ porter clairement la description du projet ainsi que le nom et l'adresse complets du soumissionnaire sur le dessus de l'enveloppe.
- ✓ porter sur l'extérieur de l'enveloppe la date et l'heure de clôture ainsi que le numéro de l'appel d'offres.

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

Date limite : **8 août 2017**
Heure : **14 h HAE**

B.2.4 Les propositions transmises par télécopieur ou par voie électronique **ne seront pas (O)** acceptées.

B.2.5 Il **incombe (O)** au soumissionnaire de voir à ce que sa soumission soit remise à temps et à la bonne adresse.

B.2.6 Les soumissions **doivent (O)** être complètes à la date et à l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

B.2.7 Le MBAC **retournera**, sans les ouvrir, les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture établies pour l'invitation à soumissionner.

B.2.8 Il n'y aura pas d'ouverture publique des offres. Chaque entreprise qui aura soumis une offre sera avertie des résultats par lettre.



B.3 FORMULAIRES DE SOUMISSION

La soumission doit (O) :

- B.3.1** être présentée sur les formulaires fournis dans le document de demande de devis ou sur une reproduction claire et lisible de ces formulaires. Les copies **doivent (O)** être identiques à tous égards aux formulaires de soumission incluses dans le document de demande de devis. L'ajout d'espace pour fournir les renseignements requis n'est pas considéré comme une modification du formulaire tant et aussi longtemps que l'information demandée est présentée d'une manière identique à celle des formulaires de soumission; cette disposition s'applique à tous les formulaires demandés et inclus dans la présente demande de devis.
- B.3.2** être fondée sur tout le document de demande de devis, y compris le devis et l'ensemble des addendas ou des modifications publiés par le MBAC au sujet de cette demande de devis.
- 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 la demande de devis, lorsqu'il est stipulé que ledit document doit accompagner la soumission.
- B.3.6** Toute modification aux sections préimprimées des formulaires de soumission ou toute condition ou restriction ajoutée à la soumission **constituera (O)** une cause directe de disqualification. Les modifications, les corrections ou les ratures apportées à des énoncés ou à des chiffres inscrits sur les formulaires de soumission par le soumissionnaire **doivent (O)** être paraphées par le ou les signataires de l'offre. Les initiales **doivent (O)** être des paraphes originaux. Les modifications, les corrections ou les ratures qui n'auront pas été paraphées seront jugées nulles et sans effet.

B.4 COMMUNICATIONS ANTÉRIEURES ENTRE LE MBAC ET LES SOUMISSIONNAIRES

Le présent document et les addendas ou les modifications susceptibles d'être publiés par le MBAC contiennent toutes les exigences relatives à l'appel d'offres. Les autres assertions, renseignements et/ou documents fournis au soumissionnaire ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit avant la date de la présente demande de devis seront sans effet relativement à celle-ci.



B.5 MODIFICATIONS APPORTÉES À LA SOUMISSION DU SOUMISSIONNAIRE

- B.5.1** Après la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres, les modifications à la soumission du soumissionnaire **ne seront pas (O)** acceptées.
- B.5.2** Toute modification apportée au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres **doit (O)** clairement indiquer la partie de l'offre qu'elle vise à changer ou à compléter.
- B.5.3** Toute modification **doit (O)** être soumise par lettre à l'autorité contractante, pourvu que la révision parvienne au bureau désigné pour la réception des offres au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de devis.
- B.5.4** Une révision à la partie consacrée aux prix unitaires proposés **doit (O)** indiquer clairement la ou les modifications apportées à un ou plusieurs de ces prix et le ou les articles visés par chaque modification.
- B.5.5** Toute modification soumise de toute autre façon **ne sera pas (O)** acceptée.

B.6 RETRAIT D'UNE SOUMISSION

- B.6.1** Si un soumissionnaire souhaite retirer sa soumission avant la date de clôture, il **doit (O)** avertir immédiatement l'autorité contractante **PAR ÉCRIT**.
- B.6.2** Dans ce cas, la soumission **sera (O)** retournée au soumissionnaire après la date de clôture et elle **ne sera plus (O)** examinée.

B.7 TAXES APPLICABLES

- B.7.1** Les soumissions **ne doivent pas (O)** tenir compte de la taxe de vente harmonisée (TVH). Celle-ci ne doit pas être incluse dans le calcul du montant de la garantie de soumission ou de contrat.

