



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Exposition, conception, fabrication	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5Z011-180015/A	Date 2017-11-02
Client Reference No. - N° de référence du client 5Z011-18-0015	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$CX-006-73675	
File No. - N° de dossier cx006.5Z011-180015	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-11-20	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Morones(CX Div.), Oliver	Buyer Id - Id de l'acheteur cx006
Telephone No. - N° de téléphone (613) 993-7846 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 991-5870
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: LIBRARY AND ARCHIVES CANADA PLACE DE LA CITE 8TH FL. 550 DE LA CITE BLVD GATINEAU Quebec K1A0N4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication
360 Albert St. / 360, rue Albert
12th Floor / 12ième étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	15
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	15
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.10 LOIS APPLICABLES	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	22
ANNEXE A.....	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE B.....	32
BASE DE PAIEMENT	32

Solicitation No. - N° de l'invitation
5Z011-180015/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5Z011-180015

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX006. 5Z011-180015

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX006
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C	35
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	35
ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	38
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	38

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, et les instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Services publics et Approvisionnement Canada, au nom de Bibliothèque et Archives Canada, sollicite les services d'un entrepreneur pour concevoir et construire une exposition sur le sujet des premiers ministres du Canada.

La période du contrat sera de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2019.

- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.3 Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entrepreneur à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une

discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Bibliothèque et Archives Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 copies papier) et (1 copie électronique sur CD ou clé USB);

Section II : Soumission financière (1 copie papier) et (1 copie électronique sur CD ou clé USB);

Section III : Attestations (1 copie papier) et (1 copie électronique sur CD ou clé USB);

Les soumissionnaires peuvent fournir qu'une seule copie électronique (CD ou clé USB) contenant la Section I, la Section II et la Section III dans des fichiers distincts bien identifiés (Soumission technique, Soumission financière et Attestation).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

BARÈME DE PRIX

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les taux horaires fermes sont tout compris. Ils incluent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, le déplacement, les frais généraux, les profits et les éléments similaires, excluant uniquement les taxes applicables.

TABLEAU 1 : PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT			
	Données volumétriques (nombre d'heures)	Taux horaire ferme (en dollars canadiens)	Total (données volumétriques x taux horaire ferme)
Administration et gestion de projet	300 heures	_____ \$ / heure	\$
Direction artistique (conception, création et recherche)	235 heures	_____ \$ / heure	\$
Conception graphique (production graphique, infographie et rendus)	135 heures	_____ \$ / heure	\$
Fabrication	950 heures	_____ \$ / heure	\$
Installation partielle	250 heures	_____ \$ / heure	\$
Remédiation	65 heures	_____ \$ / heure	\$
PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT sous-total			\$

TABLEAU 2 : EXPOSITION ITINÉRANTE - SERVICES FACULTATIFS			
	Données volumétriques (nombre d'heures en plus du tableau 1)	Taux horaire ferme (en dollars canadiens)	Total (données volumétriques x taux horaire ferme)
Administration et gestion de projet	40 heures	_____ \$ / heure	\$
Direction artistique (conception, création et recherché)	100 heures	_____ \$ / heure	\$
Fabrication	80 heures	_____ \$ / heure	\$
Remédiation	20 heures	_____ \$ / heure	\$
EXPOSITION ITINÉRANTE - SERVICES FACULTATIFS sous-total			\$

TABLEAU 3 : INSTALLATION COMPLÈTE D'EXPOSITION - SERVICES FACULTATIFS			
	Données volumétriques (nombre d'heures en plus du tableau 1)	Taux horaire ferme (en dollars canadiens)	Total (données volumétriques x taux horaire ferme)
Installation	600 heures	_____ \$ / heure	\$
INSTALLATION COMPLÈTE D'EXPOSITION - SERVICES FACULTATIFS sous-total			\$

TABLEAU 4 : Limitation des dépenses - Frais directs

Le soumissionnaire doit indiquer une majoration ferme et ferme des frais directs, exprimée en pourcentage, conformément à l'article 7.5.2.1, Base de paiement - Frais directs dans les clauses du contrat subséquent. Une valeur à des fins d'évaluation seulement a été fournie ci-dessous pour les dépenses directes pour chaque période du contrat, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe «A». La majoration ferme tout compris pour les frais directs fera partie de la base de paiement de tout contrat subséquent.

Total des dépenses directes par année aux fins d'évaluation	Majoration ferme tout compris sur les dépenses directes en pourcentage	Dépenses directes - Valeur aux fins d'évaluation SEULEMENT	Prix total évalué
Majoration ferme des frais directs tout compris pour la période initiale du contrat	%	3,000.00 \$	0 \$
Majoration ferme des frais directs tout compris - EXPOSITION ITINÉRANTE - SERVICES FACULTATIFS	%	1,000.00 \$	0 \$
Majoration ferme des frais directs tout compris - INSTALLATION COMPLÈTE DE L'EXPOSITION - SERVICES FACULTATIFS	%	2,000.00 \$	0 \$
Total des frais directs évalués (excluant les taxes applicables)			0.00 \$

TABLEAU 5 : Limitation des dépenses - Frais de sous-traitance

Le soumissionnaire doit indiquer une majoration ferme et ferme des frais de sous-traitance, exprimée en pourcentage, conformément à l'article 7.5.2.2, Base de paiement - Frais de sous-traitance dans les clauses du contrat subséquent. Une valeur à des fins d'évaluation seulement a été fournie ci-dessous pour les dépenses de sous-traitance pour chaque période du contrat, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe «A». La majoration ferme tout compris pour les frais de sous-traitance fera partie de la base de paiement de tout contrat subséquent et de l'autorisation de tâches subséquentes.

