



Canadian Museum of Immigration at Pier 21  
Musée canadien de l'immigration du Quai 21

## Demande de prix

### Entretien préventif de systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation

Date de la demande : 20 décembre 2018

Visite des lieux : 29 janvier 2019 à 13 h, heure de l'Atlantique

**Clôture : 19 février 2019 à 14 h, heure de l'Atlantique**

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 s'engage à acheter des biens et des services afin d'assurer le meilleur choix qualité-prix. Cet approvisionnement est mené conformément aux lois, aux règlements, aux accords commerciaux, aux politiques internes, aux considérations environnementales et aux processus concurrentiels applicables. Assurez-vous d'avoir lu attentivement tous les documents d'approvisionnement et que vos réponses comprennent toutes les informations demandées.

Canada

## Contenu

1.	Demande de prix .....	15
1.1	Information générale .....	15
1.2	Étendue du travail.....	15
1.3	Hors de l'étendue des travaux.....	16
2.	Modalités et conditions du Contrat.....	16
2.1	Définitions .....	16
2.2	Modalités du Contrat .....	17
2.3	Exigences prévues par la loi.....	17
2.4	Confidentialité .....	18
2.5	Indemnité .....	18
2.6	Assurances.....	18
2.7	Formulaire de renseignements sur le fournisseur.....	19
2.8	Accès à l'information.....	19
2.9	Contacts et avis.....	20
2.10	Changements, altérations, modifications.....	20
2.11	Résiliation .....	20
2.12	Aucune promotion de relation .....	20
2.13	Cession .....	20
2.14	Genre.....	21
2.15	Force majeure.....	21
3.	Information de présentation de la RFQ .....	21
3.1	Dates importantes.....	21
3.2	Forme de la Soumission .....	21
3.3	Instructions de présentation des Soumissions .....	21
3.4	Visite des lieux et demandes de renseignements.....	22
3.5	Amendements, retrait et disqualification .....	23
3.6	Coûts liés au processus de demande .....	23
3.7	Conflit d'intérêts .....	23
3.8	Accès à l'information.....	23
3.9	RFQ/Offre .....	24
4.	Évaluation et octroi.....	24
4.1	Critères d'évaluation et processus.....	24
4.2	Droits du MCI .....	24
4.3	Notification, octroi et entretien final .....	25
5.	Documents de soumission de la RFQ.....	26
5.1	Information sur l'entreprise .....	26
5.2	Soumission financière .....	27
5.3	Liste de sous-traitants .....	28
5.4	Chef de service.....	28
5.5	Certificat de solvabilité.....	28
	Annexe A.....	29

## 1. Demande de prix

---

### 1.1 Information générale

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (ci-après le « MCI ») est à la recherche de particuliers ou d'entreprises pouvant faire l'entretien préventif de ses systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation, tous situés au 1055 et au 1099, chemin Marginal. Le Contrat d'entretien préventif aurait une durée de cinq ans et débuterait le 1<sup>er</sup> avril 2019. Les systèmes ont été installés en 2012 et en 2014 et comprennent les unités suivantes :

- Chaudières Vessman (3)
- Chaudières Weil McLain (vapeur) (1)
- Refroidisseur McQuay (2)
- Refroidisseur York (1)
- Groupe de traitement de l'air (13)
- Unités Liebert (2)
- Unités Daikin (39)
- Thermopompes (3)
- Aérothermes de différents types et de différentes tailles situés un peu partout dans les installations.

---

### 1.2 Étendue du travail

1.2.1 Pour la durée du Contrat, l'Entrepreneur devra :

- Créer et maintenir une liste des équipements.
- Créer et maintenir des livrets d'entretien pour chaque pièce d'équipement se trouvant sur les lieux. Mettre à jour chaque livret lors de ses visites.
- Faire l'entretien de tous les éléments du processus d'humidification du Musée.
- Diagnostiquer les problèmes et faire des recommandations de réparation.
- Fournir une assistance téléphonique d'urgence 24 / 7 pour l'entretien et les réparations. Les travaux d'urgence seront facturés selon un taux horaire.