B.8 ACCEPTATION DE L'OFFRE

- B.8.1** Le MBAC peut accepter n'importe quelle offre, qu'elle soit la plus basse ou non, ou rejeter n'importe quelle ou toutes les soumissions.
- 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 adéquat du prix soumis pour permettre la réalisation des travaux à effectuer et, dans le cas d'une soumission soumissionnaire des prix unitaires ou



un ensemble constitué d'un montant forfaitaire et de prix unitaires, si chaque prix tient raisonnablement compte du coût de l'exécution de la tranche des travaux à laquelle il s'applique;

- B.8.2.2** la capacité du soumissionnaire de fournir la structure de gestion, le personnel qualifié, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux avec compétence en vertu du contrat.
 - B.8.2.3** le rendement du soumissionnaire lors d'autres contrats.
- B.8.3** Lors de l'évaluation 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 offerts par le soumissionnaire;
 - B.8.3.2** la capacité du soumissionnaire de respecter les échéances;
 - B.8.3.3** la gestion générale par 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 de ses sous-traitants qui est inclus dans la soumission a été reconnu coupable aux termes de l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement ») et « 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 l'être par Services publics et Approvisionnement Canada ou par tout autre ministère ou organisme du gouvernement du Canada;
 - B.8.4.3** Les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant inclus dans la soumission de présenter des soumissions ont été suspendus ou sont en voie de l'être par Services publics et Approvisionnement Canada ou par tout autre ministère ou organisme du gouvernement du Canada, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à soumissionner à l'appel d'offres ou à la tranche des services qu'il doit exécuter;
 - B.8.4.4** Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :



- B.8.4.4a)** Le soumissionnaire a déclaré faillite où ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
- B.8.4.4b)** Des preuves, satisfaisantes pour le MBAC, de fraude, de corruption, d'assertion frauduleuse et inexacte ou de non-respect des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été reçues à l'égard du soumissionnaire ou d'un de ses employés ou de ses sous-traitants inclus dans la soumission;
- B.8.4.4c)** Le MBAC a déjà exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux à l'entrepreneur ou à l'un de ses sous-traitants ou de ses employés inclus dans la soumission ou de résilier un contrat conclu avec le soumissionnaire pour manquement;
- B.8.4.4d)** Le MBAC détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés, notamment au chapitre de l'efficacité et de la qualité d'exécution, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les modalités contractuelles dans la réalisation des travaux, sont suffisamment insatisfaisants pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

B.8.5 Si le MBAC a l'intention de rejeter une soumission aux termes d'une disposition de l'article B.8.4.2, il avertira le soumissionnaire et lui donnera dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

B.9 **INDICATION DE LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION FOURNIE 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** » en regard de chaque page ou article pertinent ou dans une déclaration portant sur l'ensemble de la proposition. Le soumissionnaire **doit (O)** identifier clairement toute information exclusive ou confidentielle comme telle et préciser le traitement souhaité à l'égard de ces renseignements.

FIN DE LA SECTION B



SECTION C : PORTÉE DES SERVICES

C.1 RÉSUMÉ DU PROJET

La Boutique du Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) a conçu une nouvelle gamme de produits d'emballage et cherche, pour la fabrication de ceux-ci, une entreprise qualifiée qui possède une expérience attestée en matière d'emballage de détail, plus précisément dans le domaine des programmes coordonnés de vente au détail pour des détaillants haut de gamme.

C.2 CONTEXTE

Le Musée des beaux-arts du Canada est une société d'État du gouvernement du Canada qui est renommée pour sa collection exceptionnelle et ses travaux d'érudition sur les beaux-arts. Il abrite la collection nationale d'œuvres d'art. En plus de sauvegarder celles-ci, elle les rend accessibles au grand public par un vaste programme d'expositions. Le Musée des beaux-arts du Canada est reconnu comme un chef de file des communautés muséales nationale et internationale. Par ailleurs, il accueille quelque 300 000 visiteurs chaque année.

La Boutique du Musée des beaux-arts du Canada offre une gamme étendue de produits liés à l'art, notamment des livres, des affiches, de la papeterie, des accessoires décoratifs, des bijoux et des jouets pour enfants. Entièrement remaniée en 2016 par Lumsden Design Studio — cabinet du Royaume-Uni qui a conçu les magasins de détail du MoMa, du British Museum et de Tate Modern —, elle se démarque par un plan d'étage à aire ouverte, un ameublement d'inspiration canadienne et un aspect visuel qui rappelle l'architecture distinctive du Musée.

C.3 EXIGENCES

Les soumissionnaires doivent fournir des prix globaux pour chacun des groupes d'options décrits ci-dessous (A, B, C, D, et E). Le MBAC exercera l'une des options et peut, à sa discrétion, en envisager d'autres.