Total des dépenses sous-traitées par année à des fins d'évaluation	Majoration ferme tout compris des frais de sous-traitance en pourcentage	Dépenses sous-traitées. Valeur à des fins d'évaluation SEULEMENT	Prix total évalué
Majoration ferme des frais de sous-traitance pour la période initiale du contrat	%	3,000.00 \$	\$
Majoration ferme des frais de sous-traitance tout compris - EXPOSITION ITINÉRANTE - SERVICES FACULTATIFS	%	1,000.00 \$	\$

TABLEAU 5 : Limitation des dépenses - Frais de sous-traitance			
Majoration ferme des frais de sous-traitance tout compris - INSTALLATION COMPLÈTE DE L'EXPOSITION - SERVICES FACULTATIFS	%	2,000.00 \$	\$
Total des frais de sous-traitances évalués (excluant les taxes applicables)			\$

SOMMAIRE DU BARÈME DE PRIX	
PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT sous-total	\$
EXPOSITION ITINÉRANTE - SERVICES FACULTATIFS sous-total	\$
INSTALLATION COMPLÈTE DE L'EXPOSITION - SERVICES FACULTATIFS sous-total	\$
Total des frais directs évalués	\$
Total des frais de sous-traitances évalués	\$
VALEUR TOTALE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS	\$

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe D Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe D Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Clauses du *Guide des CUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Critères d'évaluation			
Numéro	Détails des critères	Conforme/ non- conforme	Référence à la proposition du soumissionnaire
M.1	<p>Expérience de l'entrepreneur</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par un contrat avec un client externe afin de réaliser un (1) projet d'exposition intérieure d'une valeur totale d'au moins 180 000 \$, taxes exclues, après le 1^{er} janvier 2014.</p> <p>Dans le cadre du projet d'exposition intérieure proposé, le soumissionnaire doit avoir accompli les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Élaboré et géré le calendrier du projet.b) Géré le développement de la conception de l'exposition.c) Géré la fabrication de l'exposition.d) Produit et intégré des reproductions dans l'exposition.e) Géré le développement et l'intégration de contenu interactif (électronique ou manuel) dans l'exposition.f) Géré et supervisé l'installation de l'exposition. <p>Clients externes : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentrepreneur) du soumissionnaire ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire. Clients internes : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentrepreneur) du soumissionnaire englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.</p> <p>De manière à démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour le projet d'exposition intérieure proposé :</p> <ul style="list-style-type: none">1. titre ou numéro de référence du contrat;2. nom et coordonnées de client externe;3. dates de début et de fin du contrat;4. valeur totale du contrat;5. un calendrier du projet d'exposition indiquant en détail toutes les étapes du projet, y compris les tâches effectuées du lancement jusqu'à l'exécution comprenant des dates et des livrables y compris la		

Critères d'évaluation			
Numéro	Détails des critères	Conforme/ non- conforme	Référence à la proposition du soumissionnaire
	<p>conceptualisation et développement de l'exposition, conception graphique, exercices budgétaires, fabrication, livraison de l'exposition et installation de l'exposition;</p> <p>6. une description de comment le concept du projet d'exposition a répondu aux besoins du client;</p> <p>7. des rendus conceptuels finaux, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) de l'espace d'exposition et du plan d'étage; ii) du traitement graphique (type et taille de la police); iii) de l'approche interprétative et de l'approche finale relative à l'exposition des objets de la collection comme les œuvres d'art, les artéfacts, les œuvres multimédias, ainsi que les objets 2D et/ou 3D. <p>8. des rendus de fabrication comprenant les spécifications de construction;</p> <p>9. une liste de tous les métiers qui ont pris part aux diverses étapes de la fabrication;</p> <p>10. un support visuel de l'utilisation de reproductions dans le contexte du projet d'exposition;</p> <p>11. une description du contenu interactif (électronique ou manuel) utilisé dans le projet d'exposition et en fournir une photo en couleur; Pour fin d'évaluation, le contenu interactif électronique est le contenu numérique téléchargé sur des écrans tactiles, des créations par les visiteurs utilisant des appareils électroniques, la réalité amplifiée, ou la réalité virtuelle. Les produits interactifs manuels (non électroniques) sont où les visiteurs doivent utiliser des éléments non électroniques pour obtenir des résultats comme de tourner les pages d'un livre, de regarder dans un judas, ou d'ouvrir une porte.</p> <p>12. une description des diverses étapes de l'installation, p. ex. la fabrication de murs temporaires, l'installation de structures, les exigences électriques, l'entretien, les exigences en matière de sécurité, et les exigences liées au matériel de la collection.</p> <p>13. au moins deux (2) photos couleur ou photocopies couleur de photo prises à des angles différents du projet d'exposition intérieure réalisé;</p> <p>14. public cible et objectifs du projet; et</p> <p>15. copie de la facture remise au client.</p>		

Critères d'évaluation			
Numéro	Détails des critères	Conforme/ non- conforme	Référence à la proposition du soumissionnaire
M.2	Limites du budget pour la période initiale du contrat dans la soumission financière Le sous-total pour la période initiale du contrat retrouvé dans la soumission financière du soumissionnaire ne doit pas dépasser 180 000 \$ (taxes exclus).		