1.2.2 Chaque année, l'Entrepreneur devra :

- Trimestriellement :
  - Faire l'entretien de tous les équipements mécaniques liés au chauffage, à la ventilation, à la climatisation et à l'humidification;

- Nettoyer et remplacer tous les filtres des unités Daikin;
- Fournir et remplacer tous les filtres jetables (retirer et éliminer convenablement les filtres encrassés des installations) des unités du groupe de traitement de l'air;
- Huiler tous les roulements;
- Entretenir les adoucisseurs d'eau.
- Semestriellement :
  - Nettoyer tous les filtres permanents des unités du groupe de traitement de l'air;
  - Deux fois par année, faire un essai d'étanchéité sur tous les refroidisseurs et compresseurs. Au 1<sup>er</sup> et au 3<sup>e</sup> trimestre.
- Annuellement :
  - Tous les ans, démarrer la chaudière à vapeur vers la fin du mois de septembre;
  - Remplacer l'humidificateur Liebert de la partie inférieure du local d'archivage une fois par année, au 2<sup>e</sup> trimestre, ou en cas de panne de l'humidificateur. Un (1) humidificateur de rechange est conservé sur place.
- À compter de la deuxième année, l'entrepreneur devra :
  - Remplacer tous les filtres Hepa Merv 8 et 14 au cours de la deuxième et de la quatrième année du Contrat.

### 1.2.3 L'Entrepreneur doit de plus :

- Remplacer les détecteurs de flamme des trois (3) chaudières conformément aux directives recommandées. Au moins une fois par Contrat ou en cas de panne des détecteurs;
- Remplacer le détecteur de flamme UV de la chaudière une fois par Contrat, pendant la 3<sup>e</sup> année, ou en cas de panne du détecteur;
- Remplacer toutes les courroies usées ou brisées, au besoin;
- Fournir et remplacer tous les produits chimiques, au besoin.

---

## 1.3 Hors de l'étendue des travaux

- Contrôles des systèmes de CVCA;
- Les travaux qui ne sont pas compris dans l'entente d'entretien préventif doivent être tarifés à l'heure et convenus entre les deux parties avant d'être terminés.

## 2. Modalités et conditions du Contrat

---

### 2.1 Définitions

Dans ce document :

- 2.1.1 Les mots « MCI » ou « Musée » désignent le Musée canadien de l'immigration du Quai 21.

- 2.1.2 Les mots « date et heure de clôture » désignent la date et l'heure indiquées sur la page couverture pour la présentation de Soumission(s), après quoi aucune autre soumission ne peut être acceptée.
- 2.1.3 Les mots « Entente » ou « Contrat » désignent l'entente à conclure entre le Soumissionnaire retenu et le MCI pour les services demandés.
- 2.1.4 Le mot « Entrepreneur » désigne le Soumissionnaire retenu dont la Soumission est sélectionnée par le MCI et qui conclut un contrat avec le MCI pour la présente demande.
- 2.1.5 Le mot « Soumissionnaire » désigne le(s) fournisseur(s) qui présentent des Soumissions pour la demande contenue dans ce document.
- 2.1.6 Les mots « heure locale » signifient l'heure locale à l'adresse du Musée (fuseau horaire de l'Atlantique).
- 2.1.7 Aux fins des présentes, les mots « Proposition(s) », « Offre(s) » et « Soumission(s) » ont le même sens et font référence à la soumission faite par le Soumissionnaire à la demande contenue dans ce document.
- 2.1.8 L'acronyme « RFQ » signifie Demande de prix (Request for Quotes).
- 2.1.9 Les mots « langue de travail » font référence à la langue de travail quotidienne du MCI. Aux fins du présent document et du Contrat subséquent, la langue de travail est l'anglais.

---

## 2.2 Modalités du Contrat

L'exercice financier du MCI est du mois d'avril au mois de mars. Le Contrat débutera le 1<sup>er</sup> avril 2019 et se terminera le 31 mars 2024.