Option A : sacs en polyéthylène de trois tailles (NON BIODÉGRADABLES)

Sac en polyéthylène avec poignée découpée à la forme

Matériel : polyéthylène blanc de 1,9 mil (NON biodégradable)

Impression : 3 couleurs Pantone imprimées sur le recto, le verso et les côtés du sac

Illustration différente sur le recto (en anglais), le verso (en français) et les côtés

Illustration à fond perdu

Illustration : Voir l'annexe C, Concept de design du sac

Petits : 9 po L × 11,5 po H × 2 po BG

Quantité : 10 000, 20 000 et 30 000



Moyens : 15 po L × 18 po H × 4 po BG
Quantité : 10 000, 20 000 et 30 000

Grands : 20 po L × 20 po H × 4 po BG
Quantité : 10 000, 20 000 et 30 000

Option B : sacs en polyéthylène de trois tailles (OXOBIODÉGRADABLES)

Sac en polyéthylène avec poignée découpée à la forme
Matériel : polyéthylène blanc de 1,9 mil (biodégradable)
Impression : 3 couleurs Pantone imprimées sur le recto, le verso et les côtés du sac
Illustration différente sur le recto (en anglais), le verso (en français) et les côtés
Illustration à fond perdu
Illustration : Voir l'annexe C, Concept de design du sac

Petits : 9 po L × 11,5 po H × 2 po BG
Quantité : 10 000, 20 000 et 30 000

Moyens : 15 po L × 18 po H × 4 po BG
Quantité : 10 000, 20 000 et 30 000

Grands : 20 po L × 20 po H × 4 po BG
Quantité : 10 000, 20 000 et 30 000

Option C : « petits » sacs réutilisables

Sac réutilisable à rabat — aucun renfort
Matériel : polypropylène non tissé blanc
Fini : lamination mate
Garniture : polypropylène en couleur non tissé — sans lamination
Poignées : polypropylène non tissé — couleur — sans lamination — cousues au sac au point de croix sur le rabat
Impression : 3 couleurs Pantone imprimées sur le recto, le verso et les côtés du sac
Illustration différente sur le recto (en anglais), le verso (en français) et les côtés
Illustration à fond perdu
Illustration : Voir l'annexe C, Concept de design du sac

Petits : 8 po L × 10 po H × 3,5 po SG/BG
Quantité : 10 000, 20 000 et 30 000

Matériel : polypropylène non tissé de 75 gmc + lamination de 30 gmc = 105 gmc en tout
Poignées : 1 po (largeur) × 18 po (longueur) bord à bord



Option D : « grands » sacs réutilisables

Sac réutilisable à rabat — aucun renfort

Matériel : polypropylène non tissé blanc

Fini : lamination mate

Garniture : polypropylène en couleur non tissé — sans lamination

Poignées : Polypropylène non tissé — couleur — sans lamination — cousues au sac au point de croix sur le rabat

Impression : 3 couleurs Pantone imprimées sur le recto, le verso et les côtés du sac

Illustration différente sur le recto (en anglais), le verso (en français) et les côtés

Illustration à fond perdu

Illustration : Voir l'annexe C, Concept de design du sac

Grands : 14,5 po L × 15,75 po H × 6,5 po SG/BG

Quantité : 10 000, 20 000 et 30 000

Matériel : polypropylène non tissé de 90 gmc + lamination de 30 gmc = 120 gmc en tout

Poignées : 1 po (largeur) × 26 po (longueur) bord à bord

Options E : « petits et grands » sacs réutilisables

Sac réutilisable à rabat — aucun renfort

Matériel : polypropylène non tissé blanc

Fini : lamination mate

Garniture : polypropylène en couleur non tissé — sans lamination

Poignées : Polypropylène non tissé — couleur — sans lamination — cousues au sac au point de croix sur le rabat

Impression : 3 couleurs Pantone imprimées sur le recto, le verso et les côtés du sac

Illustration différente sur le recto (en anglais), le verso (en français) et les côtés

Illustration à fond perdu

Illustration : Voir l'annexe C, Concept de design du sac

Petits : 8 po L × 10 po H × 3,5 po SG/BG

Quantité : 10 000, 20 000 et 30 000

Matériel : polypropylène non tissé de 75 gmc + lamination de 30 gmc = 105 gmc en tout

Poignées : 1 po (largeur) × 18 po (longueur) bord à bord

Grands : 14,5 po L × 15,75 po H × 6,5 po SG/BG

Quantité : 10 000, 20 000 et 30 000

Matériel : polypropylène non tissé de 90 gmc + lamination de 30 gmc = 120 gmc en tout

Poignées : 1 po (largeur) × 26 po (longueur) bord à bord



Dans leur soumission, les soumissionnaires **doivent (O)** fournir, **pour chaque option**, au moins 3 échantillons de sacs provenant de projets réalisés qui soient aussi semblables que possible à ceux mentionnés ci-dessus, afin de démontrer la qualité d'exécution.