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/canada(edsc)-travail) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6\(9\)](#), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

7.1.1 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits aux sections 3.1 Exposition itinérante et 3.2 Installation complète de l'exposition de l'Annexe A – Énoncé des travaux du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches ou un formulaire équivalent. Le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches (AT) se trouve dans le site du [Catalogue de formulaires](#)  de TPSGC.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de *(à être inséré lors de l'octroi du contrat)* \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie 10 %.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Ajouter dans [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services les sous-sections suivantes à la fin de toutes les sous-sections :

2035 46 (2014-09-25) Garantie

1. Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition, prévue par la loi, l'entrepreneur garantit, pour une période de 12 mois (ou tout autre période stipulée dans le contrat) que les travaux seront exempts de toute défectuosité liée à la conception, aux matériaux ou à la mise en oeuvre et qu'ils seront conformes aux exigences du contrat. La période de la garantie commence à la date de la livraison ou, si l'acceptation a lieu à une date postérieure, à la date de l'acceptation. Toutefois, en ce qui concerne les biens de l'État qui ne sont pas fournis par l'entrepreneur, la garantie de l'entrepreneur ne vise que leur intégration adéquate aux travaux.
2. En cas de défectuosité ou non-conformité de quelque partie des travaux pendant la période de garantie, l'entrepreneur, sur demande du Canada doit réparer, remplacer ou rectifier, à son choix et à ses frais, le plus tôt possible, la partie des travaux jugée défectueuse ou non conforme aux exigences du contrat.
3. Les travaux ou toute partie des travaux jugés défectueux ou non conformes seront retournés aux locaux de l'entrepreneur en vue de leur remplacement, de leur réparation ou de leur rectification. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. L'entrepreneur sera remboursé des frais justes et raisonnables (incluant une indemnité de déplacement et de subsistance) engagés, à l'exclusion de tout profit, déduction faite du coût correspondant à la rectification de la défectuosité ou de la non-conformité dans les locaux de l'entrepreneur.
4. Le Canada doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur conformément au paragraphe 3. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada.
5. L'entrepreneur, à ses frais, doit remédier aux effets de toute correction ou remplacement prévus dans le présent article sur l'ensemble des données et rapports, y compris la révision et la mise à jour de l'ensemble des données, manuels, publications, logiciels et dessins touchés et demandés en vertu du contrat.
6. Si l'entrepreneur ne s'acquitte pas d'une obligation prévue dans le présent article dans un délai raisonnable après avoir reçu un avis, le Canada aura le droit de remédier ou de faire remédier aux travaux défectueux ou non conformes aux frais de l'entrepreneur. Si le Canada ne désire pas corriger ou remplacer les travaux défectueux ou non conformes, le prix contractuel sera réduit de façon équitable.

7. La période de garantie est automatiquement prolongée de la période au cours de laquelle les travaux sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité. La garantie s'applique à toute partie des travaux qui est réparée, remplacée ou par ailleurs rectifiée conformément au paragraphe 2, pendant la plus étendue des deux périodes suivantes :
- la période de la garantie qui reste y compris la prolongation; ou
 - 90 jours ou toute autre période stipulée à cette fin après entente entre les parties.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2019 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Oliver Morones
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Approvisionnement en communications
Adresse : 360, rue Albert, Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone : 613-993-7846
Télécopieur : 613-991-5870
Courriel : oliver.morones@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à être inséré lors de l'octroi du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à être inséré lors de l'octroi du contrat)

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de [\(à être inséré lors de l'octroi du contrat\)](#) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

(à être inséré lors de l'octroi du contrat selon le besoin)

7.7.5 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Vérification du temps

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur *(à être inséré lors de l'octroi du contrat)* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du (*à être inséré lors de l'octroi du contrat*).

7.12 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. APERÇU

1.1 Titre

Conception et construction d'une exposition sur les premiers ministres canadiens en cours d'élaboration par Bibliothèque et Archives Canada.

1.2 Introduction

Bibliothèque et Archives Canada est le principal dépôt de documents sur les premiers ministres du Canada. Les Canadiens ignorent souvent l'étendue de ces documents, qui englobent tout, des portraits aux publicités en passant par des livres annotés. Ceux-ci révèlent des aspects fascinants, officieux et souvent inattendus des premiers ministres canadiens. L'exposition abordera nos premiers ministres et leur legs sous l'angle de leur relation publique et personnelle avec la littérature, la musique, les arts visuels, la télévision, le cinéma, etc.