---

## 2.3 Exigences prévues par la loi

- 2.3.1 Le Contrat doit être interprété et gouverné en vertu des lois applicables en vigueur dans la province de la Nouvelle-Écosse. Les lois applicables du Canada et les tribunaux de la Nouvelle-Écosse ont compétence exclusive en ce qui concerne toutes les questions relatives au présent Contrat.
- 2.3.2 L'Entrepreneur est responsable de se conformer aux actes, aux ordres, aux règlements et aux lois du Canada qui sont en vigueur ou qui le deviendront pendant la durée de l'Entente, que ce soit au niveau fédéral, provincial ou municipal.
- 2.3.3 La langue de travail du MCI est l'anglais.

---

## 2.4 Confidentialité

- 2.4.1 L'Entrepreneur s'engage à maintenir des normes de sécurité conformes aux politiques de sécurité du MCI. Ces normes peuvent comprendre un contrôle strict des données et le maintien de la confidentialité des informations recueillies dans le cadre de ses fonctions.
- 2.4.2 Les renseignements concernant le MCI qui sont obtenus par l'Entrepreneur suite à sa participation aux travaux sont confidentiels et ne doivent pas être divulgués sans le consentement écrit du MCI.

---

## 2.5 Indemnité

L'Entrepreneur s'engage à indemniser et à tenir quitte et indemne le Musée, ses directeurs, ses dirigeants, ses employés et ses agents contre tout ou toute responsabilité, perte, réclamation, demande, dommage immobilier, coût et dépense (y compris les frais d'avocats et les frais de justice sur une base procureur-client), de quelque nature que ce soit, qui viserait le MCI, ses directeurs, ses dirigeants, ses employés et ses agents suite à toute violation d'un engagement, d'une modalité ou d'une condition de cette Entente; ou suite à ou en lien avec l'utilisation et l'occupation des Lieux par l'Entrepreneur ou par ses serviteurs, ses agents, ses employés, ses entrepreneurs, ses invités ou par d'autres pour qui elle est responsable devant la loi ou qui découlent ou sont le résultat de la négligence ou de l'inconduite volontaire de l'Entrepreneur ou de ses serviteurs, ses agents, ses employés, ses entrepreneurs, ses invités ou par d'autres pour qui elle est responsable devant la loi, sauf si la cause est liée à la négligence ou à l'inconduite volontaire du MCI ou de ceux pour qui il est responsable devant la loi.

---

## 2.6 Assurances

- 2.6.1 L'Entrepreneur doit maintenir une couverture d'assurance pendant toute la durée du Contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne libère pas l'Entrepreneur de sa responsabilité en vertu du Contrat et ne réduit pas cette responsabilité.
- 2.6.2 L'Entrepreneur doit souscrire à une assurance immobilière tous risques pendant que les biens du MCI sont sous sa responsabilité, sa garde ou son contrôle et maintenir cette assurance en vigueur pendant toute la durée du Contrat pour un montant d'au moins 2 000 000 \$. Les biens du MCI doivent être assurés selon leur valeur réelle.
- 2.6.3 Gestion des réclamations : L'Entrepreneur doit informer le MCI dans les plus brefs délais de toute perte ou de tout dommage causé aux biens du MCI et surveiller, enquêter et documenter les pertes ou les dommages afin de s'assurer que les réclamations soient correctement présentées et payées.
- 2.6.4 La police d'assurance immobilière tous risques doit comprendre les éléments suivants :

- i) Un assuré additionnel : Le MCI doit être désigné comme assuré additionnel, mais uniquement en ce qui concerne les responsabilités qui découlent de l'exécution du Contrat par l'Entrepreneur. L'intérêt du MCI devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par le Musée canadien de l'immigration du Quai 21.
- ii) Avis d'annulation : L'Entrepreneur fournira au MCI un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de la police ou de toute modification de la police d'assurance.
- iii) Désignation d'un bénéficiaire : Le Canada peut être inscrit comme intérêt, ou selon ses directives.
- iv) Renonciation aux droits de subrogation : L'assureur de l'Entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le MCI, pour toute perte ou tout dommage lié à la propriété, quelle qu'en soit la cause. L'Entrepreneur doit souscrire à une assurance responsabilité civile entreprise et la maintenir en vigueur pendant toute la durée du Contrat. Elle doit correspondre à un montant habituel pour un contrat de cette nature, mais ce montant ne doit pas être inférieur à 2 000 000 \$ par accident ou sinistre et pour le total annuel.