Le soumissionnaire retenu **devra (O)** fournir un échantillon de préproduction du sac imprimé et apporter tous les changements nécessaires tels qu'ils seront demandés avant de procéder au tirage final. Un deuxième échantillon de préproduction pourrait être exigé.

Le soumissionnaire retenu **devra (O)** proposer un échéancier de production détaillé et indiquer tous les coûts associés à ce projet, y compris les frais de plaque et de livraison (FOB Ottawa [Ontario])

La qualité générale des sacs produits est d'une extrême importance pour le client. Dans un secteur dont les principaux centres sont étrangers, le client est conscient que le recours aux technologies avancées et les seuils de production et d'exécution sont peut-être uniquement possibles avec des fournisseurs d'autres pays. Cela dit, si le soumissionnaire peut trouver une source ou un fournisseur canadien possédant des capacités équivalentes, cinq (5) points de bonification seront ajoutés à la note technique globale.

Résultat attendu :

Le MBAC s'attend à recevoir une nouvelle gamme de produits d'emballage parfaitement exécutés pour sa boutique.

C.4 GARANTIE

Les sacs doivent arriver en bon état, sans défaut d'impression ni qualité inférieure aux normes.

C.5 DROITS D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Musée des beaux-arts du Canada conserve l'ensemble des droits d'auteur et de reproduction de toutes les illustrations prêtes à photographier produites en réponse à la présente demande de devis. Il est interdit d'utiliser celles-ci sans la permission du MBAC pour des travaux autres que ceux visés par le présent contrat.

C.6 QUESTIONS DU MBAC

La soumission du soumissionnaire **doit (O)** contenir une réponse aux questions suivantes :

- C.6.1** Ce projet sera-t-il donné en sous-traitance à un fabricant ou votre entreprise possède-t-elle des installations au Canada ou à l'étranger?
- C.6.2** Relativement à l'option B, veuillez préciser la durée de stockage des sacs biodégradables et indiquer la politique, y compris sur les garanties, de votre entreprise si les sacs se détériorent avant leur date d'expiration?



C.7 CHARGÉ DE PROJET

Le MBAC assurera la supervision des travaux de l'entreprise durant toutes les phases du projet. Le chargé de projet est le représentant du Musée qui est directement concerné par cette initiative et est responsable de sa réalisation.

FIN DE LA SECTION C



SECTION D : CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

D.1 COMITÉ D'ÉVALUATION

Le Comité d'évaluation analysera les propositions. Il sera composé, au minimum, de l'agent de projet et de l'autorité contractante du MBAC. À la discrétion du Musée, d'autres personnes qualifiées pourraient être invitées à participer à l'évaluation. Les décisions quant au degré auquel une proposition respecte les critères de la présente demande de devis relèvent de la compétence exclusive du Comité d'évaluation.

Celui-ci a le droit de demander des éclaircissements au soumissionnaire. Si ceux-ci sont exigés, les soumissionnaires auront 2 jours ouvrables pour répondre à la requête, à moins d'indication contraire du MBAC. Le non-respect de cette échéance sans le consentement écrit du Musée **aura pour effet (O)** de rendre la proposition non conforme. Ce **ne sera pas (O)** une occasion pour les soumissionnaires de modifier ou de compléter leur soumission.

D.2 ÉVALUATION

Par les présentes, les soumissionnaires sont avisés que le défaut de fournir la totalité de l'information et de la documentation, au degré précisé dans la demande de devis et dans le format indiqué, peut avoir pour résultat que la proposition sera jugée non conforme (comme dans le cas des articles **obligatoires [O]**) ou qu'un minimum de points, voire aucun, sera attribué (comme dans le cas des exigences cotées).

La proposition financière (section F) **sera (O)** séparée des documents techniques (sections D et G) fournis par le soumissionnaire avant d'être envoyée au Comité d'évaluation pour examen, afin d'assurer une analyse impartiale.

D.3 PROCESSUS D'ÉVALUATION

Un processus d'évaluation des soumissions en trois (3) étapes commencera après la date de clôture de l'appel d'offres.

Pour les besoins de celui-ci, **consensus** signifie une cote jugée appropriée par tous les membres de l'équipe d'évaluation.