À cette fin, BAC a besoin des services d'un entrepreneur chevronnée (ci-après appelée l'« entrepreneur ») pouvant concevoir et construire une exposition dynamique de qualité muséale sur plusieurs salles, et favoriser l'atteinte des objectifs de la Division des expositions et contenu en ligne en faisant connaître les collections de BAC et en les rendant accessibles aux Canadiens.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les collections, consultez le <http://www.bac-lac.gc.ca/fra/Pages/accueil.aspx>.

1.3 Contexte

L'exposition est conçue autour de quatre thèmes communs à toute la collection.

- Premièrement, les premiers ministres en tant que mécènes soutenant des artistes précis, ainsi que le soutien politique accordé à des causes et legs ciblés, par exemple les institutions chargées du patrimoine ou des organismes à vocation artistique ou culturelle.
- Deuxièmement, les premiers ministres en tant que collectionneurs et amateurs. Les bibliothèques des premiers ministres renferment des publications comportant des inscriptions et annotations fascinantes, tandis que leurs collections d'art englobent quelques trouvailles inattendues comme le plus vieux portrait à l'huile des collections de BAC.
- Troisièmement, les muses et les collaborateurs des premiers ministres; la participation des premiers ministres au monde artistique, qu'elle soit intentionnelle par l'intermédiaire d'une collaboration avec des personnalités artistiques sur des questions politiques, ou non intentionnelles par la représentation du premier ministre dans des œuvres d'art comme des caricatures éditoriales, des bandes dessinées, des publicités et des œuvres musicales et littéraires.

- Enfin, les premiers ministres en tant que créateurs de leurs propres projets artistiques, par exemple des mémoires, des poèmes, des tableaux et des spectacles.

Guidée par le principe fondamental de BAC, soit « faire connaître », l'exposition rendra accessibles et disponibles les collections nationales canadiennes, y compris certains éléments rares, inattendus et importants. Elle renforcera la présence de BAC dans la région de la capitale nationale et d'autres régions au moyen de programmes et d'initiatives en ligne. Cette exposition est susceptible d'être présentée ailleurs.

1.4 Portée des exigences et hypothèses

L'exposition, qui présentera un mélange de documents originaux et de reproductions, donnera des exemples représentatifs de toute la collection de BAC : documents publiés, œuvres d'art, photos, documents audiovisuels, documents éphémères et documents textuels. Le contenu devra être aussi représentatif que possible des régions et des peuples du Canada, et présenter des documents sur chacun des 23 premiers ministres. L'accent sera mis tout particulièrement sur les collections de livres des premiers ministres; BAC non seulement puisera dans son propre patrimoine considérable en la matière, mais aussi cherchera à obtenir des prêts d'autres établissements ainsi que de particuliers, notamment les anciens premiers ministres et leurs familles.

L'exposition sera montée dans trois espaces adjacents : une pièce fermée (salle C) et un hall d'environ 3 500 pieds carrés chacun, ainsi que le mur adjacent au hall, long d'environ 78 pieds linéaires. Elle devrait comprendre jusqu'à 20 pièces originales exposées dans la salle C et 50 images reproduisant des documents des collections de BAC présentées dans le hall. Même si certains originaux seront montrés pour toute la durée de l'exposition, il est prévu de faire une rotation de certains documents.

Les locaux disponibles pour l'exposition ne sont pas des espaces conventionnels. Leur aménagement, leur emplacement et les restrictions connexes exigent le recours à des solutions de conception originales. En se fondant sur une approche de conservation définie, l'entrepreneur élaborera un concept original et dynamique tissant des liens entre les trois espaces d'exposition. Le projet exige, notamment, la conception et la fabrication de structures autoportantes, de mobilier, d'équipement audiovisuel, d'un traitement graphique, de supports d'éléments graphiques, etc. Le hall ne présente aucune possibilité d'ancrage à des fins de stabilité; toutes les structures doivent être autoportantes. La salle C offre une possibilité d'ancrage dans le plancher et dans le mur à 8 à 13 pieds du sol. BAC possède un stock de vitrines adaptées aux expositions qui pourront être utilisées pour montrer les originaux, de même que quelques outils interactifs (iPad).

2. LIVRABLES

L'entrepreneur doit :

- Fournir des services de conception et de fabrication ainsi que le savoir-faire en gestion de projet nécessaire à la supervision des étapes d'élaboration et de production du projet.
- Assurer la gestion des calendriers de conception et de production, les budgets, la surveillance du contrôle de la qualité et la supervision, ainsi que la formulation de conseils et la consultation avec les équipes pluridisciplinaires à toutes les étapes du projet.
- Fournir le matériel et les ressources nécessaires pour effectuer les travaux requis.

2.1 Réunions

Le représentant de l'entrepreneur doit être en mesure d'assister aux réunions suivantes, en personne ou par téléconférence, sur demande :

- Réunion de démarrage avec l'équipe du projet pour examiner la portée, le contexte et le contenu de l'exposition, l'approche interprétative et les éléments de présentation.
- Rencontre avec les personnes responsables de la conservation pour se mettre au fait des points à considérer et des limites de l'exposition;
- Rencontres régulières avec l'équipe du projet pour participer à des exposés, des réunions, des consultations et des visites du site;
- Convocation et tenue de réunions concernant le calendrier et les produits livrables liés à l'élaboration et à la production de l'exposition;
- Liaison avec les collègues à l'interne et les fournisseurs de services à l'externe, si nécessaire;

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur devra organiser des visites dans ses propres installations pour permettre à BAC d'examiner la conception et la construction de l'exposition.