2.6.5 Avant la date de début du Contrat, l'Entrepreneur doit présenter un certificat d'assurance au MCI témoignant de la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance est en vigueur et conforme aux exigences. Pour les Entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les Entrepreneurs 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.

---

## 2.7 Formulaire de renseignements sur le fournisseur

Le paiement des services débutera dès que l'Entrepreneur aura signé le formulaire de renseignements sur le fournisseur (Annexe A) et un calendrier de paiement mutuellement convenu.

---

## 2.8 Accès à l'information

L'Entrepreneur reconnaît et comprend que le MCI est soumis à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et qu'il pourrait, des suites d'une demande spécifique formulée en vertu de ladite loi, devoir publier le présent document complet ou tout document reçu en lien avec le Contrat. L'Entrepreneur doit clairement mettre la mention « confidentiel » sur les éléments considérés comme étant de l'information confidentielle ou appartenant à l'entreprise.

---

## 2.9 Contacts et avis

2.9.1 Tout problème mécanique sera signalé aux personnes suivantes :

Administrateur des immeubles, au 902 456-1562 ou au 425-7770 poste 233

Coordonnateur des immeubles, au 902 456-2040 ou au 902-425-7770 poste 268

2.9.2 Tout avis requis par ou permis par l'Entrepreneur ou le MCI sera réputé avoir été correctement et efficacement donné s'il a été livré personnellement, envoyé par télécopieur, envoyé par courriel ou envoyé par courrier recommandé prépayé à la partie visée par celui-ci.

---

## 2.10 Changements, altérations, modifications

Les conditions du Contrat ne peuvent être modifiées qu'avec l'accord écrit des parties.

---

## 2.11 Résiliation

Si l'une ou l'autre des parties estime que l'autre a manqué de manière importante aux obligations prévues au Contrat, cette partie doit en aviser la partie contrevenante par écrit. La partie contrevenante disposera d'un délai de 30 jours à compter de la réception de l'avis pour remédier au manquement allégué et pour aviser par écrit la partie non contrevenante qu'une solution a été apportée au manquement. Si aucune solution n'est apportée au manquement dans les 30 jours, la partie non contrevenante aura le droit de résilier le Contrat sans autre avis.

---

## 2.12 Aucune promotion de relation

Toute publicité ou publication liée au Contrat sera à la discrétion seule du MCI. Sans restreindre ce qui précède, l'Entrepreneur ne doit pas utiliser son association avec le MCI, directement ou indirectement, pour communiquer avec les médias au sujet du Contrat ou de la situation, ni établir de communications avec le MCI qui, selon l'opinion du MCI, constituent une communication promotionnelle non sollicitée en lien avec le Contrat sans son consentement préalable.

---

## 2.13 Cession

Aucun droit de participation au Contrat ne peut être cédé par l'une ou l'autre des parties sans le consentement écrit de l'autre partie et aucune délégation ou exécution d'obligation par le MCI ou l'Entrepreneur ne doit être faite sans le consentement écrit de l'autre partie.



---

## 2.14 Genre

Aux fins du Contrat, les mots attribuant un genre incluent tous les genres si le contexte n'exige pas qu'il en soit autrement.