Processus d'évaluation

Première étape	S'assurer que le soumissionnaire a soumis l'ensemble des renseignements et des documents obligatoires (O) décrits dans la demande de devis (section A.6)
Deuxième étape	Proposition technique



Troisième étape Proposition financière

Les soumissionnaires **devront (O)** obtenir le nombre minimum de points précisé aux articles D.3.1 et D.3.2 pour pouvoir passer à l'étape suivante. Les soumissionnaires qui auront réussi les trois étapes seront ensuite classés en fonction du total de points accordé. Le soumissionnaire qui aura obtenu le plus de points deviendra le soumissionnaire retenu.

D.3.1 Première étape : exigences obligatoires

Lors de la première étape du processus d'évaluation, toutes les soumissions **seront (O)** évaluées pour vérifier leur conformité aux exigences **obligatoires (O)** énoncées à la **section A.6**. Toute soumission ne respectant pas l'une des exigences obligatoires de la demande de devis **sera (O)** jugée non conforme et **ne sera plus (O)** prise en considération.

Les conditions et les documents de la demande de devis **ne seront pas (O)** modifiés ou supprimés de quelque façon que ce soit, y compris modifiés par l'ajout d'une nouvelle clause susceptible d'avoir pour effet de déroger aux dispositions établies dans la demande de devis. Le soumissionnaire **doit (O)** faire remplir, signer et envoyer par un signataire autorisé de son entreprise les documents de soumission demandés, indiquant ainsi l'acceptation sans réserve et le respect des dispositions établies dans la demande de devis.

Les propositions qui répondront 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)** mentionner trois (3) projets pertinents qui ont été achevés en tout ou en grande partie au cours des cinq (5) dernières années. Des notes plus élevées seront attribuées aux projets en rapport avec la portée du présent projet.

Veillez fournir l'information dans la présentation suivante :

1. Description du projet
2. Description de la portée des travaux de l'entrepreneur
3. Montant de la soumission
4. Valeur finale du contrat
5. Explication des écarts entre le montant de la soumission et la valeur finale du contrat
6. Date d'achèvement prévue lors de l'attribution du contrat
7. Date d'achèvement définitive
8. Explication des écarts entre la date d'achèvement prévue lors de l'attribution du contrat et la date d'achèvement définitive
9. Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel 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.3.2.2 Plan de travail

Le plan doit comprendre les renseignements suivants : l'élaboration du plan, les tâches, l'échéancier, la description 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, ainsi que le choix du pays de fabrication.

D.3.2.3 Échantillons

Les soumissionnaires **doivent (O)** fournir au moins 3 échantillons de sacs provenant de projets réalisés qui soient aussi semblables que possible aux sacs décrits à la section C, afin de démontrer la qualité d'exécution. Il **faut (O)** fournir des échantillons pour chaque option énumérée à la section C.

D.3.2.4 Attribution des points/notation

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	Plan de travail	25
D.3.2.3	Échantillons	30
D.3.2.4	Présentation	5
TOTAL		100

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



D.3.3 Troisième 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 se déroulera ainsi :

Les propositions financières seront évaluées selon le coût global le plus faible; la proposition qui le présentera se verra attribuer le maximum de points. Les autres propositions recevront une note en proportion de la proposition de coût la plus basse.

Par exemple (à titre indicatif seulement) :

Coût total de la proposition A = 130 000 \$
Coût total de la proposition B = 142 500 \$

Comme la proposition A est la plus basse, elle obtiendrait la note la plus élevée, soit 30 points, à la suite de l'évaluation financière.

La note de la proposition B serait calculée ainsi :

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

Par conséquent, la note attribuée à la proposition B serait :
(130 000 \$ ÷ 142 500 \$ × 30 = 27,3 points.

Si le candidat a réussi la deuxième étape, les points attribués seront ajoutés à ceux accordés à la troisième pour déterminer le soumissionnaire retenu.

FIN DE LA SECTION D



SECTION E : CONDITIONS DU CONTRAT

Les modalités des annexes suivantes sont incorporées dans l'ensemble des parties du contrat et en feront partie. De plus, la présente demande de devis et le formulaire de soumission de l'entrepreneur font partie du présent contrat. En cas de conflit dans la demande de devis, l'ordre de priorité des documents sera celui-ci, de la plus haute à la plus faible :

1. L'annexe A, intitulée « Conditions générales du MBAC »
2. NCG111725 — Demande de devis
3. Les annexes :
 - a. L'annexe B — Convention de confidentialité
 - b. L'annexe C — Concept de design du sac
4. Le devis technique
5. L'échéancier établi pour le matériel et les finitions
6. Les 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.



ANNEXE A — CONDITIONS GÉNÉRALES DU MBAC

Tous les renseignements sur les conditions du MBAC sont disponibles électroniquement en cliquant sur les liens suivants :

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

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

Vous **devez (O)** consulter les liens ci-dessus et tenir compte des *Conditions générales* du MBAC dans la préparation de votre soumission. En présentant celle-ci, on comprendra que vous avez examiné les conditions de l'annexe A.