2.2 Approbations

L'entrepreneur devra obtenir l'approbation écrite de BAC avant de commencer la conception, la construction et l'installation de l'exposition.

Aux fins d'approbation, l'entrepreneur doit :

- Fournir à BAC un calendrier de production selon les jalons, et avertir BAC de retards éventuels dans les 72 heures;
- Fournir au chargé de projet jusqu'à trois (3) concepts d'exposition;
- Fournir au chargé de projet jusqu'à trois traitements du texte explicatif comprenant les étiquettes, les panneaux didactiques et le traitement visuel;
- Fournir au chargé de projet un budget de production détaillant les coûts par article d'exposition classés selon deux grandes catégories : éléments graphiques et structures et mobilier;
- Fournir au chargé de projet une liste des matériaux prévus pour les structures et les éléments graphiques de l'exposition;
- Fournir des dessins des éléments de l'exposition avec des notes indiquant les méthodes d'assemblage à utiliser (dessins d'atelier);
- Présenter le concept approuvé (ébauche et version définitive) sous forme de rendus 2D ou 3D générés par ordinateur pour chaque aire d'exposition, séparément et ensemble;
- Fournir des rendus à l'échelle de l'installation définitive de l'exposition, notamment les mesures de référence relatives au positionnement définitif des structures, des œuvres d'art, des reproductions, des panneaux, des étiquettes et des autres éléments graphiques inclus dans l'installation.
- Fichiers graphiques prêts à imprimer (format à préciser avec le concepteur et l'imprimeur)
- Échantillons des matériaux et des finis, et prototypes terminés (attendre approbation avant de commencer la construction);
- Ensemble des éléments graphiques préliminaires plus ensemble final avec spécifications polices, taille, références de couleurs, stratégie textuelle;

- Ensemble des vues finales de l'exposition en vue de la fabrication, y compris la disposition finale des structures et des œuvres d'art, les spécifications d'affichage, le système d'accrochage, les exigences d'affichage particulières, etc.

2.3 Exigences en matière de conception

Cette exposition présentera des documents originaux tirés des collections de BAC dans la salle C, qui n'est pas directement rattachée à l'aire principale dans le grand hall. Il est important que les visiteurs puissent voir clairement le flux et l'itinéraire de circulation au sein des aires de l'exposition et de l'une à l'autre.

L'entrepreneur doit :

- Collaborer avec les conservateurs de BAC afin d'élaborer un concept d'exposition liant les trois espaces de programme de façon cohésive et engageante, en plus de combiner des éléments de collection de façon harmonieuse;
- Respecter les directives conventionnelles en matière d'expositions (flux de circulation, hauteur, accessibilité pour les fauteuils roulants, etc.);
- Fournir et construire des composantes d'exposition de qualité, pouvant résister à une grande utilisation et respectant les principes de conservation;
- Inclure des éléments audiovisuels et interactifs produits et fournis par BAC afin d'encourager la participation active des visiteurs;
- Élaborer un concept permettant de présenter les documents originaux des collections de même que les reproductions, les éléments d'interprétation (légendes, panneaux, bannières et éléments interactifs et audiovisuels) ainsi que les vitrines : jusqu'à trois (3) concepts pourront être présentés sous forme de rendus 2D ou 3D;
- Développer une présentation graphique pour l'exposition comprenant la palette de couleurs et les polices de caractères pouvant être utilisés pour les documents de soutien de l'exposition; au moins trois options pour le traitement du texte doivent être fournies dans le cadre du concept graphique;
- Permettre à BAC d'effectuer des visites régulières dans les locaux de l'entrepreneur pour les besoins du projet;
- Création et fournir des fichiers graphiques prêts à imprimer (les panneaux-titres, les panneaux thématiques, les légendes bilingues, le texte détaillé, les éléments de signalisation) au format de fichier requis pour la production;
- Livrer les éléments graphiques au chargé de projet en format PDF aux fins d'approbation;
- Livrer l'ensemble des éléments graphiques finaux au chargé de projet en format PDF et en format de production;
- Développer plusieurs ébauches de plans détaillés comprenant des vues finales avec des quantités et des spécifications de production;
- Résoudre les problèmes restants.

2.4 Exigences en matière de sécurité

L'entrepreneur doit :

- collaborer avec le personnel de BAC afin de respecter les exigences d'installation.
- concevoir des systèmes d'affichage et des supports d'artéfacts qui satisfont aux critères de conservation et de sécurité de BAC.
- assurer que tous les matériaux peints qu'il est prévu d'exposer près de documents originaux des collections doivent avoir un faible taux d'émanation de gaz pour la période recommandée.
- prévoir les ouvertures nécessaires afin d'assurer une circulation d'air adéquate lorsque le mobilier comporte du matériel qui génère de la chaleur.