---

## 2.15 Force majeure

L'Entrepreneur n'est pas responsable de l'inexécution des obligations énoncées dans le Contrat suite à un cas de force majeure (dont un incendie, une inondation, un tremblement de terre, une tempête, un ouragan ou une autre catastrophe naturelle), guerre, invasion, acte d'ennemis étrangers, conflit de travail, grève ou lock-out. Si l'entrepreneur invoque une force majeure comme excuse pour avoir manqué à ses obligations, il doit prouver que des mesures raisonnables ont été prises pour minimiser les retards ou les dommages causés par des événements prévisibles, qu'il a exécuté en grande partie toutes les obligations non excusées et que le MCI a été avisé en temps opportun de la probabilité ou de l'occurrence réelle de l'événement qui a provoqué la force majeure

## 3. Information de présentation de la RFQ

---

### 3.1 Dates importantes

Date de publication de la RFQ	20 décembre 2019
Conférence des Soumissionnaires :	29 janvier 2019 à 13 h, heure de l'Atlantique
Date limite pour les questions	31 janvier 2019
<b>Date de clôture</b>	<b>19 février 2019 à 14 h, heure de l'Atlantique</b>
Date approximative de l'avis	25 février 2019

---

### 3.2 Forme de la Soumission

Le Soumissionnaire doit présenter une Soumission contenant toutes les informations obligatoires demandées dans cette RFQ. Les Soumissionnaires doivent présenter la Section 5, Documents de soumission de la RFQ.

---

### 3.3 Instructions de présentation des Soumissions

#### 3.3.1 Lieu, date et heure de présentation des Soumissions

Les Propositions doivent **UNIQUEMENT** être envoyées à l'adresse indiquée ci-dessous :

Ashley MacPherson, gestionnaire des approvisionnements et de l'administration  
Musée canadien de l'immigration du Quai 21  
1099, chemin Marginal, deuxième étage  
Halifax, N.-É. B3H 4P7

- 3.3.2 Les Propositions doivent être envoyées et reçues en date du **19 février 2019 à 14 h, heure de l'Atlantique**. Les Propositions envoyées par courriel ou par télécopieur ne seront pas acceptées. La réception dans les temps et l'acheminement approprié des Offres sont entièrement du ressort du Soumissionnaire.

---

### 3.4 Visite des lieux et demandes de renseignements

- 3.4.1 Pour garantir la constance et la qualité de l'information présentée à tous, la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration fournira toute l'information nécessaire concernant les questions/demandes de renseignements reçues, de même que les réponses à ces questions/demandes de renseignements, sans révéler la source des demandes. Ces informations seront disponibles sur [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Toutes les demandes de renseignements concernant la demande doivent être envoyées par courriel au plus tard le **31 janvier 2019**. Les questions reçues après cette heure **ne recevront pas de réponse**. Les réponses aux questions seront fournies de façon continue et seront publiées sous forme d'addenda.

Merci d'envoyer les questions directement à :

Ashley MacPherson, gestionnaire des approvisionnements et de l'administration  
Courriel : [amacpherson@quai21.ca](mailto:amacpherson@quai21.ca)

Les Soumissionnaires peuvent uniquement communiquer avec la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration. Le non-respect de cette condition pendant la période de soumission peut (pour cette seule raison) entraîner la disqualification de la Proposition du Soumissionnaire.

- 3.4.2 Une conférence des Soumissionnaires aura lieu le **29 janvier 2019 à 13 h, heure de l'Atlantique**. Nous encourageons les Soumissionnaires qui ont des questions concernant cette RFQ à assister à la rencontre.

Lieu de la rencontre sur place :  
Musée canadien de l'immigration du Quai 21  
1055, chemin Marginal  
Halifax, Nouvelle-Écosse, Canada  
B3H 4P7

- 3.4.3 Les Soumissionnaires doivent rapidement étudier tous les documents et addendas qui constituent cette RFQ et doivent signaler toute erreur et chercher à obtenir une clarification quant aux erreurs, aux ambiguïtés et aux autres problèmes dès qu'ils sont identifiés. Il revient au Soumissionnaire d'obtenir toute l'information nécessaire pour préparer une Proposition conforme aux attentes de la présente RFQ. Le Comité d'évaluation n'est pas tenu de demander des éclaircissements sur la Proposition d'un Soumissionnaire.