La *table des matières* qui suit est offerte au soumissionnaire à titre indicatif seulement. Elle donne un aperçu des sujets abordés 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 renonciations
- 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 la CG15 :
 - 15.7 Pour soutenir toute augmentation du coût des travaux, l'ENTREPRENEUR doit fournir une documentation justificative détaillée qui satisfasse l'autorité du MBAC.
 - 15.7.1 Une telle documentation doit clairement indiquer toute majoration pour coûts indirects et profit, cette majoration ne devant pas dépasser 5 %.
 - 15.7.2 Une telle documentation doit aussi clairement indiquer toute majoration pour coûts indirects et profit effectuée par les sous-traitants ou les corps d'état du second œuvre. Il ne sera possible de répercuter sur la SOCIÉTÉ que 5 % de cette majoration tout au plus.
- CG16. Cérémonies publiques et enseignes
- CG17. Suspension des travaux
 - Dans la CG 17.3, remplacer les mots « majorés d'un profit juste et raisonnable » par « majorés d'un profit conforme aux dispositions de la CG 15.7 ».
- CG18. Garantie et rectification des défauts des travaux
- CG19. Respect des délais, condition essentielle



Dans la CG 19.1, remplacer « à condition que le Musée ne soit promptement avisé par écrit de l'événement qui cause ou risque de causer ce retard » par ce qui suit :

« à condition que le Musée soit averti par écrit dans les dix (10) jours de l'événement qui cause ou risque de causer ce retard. L'ENTREPRENEUR n'aura pas droit à un paiement pour les coûts suscités par ces retards, à moins que ceux-ci découlent d'interventions de la SOCIÉTÉ. Toute demande d'augmentation des coûts des travaux doit être conforme aux dispositions de la CG 15. »

Ajouter le paragraphe suivant à la CG19 :

En aucun cas l'ENTREPRENEUR n'aura droit à une augmentation des coûts des travaux pour des retards si ceux-ci 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 [sic]

CG36. Exhaustivité de la convention

CG37. Modalités de paiement

CG38. Intérêt sur les comptes en souffrance

Si, pour quelque raison que ce soit, le soumissionnaire ne peut accéder aux liens vers les *Conditions générales* du MBAC qui sont fournis ci-dessus, il peut demander qu'on lui envoie un exemplaire par voie électronique ou par télécopieur.

Pour assurer que nous puissions traiter sa requête à temps, le soumissionnaire doit envoyer une demande écrite d'exemplaire au moins 24 heures avant la date de clôture de l'appel d'offres qui est indiquée dans le présent document. La demande doit être envoyée à la personne qui est désignée autorité contractante à la section A.

Fin de l'annexe A — Conditions générales



ANNEXE B — CONVENTION DE CONFIDENTIALITÉ

Le formulaire qui suit est un échantillon de la convention de confidentialité que l’entrepreneur retenu et les employés qu’il affectera aux travaux réalisés pour le MBAC devront signer avant de commencer ceux-ci.



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 (“NCG”) which is provided to me by the NCG 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 NCG.

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 NCG:

- (a) I and/or the Company will not disclose the Information to any person other than those designated by the NCG.
- b) I and/or the Company will not provide any opinion or comments to the Media about any aspect of NCG 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 NCG, 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 NCG 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 NCG.
- (e) I and/or the Company hereby agree that information which shall be gained while carrying out the requirements

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

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

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



of the NCG 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 NCG.

(f) I and/or the Company will be liable for any and all damages suffered by the NCG 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 / Adresse : _____

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'annexe B —Convention de confidentialité

FIN DE LA SECTION E



SECTION F : PROPOSITION FINANCIÈRE

F.1 SIGNATURES

Comme soumissionnaire, si le Musée des beaux-arts du Canada choisit notre soumission, **je m'engage/ nous nous engageons** à être lié(s) par les modalités du contrat **NCG111725**. En signant cette page, nous déclarons que la proposition est valide à tous égards, notamment pour ce qui est du prix, pendant 60 jours civils à partir de la date de clôture, comme le précise l'article F.2.3 de la présente demande de devis.