2.5 Exigences d'installation

L'entrepreneur doit :

- Fournir des documents et schémas d'installation finaux nécessaires afin de clairement montrer le déroulement du montage et du démontage de l'exposition;
- Rencontrer l'équipe des services d'exposition et de la gestion d'exposition de BAC afin de présenter l'installation et d'en examiner la portée (structures, éléments, besoins en électricité, équipement audiovisuel, graphiques, reproductions, etc.);
- En collaboration avec BAC, établir l'utilisation la plus efficace des ressources de l'entrepreneur en fonction du temps alloué;
- Faire connaître au représentant de BAC toute exigence technique liée à l'installation, et collaborer au processus d'installation;
- Être à la disposition de BAC pour répondre aux questions et aux commentaires tout au long du processus d'installation;
- Faire quotidiennement le point sur l'état d'avancement des travaux effectués à l'intention du chargé de projet;
- Effectuer les travaux dans le respect du calendrier d'exposition.

2.6 Contraintes

Les contraintes suivantes s'appliquent au présent contrat :

- Hall : L'entrepreneur doit intégrer ou accrocher un éclairage propre à l'exposition aux structures autoportantes.
Le hall, y compris le mur adjacent, n'est pas équipé d'un réseau d'éclairage typique; toutefois, l'espace reçoit de la lumière naturelle en abondance et est illuminé d'un éclairage encastré au plafond à 4,6 m de haut. Aucun document original des collections ne sera présenté dans le hall.
- Salle C : L'entrepreneur doit intégrer ou accrocher un éclairage supplémentaire aux structures de l'exposition.
Cette salle est munie de fenêtres équipées de stores complètement opaques et d'un éclairage encastré au plafond à 4,2 m de haut. La salle est équipée d'un réseau électrique activé par détecteur de mouvements. Le niveau d'éclairage dans cette salle d'exposition doit être 50 lux minimum.

- Normes fédérales : l'entrepreneur doit se conformer aux normes fédérales en ce qui a trait à l'image de marque du gouvernement du Canada, comme il est indiqué dans le Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) (voir le site Web pour plus de détails <http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/fip-pcim/index-fra.asp>) ainsi qu'aux exigences de la Loi sur les langues officielles (voir le site Web pour plus de détails <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/>).

2.7 Jalons

Les dates d'échéance suivantes doivent être respectées par l'entrepreneur.

*Le contenu pourrait être modifié avec l'approbation du chargé de projet.

Calendrier de livraison des produits livrables	
Produit livrable	Date d'échéance
<ul style="list-style-type: none">• Réunion de démarrage avec le personnel de BAC pour passer en revue la portée des travaux, les plans et les spécifications	À l'attribution du contrat
<ul style="list-style-type: none">• Livraison : propositions de concept préliminaire	Six semaines après l'attribution du contrat
<ul style="list-style-type: none">• Livraison : proposition révisée d'un concept choisi	Trois semaines après la remise des propositions de concept préliminaire
<ul style="list-style-type: none">• Livraison : proposition finale d'un concept approuvé	Deux semaines après la remise de la proposition révisée d'un concept choisi
<ul style="list-style-type: none">• Livraison : calendrier de production et budget de fabrication aux fins d'examen	Deux semaines après la remise de la proposition finale d'un concept approuvé
<ul style="list-style-type: none">• Livraison : ensemble de concepts définitifs, y compris les exigences et les spécifications de production	Cinq semaines après la remise d'un calendrier de production et un budget de fabrication aux fins d'examen
<ul style="list-style-type: none">• Livraison : éléments graphiques définitifs prêts pour impression dans un format conforme aux spécifications des fabricants et aux exigences du client	Quatre semaines après la remise d'un ensemble de concepts définitifs, y compris les exigences et les spécifications de production
<ul style="list-style-type: none">• Réunion de lancement de la fabrication	Onze semaines après la remise des éléments graphiques définitifs prêts pour impression dans un format conforme aux spécifications des fabricants et aux exigences du client
<ul style="list-style-type: none">• Livraison : dessins d'atelier approuvés	Trois semaines après la réunion de lancement de la fabrication

Calendrier de livraison des produits livrables	
Produit livrable	Date d'échéance
<ul style="list-style-type: none">• Livraison : échantillons d'éléments graphiques et prototype terminé, au besoin	Quatre semaines après la remise des dessins d'atelier approuvés
<ul style="list-style-type: none">• Livraison : notes d'installation de l'exposition aux fins d'examen par le client et fin de la production de l'exposition	Quinze semaines après la remise des échantillons d'éléments graphiques et du prototype terminé, au besoin
<ul style="list-style-type: none">• Exposition livrée au client	Une semaine après la remise des notes d'installation de l'exposition aux fins d'examen par le client et la fin de la production de l'exposition
<ul style="list-style-type: none">• Livraison : rapport écrit sur le travail d'appoint	Cinq semaines après la remise de l'exposition au client
<ul style="list-style-type: none">• Fin de l'installation avec les représentants du client	Une semaine après la remise du rapport écrit sur le travail d'appoint
<ul style="list-style-type: none">• Fin du travail d'appoint sur tous les éléments de l'exposition	Une semaine après la fin de l'installation avec les représentants du client
<ul style="list-style-type: none">• Exposition prête pour le public	Deux jours après la fin du travail d'appoint sur tous les éléments de l'exposition

3. SERVICES FACULTATIFS

3.1 Exposition itinérante

Si BAC décide d'exercer son option relative à une exposition itinérante, l'entrepreneur sera informée que l'exposition en entier ou une de ses parties circulera. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit:

- Concevoir et construire l'exposition afin de s'assurer qu'elle puisse circuler avec les documents de collection originaux ou les reproductions;
- Fournir une méthode proposée pour transporter l'exposition et préciser les contraintes (taille, poids, nombre de boîtes);
- Proposer et construire des caisses pour transporter en toute sécurité les structures, les éléments et l'équipement de l'exposition itinérante.