---

### 3.5 Amendements, retrait et disqualification

- 3.5.1 Après la date et l'heure de clôture, les modifications apportées à une Soumission ne seront pas acceptées.
- 3.5.2 Si un Soumissionnaire souhaite retirer sa Soumission, il doit immédiatement en aviser la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration par écrit ou par courriel avant la date de clôture de la RFQ. Si une Soumission est retirée, elle sera renvoyée au Soumissionnaire après la date de clôture et ne sera plus considérée.

---

### 3.6 Coûts liés au processus de demande

Tous les coûts et toutes les dépenses encourus par le Soumissionnaire en lien avec la préparation de la Soumission seront la responsabilité du Soumissionnaire. Le MCI n'est pas responsable de payer ces coûts ou ces dépenses, ni de rembourser ou compenser le Soumissionnaire. Le MCI ne sera pas responsable des coûts liés aux délais de la RFQ, de l'octroi de l'Entente, ou des coûts associés à l'examen ou au processus d'approbation, ni à l'obtention d'autorisations gouvernementales.

---

### 3.7 Conflit d'intérêts

Les Soumissionnaires doivent divulguer à la gestionnaire des approvisionnements et de l'administration toute circonstance de conflit d'intérêts possible ou qui pourrait être considérée comme un conflit d'intérêts possible si le Soumissionnaire se voit octroyer le Contrat suite à la RFQ. Cette divulgation doit se faire par écrit, avant la clôture de la RFQ. Le Comité d'évaluation étudiera les Soumissions des Soumissionnaires conformément à cette disposition et pourrait rejeter une Soumission si, selon le Comité, le Soumissionnaire sera ou pourrait être considéré comme étant effectivement en situation de conflit d'intérêts possible, si le Soumissionnaire se voyait octroyer le Contrat suite à la présente RFQ.

---

### 3.8 Accès à l'information

Les personnes ou les entreprises participant à cette RFQ reconnaissent et comprennent que le MCI est soumis à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements*

*personnels* et qu'il pourrait, des suites d'une demande spécifique formulée en vertu de ladite loi, devoir publier le présent document complet ou tout document reçu en lien avec la RFQ. Les participants au processus devraient clairement mettre la mention « Confidentiel » sur les éléments de leur Soumission qui sont considérés comme étant de l'information confidentielle ou appartenant à l'entreprise.

---

### 3.9 RFQ/Offre

La présente RFQ ne constitue pas une Offre de quelque nature que ce soit de la part du Musée canadien de l'immigration du Quai 21 pour quelque Soumissionnaire que ce soit. Le MCI se réserve le droit de rejeter toutes les Soumissions, en totalité ou en partie, à sa seule discrétion.

## 4. Évaluation et octroi

---

### 4.1 Critères d'évaluation et processus

4.1.1 Il n'y aura aucune ouverture publique des Soumissions reçues en réponse à la présente RFQ.

4.1.2 Les Soumissions seront évaluées en fonction du prix forfaitaire le moins élevé.

4.1.3 Processus

1. Le MCI examinera les Soumissions et déterminera si les exigences obligatoires ont été satisfaites. Les Soumissionnaires qui n'ont pas satisfait les exigences obligatoires seront informés par écrit. Les Soumissions qui n'ont pas satisfait les exigences obligatoires ne seront plus considérées.
2. Le Soumissionnaire ayant le prix le plus bas et satisfaisant toutes les exigences obligatoires sera recommandé pour l'octroi du Contrat.

---

### 4.2 Droits du MCI

Le MCI se réserve le droit de :

- Demander à tout Soumissionnaire de fournir des preuves qu'il dispose de la structure de gestion, du personnel qualifié, de l'expérience et de l'équipement nécessaires pour réaliser le travail indiqué dans la présente RFQ de façon compétente;
- D'annuler et/ou de republier la présente RFQ à n'importe quel moment; le MCI ne sera pas tenu responsable des coûts de préparation, quels qu'ils soient;