Entreprise : _____
Nom légal de l'entreprise du soumissionnaire (en caractères d'imprimerie)

Signature : _____
Représentant autorisé

Nom et titre du représentant autorisé (en caractères d'imprimerie)

Signature : _____
Représentant autorisé

Nom et titre du représentant autorisé (en caractères d'imprimerie)

Signature : _____
Témoin

Daté à _____
Ville Province

Le _____ jour de _____ 2017



F.2 ACCORD GÉNÉRAL

Le soumissionnaire accepte les conditions **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 devis annule et remplace toutes les communications, les négociations et les conventions relatives à ces services qui ne figurent pas dans la demande de devis remplie.
- F.2.3** La présente offre ne peut être retirée pendant **60 jours** suivant la date et l'heure de clôture de la demande de devis. Toutefois, cette période sera portée à 90 jours sur demande écrite par le Musée des beaux-arts du Canada.
- F.2.4** Le Musée des beaux-arts du Canada peut accepter une autre offre si, pour quelque raison que ce soit, il ne reçoit pas, **dans les 15 jours civils** de leur réception par le soumissionnaire retenu, les documents contractuels signés par celui-ci.
- F.2.5** L'offre **doit (O)** être signée conformément aux exigences suivantes :
- a) « **Société à responsabilité limitée** » : Si cette offre est faite par une société à responsabilité limitée, elle doit être signée par des signataires dûment autorisés de l'entreprise avec leur signature normale, en prenant soin d'indiquer en regard de chaque signature la qualité officielle dans laquelle le signataire autorisé agit. Le sceau de la société doit aussi être apposé à l'offre.
 - b) « **Société en nom collectif** » : La signature des associés doit être apposée et leur nom doit être dactylographié ou inscrit en caractères d'imprimerie dans l'espace prévu. Les signatures doivent être certifiées par un témoin. Si tous les associés ne signent pas ou si le signataire n'est pas un associé, il faut joindre à l'offre une copie certifiée conforme de l'accord signé par tous les associés qui autorise cette personne ou ces personnes à signer le document en leur nom. Un sceau coloré adhésif doit être apposé en regard de chaque signature, sauf dans la province de Québec.
 - c) « **Entreprise individuelle** » : La signature du propriétaire unique doit être apposée et son nom doit être dactylographié ou inscrit en caractères d'imprimerie dans l'espace prévu. La signature doit être certifiée par un témoin. Si le signataire n'est pas le propriétaire unique, il faut joindre à l'offre une copie certifiée conforme de l'accord signé par le propriétaire unique qui autorise cette personne ou ces personnes à signer le document. Un sceau coloré adhésif doit être apposé en regard de la signature, sauf dans la province de Québec.



- d) « **Coentreprise** » : La signature des signataires autorisés de chaque membre de la coentreprise doit être apposée, et leur nom et leur titre doivent être dactylographiés ou inscrits en caractères d'imprimerie dans l'espace prévu. Chaque signataire participant doit signer le document de la manière appropriée à l'entente commerciale, qui est décrite plus particulièrement à la section A.8.

F.3 DESCRIPTION DU PRIX

Les soumissionnaires **doivent (O)** remplir et soumettre les fiches de prix qui se trouvent à la section F.4.

F.3.1 Le prix unitaire est un montant global qui **doit (O) inclure** le prix pour les éléments suivants :

- Matériaux
- Frais d'administration
- Allocations
- Frais de supervision
- Responsabilités en qualité d'employeur
- Assurance
- Équipement et produits
- Frais de transport
- Frais de stationnement
- Coûts indirects et profit
- Toute autre responsabilité, notamment pour les véhicules de service, le cas échéant.

F.3.2 Tous les prix **doivent (O)** :

- être exprimés en dollars canadiens
- être « rendu droits acquittés » (DDP)
- exclure les taxes applicables.



F.4 PROPOSITION FINANCIÈRE

Compte tenu de toutes les exigences de la présente demande de devis, veuillez fournir au MBAC votre prix (hors taxes) pour la prestation des services décrits.

Description		Coût
Option A : sacs en polyéthylène (non biodégradables)		
<u>Petits</u> : 9 po L × 11,5 po H × 2 po BG		
Quantités	10 000	\$
	20 000	\$
	30 000	\$
<u>Moyens</u> : 15 po L × 18 po H × 4 po BG		
Quantités	10 000	\$
	20 000	\$
	30 000	\$
<u>Grands</u> : 20 po L × 20 po H × 4 po BG		
Quantités	10 000	\$
	20 000	\$
	30 000	\$
Option B : sacs en polyéthylène (oxobiodégradables)		
<u>Petits</u> : 9 po L × 11,5 po H × 2 po BG		
Quantités	10 000	\$
	20 000	\$
	30 000	\$
<u>Moyens</u> : 15 po L × 18 po H × 4 po BG		
Quantités	10 000	\$
	20 000	\$
	30 000	\$
<u>Grands</u> : 20 po L × 20 po H × 4 po BG		
Quantités	10 000	\$
	20 000	\$
	30 000	\$
Option C : « petits » sacs réutilisables		
<u>Petits</u> : 8 po L × 10 po H × 3,5 po SG/BG		
Quantités	10 000	\$
	20 000	\$
	30 000	\$