3.2 Installation complète de l'exposition

Si BAC exerce son option relative à l'installation complète de l'exposition, l'entrepreneur doit :

- Fournir tous les outils nécessaires à l'installation;
- Fournir tous les gens de métier et les ressources nécessaires à l'installation :
 - charpentier(s),
 - installateur(s) d'exposition professionnel(s);
- Collaborer avec l'équipe d'exposition pour préserver les objectifs en matière de conservation et de conception;
- Effectuer les tâches d'installation mentionnées ci-dessous.

Effectuer les tâches d'installation, notamment :

- Déballer les structures de l'exposition;
- Une fois les structures déballées, enlever les caisses et le matériel d'emballage des lieux de l'installation;
- Effectuer le contrôle de la qualité des biens reçus;
- Prendre note des travaux correctifs à faire approuver par le chargé de projet;
- En se basant sur les plans d'installation définitifs, monter les structures d'exposition, installer les graphiques muraux et les reproductions dans le hall ou la salle C;
- Dresser un calendrier d'installation incluant d'autres groupes de BAC participant à l'installation, par exemple les services d'exposition, les restaurateurs et les responsables de la conservation des collections;
- Effectuer une visite postérieure à l'exposition avec le chargé de projet;
- Faire quotidiennement un rapport sur l'état d'avancement des travaux à l'intention du chargé de projet;
- Faire toute modification nécessaire aux plans d'installation définitifs au besoin après l'installation.

3.3 Les éléments suivants ne sont pas inclus dans la portée des travaux :

- Manipulation et manutention de documents originaux appartenant à la collection de BAC;
- Ajustement de l'éclairage;
- Surveillance et contrôle des conditions ambiantes.

4. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT

L'entrepreneur doit rendre des comptes au chargé de projet par courriel ou par téléphone.

Tous les comptes livrables seront transmis au chargé de projet par voie électronique sous forme de documents PDF.

5. OBLIGATIONS DE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA

Bibliothèque et Archives doit :

- Donner accès au stock de vitrines de BAC et à son matériel d'exposition, si nécessaire; Fournir des images électroniques et les textes bilingues définitifs;
- Donner accès aux lieux de l'exposition, si nécessaire;
- Fournir les éléments suivant : caisses de transport, iPads et étuis, installation et manipulation des documents de la collection, photographie des documents de la collection, préparation des documents de la collection et correction de l'intensité lumineuse pour les documents de la collection;

- Aider le représentant de l'entrepreneur à effectuer l'installation de l'exposition en lui fournissant des ressources humaines, des outils, l'accès aux aires d'exposition et l'accès à l'atelier, en recevant les documents et en collaborant à l'établissement du calendrier des travaux.

6. LIEU DE TRAVAIL

Tous les travaux dont il est question dans le présent document seront réalisés en utilisant l'équipement de l'entrepreneur dans ses locaux.

Les réunions et les consultations se dérouleront dans les installations de BAC situées au 395, rue Wellington à Ottawa et au 550, boulevard de la Cité à Gatineau.

Il n'y a aucune exigence quant à des réunions et à des consultations à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

7. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais ou français

8. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

L'entrepreneur sera escorté dans les locaux de BAC afin de se rendre aux réunions ou aux séances de travail. De plus, les représentants de l'entrepreneur ne manipuleront pas les documents de collection sans la supervision d'un représentant de BAC qualifié.

9. PERMIS

L'entrepreneur doit obtenir tous les permis nécessaires pour s'assurer de respecter les exigences des codes en place à l'échelle fédérale, municipale et régionale.

10. GARANTIE CONTRE LES DÉFAUTS

L'entrepreneur doit garantir que l'ensemble des matériaux, des composants, de l'exécution et des méthodes utilisées pour la fabrication de l'exposition sont exempts de défauts, et ce, pour l'ensemble des éléments d'exposition connexes dans le cadre du présent contrat.

Une attention particulière doit être accordée aux conditions suivantes (s'il y a lieu) :

- les graphiques, les peintures et les finitions doivent être hautement résistants à la détérioration, à la décoloration et à la lumière;
- les complexages et les adhérences doivent être très durables et hautement résistants au décomplexage;
- les éléments mécaniques doivent être très durables.

11. SUIVI DE LA GARANTIE

Le client avisera l'entrepreneur des lacunes de l'exposition qui doivent être corrigées. L'entrepreneur doit par la suite, sous la garantie du présent contrat, corriger toutes les lacunes rapidement et efficacement, sans attente de rémunération supplémentaire. Si le client constate que l'exposition comporte un nombre particulièrement élevé de lacunes ou si elles sont particulièrement importantes, l'entrepreneur doit être prêt à participer à une évaluation de l'exposition avec le chargé de projet.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

B.1. Tarifs horaires fermes - Services d'exposition

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fixes tout compris pour les services d'exposition requis. Les taux horaires fermes tout compris feront partie de toute autorisation de contrat et de tâches subséquente.

Les taux horaires fixes fermes facturés pour les services d'exposition sont tout compris. Ils comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, le temps passé en transit, les frais généraux, les bénéfices et autres, à l'exception des taxes applicables.

Il n'y a aucune provision pour les heures supplémentaires dans le contrat

PÉRIODE DE CONTRAT INITIALE	
Services d'exposition	Taux horaire ferme (en dollars canadiens)
Administration et gestion de projet	_____ \$ / heure
Direction artistique (conception, création et recherche)	_____ \$ / heure
Conception graphique (production graphique, infographie et rendus)	_____ \$ / heure
Fabrication	_____ \$ / heure
Installation Partielle	_____ \$ / heure
Remédiation	_____ \$ / heure

EXPOSITION ITINÉRANTE - SERVICES FACULTATIFS	
Services d'exposition	Taux horaire ferme (en dollars canadiens)
Administration et gestion de projet	_____ \$ / heure
Direction artistique (conception, création et recherche)	_____ \$ / heure
Fabrication	_____ \$ / heure
Remédiation	_____ \$ / heure

INSTALLATION COMPLÈTE D'EXPOSITION - SERVICES FACULTATIFS	
Services d'exposition	Taux horaire ferme (en dollars canadiens)
Installation	_____ \$ / heure

B.2. Frais directes et sous-traitées

L'entrepreneur sera payé une majoration en pourcentage ferme tout compris sur les frais directes et sous-traitées.

Le pourcentage de majoration ferme tout compris pour la majoration des frais directs et des contrats de sous-traitance fait partie du contrat subséquent et de toute autorisation de tâche subséquent.

B.2.1 Frais directes

Tableau B.2.1.a – Frais directes - PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	
Taux de majoration ferme en pourcentage tout compris sur les frais directs	%

Tableau B.2.1.b - Frais directes - EXPOSITION ITINÉRANTE - SERVICES FACULTATIFS	
Taux de majoration ferme en pourcentage tout compris sur les frais directs	%

Tableau B.2.1.c - Frais directes - INSTALLATION COMPLÈTE DE L'EXPOSITION - SERVICES FACULTATIFS	
Taux de majoration ferme en pourcentage tout compris sur les frais directs	%

Les frais directes comprennent toutes les dépenses engagées directement par l'entrepreneur pendant l'exécution des travaux ou aux fins du projet, relativement à l'achat ou à la location de matériel, d'équipement, de fournitures ou d'autres articles requis.

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux.

Les dépenses directes seront facturées au coût net avec une majoration en **pourcentage conformément à B.2.1** pour couvrir les frais généraux et les bénéfices.

Toutes les dépenses, générales et administratives, normalement engagées pour fournir les services (c.-à-d. les locaux du projet [y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur], traitement de texte, rapports non liés à un projet, photocopies, frais de messagerie et de téléphone) être inclus dans les prix des services professionnels identifiés dans les présentes, et ne seront pas autorisés à titre de dépenses directes en vertu du contrat.

B.2.2 Frais de sous-traitance

Tableau B.2.2.a - Frais de sous-traitance - PÉRIODE DE CONTRAT INITIALE

Taux de majoration ferme en pourcentage tout compris sur les frais de sous-traitance	%
--	---

Tableau B.2.2.b - Frais de sous-traitance - EXPOSITION DE VOYAGE - SERVICES FACULTATIFS

Taux de majoration ferme en pourcentage tout compris sur les frais de sous-traitance	%
--	---

Tableau B.2.2.c - Frais de sous-traitance - INSTALLATION COMPLÈTE DE L'EXPOSITION - SERVICES FACULTATIFS

Taux de majoration ferme en pourcentage tout compris sur les frais de sous-traitance	%
--	---

Les articles sous-traités comprennent les dépenses engagées pendant l'exécution des travaux ou aux fins du projet pour lequel un contrat distinct existe entre l'entrepreneur et la personne ou l'entrepreneur qui fournit les biens / services.

Toutes les exigences de sous-traitance seront fournies au coût net avec un **pourcentage de majoration conformément à B.2.2** pour couvrir les frais généraux et les bénéfices.

Les factures de l'entrepreneur au Canada doivent être accompagnées de copies des factures des sous-traitants. Les factures des sous-traitants de deuxième niveau (les sous-traitants des sous-traitants de l'entrepreneur) ne sont pas requises en vertu du contrat.

Pour chaque service sous-traité de plus de 25 000 \$ (taxes incluses), l'entrepreneur doit obtenir des offres concurrentielles auprès de trois (3) fournisseurs externes. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet les noms des fournisseurs qui ont soumis des soumissions, le montant total de chaque soumission obtenue les critères de sélection et les résultats.

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

I. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur :

Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de *Ovéhicules* de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

q. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministre de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5Z011-180015/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5Z011-180015

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX006. 5Z011-180015

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX006
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

3) L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)