Description	Coût
Option D : « grands » sacs réutilisables	
<u>Grands</u> : 14,5 po L × 15,75 po H × 6,5 po SG/BG	
Quantités 10 000	\$
20 000	\$
30 000	\$
Options E : « petits et grands » sacs réutilisables	
<u>Petits</u> : 8 po L × 10 po H × 3,5 po SG/BG	
Quantités 10 000	\$
20 000	\$
30 000	\$
<u>Grands</u> : 14,5 po L × 15,75 po H × 6,5 po SG/BG	
Quantités 10 000	\$
20 000	\$
30 000	\$
Frais d'expédition et droits de douane	\$

FIN DE LA SECTION F



SECTION G : FORMULAIRES

G.1 RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

SOUSSION AU MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA

Nom légal de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise :	
Adresse complète :	
N° de téléphone : Travail : () Cellulaire : ()	N° de télécopieur : ()
Adresse électronique :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise vendeuse (En caractères d'imprimerie)	

Le soumissionnaire soussigné offre, par la présente, au Musée des beaux-arts du Canada de fournir toute la main- d'œuvre ainsi que tous les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires à l'exécution des services prévus au contrat, et d'exécuter avec soin et dans les règles de l'art les travaux décrits à la section C, Portée des services, de la présente demande de devis.



G.2 ACCEPTATION DES CONDITIONS ET CONFORMITÉ À CELLES-CI

JE/NOUS

Nom légal du soumissionnaire

Ai/avons lu et compris toute la demande de devis, qui est constituée des documents suivants :

- ✓ Section A — Instructions et renseignements à l’intention des soumissionnaires
- ✓ Section B — Instructions pour la préparation des soumissions
- ✓ Section C — Portée des services
- ✓ Section D — Critères d’évaluation et de sélection
- ✓ Section E — Conditions du contrat
- ✓ Section F — Proposition financière
- ✓ Section G — Formulaires
- ✓ Devis, si le MBAC en a publié un
- ✓ Confirmation que les addendas suivants font partie de la demande de devis, y compris de tout contrat qui en découlera.

En remplissant le tableau ci-dessous, vous indiquez au MBAC que vous avez reçu cette information et que vous en avez tenu compte dans le total proposé. Malgré toute autre disposition de la présente demande de devis, le MBAC conserve la discrétion de communiquer avec les soumissionnaires après l’envoi de leur offre s’ils n’ont pas listé des addendas, afin d’obtenir la confirmation que le soumissionnaire a bien pris en compte tous les addendas dans sa proposition. Si le soumissionnaire ne fournit pas la confirmation demandée dans les délais fixés par le MBAC lorsqu’une telle demande sera faite, sa proposition sera disqualifiée.

Numéro	Date de publication



ET je conviens et accepte/nous convenons et acceptons ce qui suit, à titre d'exigence obligatoire du présent appel d'offres :

- a) toutes les annexes de la section E, en entier, non modifiées, telles qu'elles paraissent; **et**
- b) les documents qui composent le présent appel d'offres ne seront pas modifiés ou supprimés d'aucune manière, notamment en les modifiant par l'ajout d'une nouvelle disposition susceptible d'avoir pour effet de déroger à une disposition obligatoire originelle.

J'indique/nous indiquons notre acceptation et notre respect pleins et entiers de ces conditions obligatoires par 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 CONTRÔLE DE LA CONFORMITÉ POUR LES SOUMISSIONNAIRES (Avez-vous inclus les éléments suivants dans votre soumission?)

SECTION	DESCRIPTION DES DOCUMENTS À INCLURE AVEC LA SOUMISSION	CONFORME	
		OUI	NON
Section A.8 F.2.5 c)	Est-ce que votre entreprise peut être considérée comme une coentreprise ? Si oui, avez-vous inclus les renseignements appropriés?		
Alinéa A.6.1a) B.1.1	Avez-vous répondu à tous les exigences énoncées à la section D, Critères d'évaluation et de sélection ? Avez-vous inclus un original signé, 2 photocopies et une copie sur une clé USB?		
Alinéa A.6.1b) B.1.1	Avez-vous inclus un original signé et une copie sur une clé USB de la section G, Formulaires , remplie?		
Alinéa A.6.1c) B.1.2	Avez-vous inclus un original signé sur papier de la section F, Proposition financière , dans une enveloppe distincte?		

FIN DE LA SECTION G
FIN DU DOCUMENT DE DEMANDE DE DEVIS NCG111725