- De demander des clarifications ou des données à l'appui pour tout élément de la Proposition d'un Soumissionnaire.
- De négocier avec les Soumissionnaires quant aux contraintes des exigences obligatoires de la présente RFQ.
- De modifier la présente RFQ, y compris d'y apporter des changements substantiels, pourvu que ces changements soient publiés sous forme de Modification à la demande, par écrit, avant la date de clôture de la RFQ. Le MCI peut le faire sans encourir de responsabilité, quelle qu'elle soit, envers les Soumissionnaires.
- D'être seul propriétaire des Offres. Tout matériel soumis par un Soumissionnaire afin de répondre à toute partie de la présente RFQ deviendra la propriété exclusive du MCI, sans paiement ou responsabilité de paiement.

---

### 4.3 Notification, octroi et entretien final

- 4.3.1 Le MCI communiquera avec les Soumissionnaires non retenus lorsqu'il aura communiqué avec le Soumissionnaire retenu et qu'un Contrat a été signé.
- 4.3.2 Le MCI fournira un entretien final concernant la Soumission d'un Soumissionnaire si une demande par écrit est faite dans les dix (10) jours suivant la notification que sa Proposition n'a pas été retenue. Les demandes **doivent** être envoyées à la responsable de l'approvisionnement et de l'administration.

## 5. Documents de soumission de la RFQ

---

### 5.1 Information sur l'entreprise

SOUSSION PRÉSENTÉE AU : Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21  
À l'attention de : Ashley MacPherson, gestionnaire des approvisionnements et  
de l'administration  
Deuxième étage, 1099, chemin Marginal  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3H 4P7

NOM DU PROJET : Entretien préventif de systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation

NOUS : \_\_\_\_\_  
(Nom du Soumissionnaire)

DU : \_\_\_\_\_  
(Adresse)

- I. **JE PROPOSE / NOUS PROPOSONS** d'exécuter les services conformément aux conditions générales des Documents de soumission, pour les prix indiqués dans la soumission financière ci-jointe. Les prix sont en dollars canadiens et comprennent toutes les indemnités d'assurance, de licence et de garantie, mais excluent les taxes sur la valeur ajoutée provinciales et fédérales applicables, qui sont indiquées séparément.
- II. **ET JE PROPOSE / NOUS PROPOSONS** de fournir les services conformément à la Section 1, qui fait partie intégrante de la présente Formule de soumission.
- III. **ET JE / NOUS AFFIRMONS ET CERTIFIONS :**
  - i. Que toutes les conditions touchant aux services et aux travaux ont été examinées de manière satisfaisante.
  - ii. Que les Documents de soumission ont été soigneusement étudiés, y compris tous ses addendas.
  - iii. Que nous sommes en pleine connaissance du lieu où se trouvent les travaux proposés, des conditions liées à la prestation adéquate et satisfaisante des services, ainsi que du matériel à fournir et à utiliser, y compris, mais sans s'y limiter, toutes les conditions pouvant affecter la prestation des services, tant sur le lieu des travaux que dans les zones adjacentes.
  - iv. Que nous ne nous sommes pas fiés à des renseignements ou à des documents fournis par le MCI ou en son nom, à l'exception des Documents de soumission.
  - v. Que nous avons inclus les informations qui devaient être présentées, lesquelles font partie intégrante de la Formule de soumission.

- vi. Que nous avons les compétences nécessaires pour assurer la prestation des services demandés dans les documents contractuels, que nous sommes capables de fournir ces services conformément à ceux-ci et que nous possédons de l'expérience dans la prestation de services de type et de portée similaires à ceux demandés dans les présentes.
- vii. Que tous les certificats d'assurance seront présentés au MCI conformément aux documents contractuels.

## SIGNATURE

SIGNÉ ET PRÉSENTÉ en date du \_\_\_\_\_ 2019 POUR ET AU NOM DE :

ENTREPRISE :

\_\_\_\_\_ (Nom)

\_\_\_\_\_ (Adresse ou numéro de boîte postale)

\_\_\_\_\_ (Ville, province et code postal)

\_\_\_\_\_ (Numéro de TVH)

SIGNATURE :

\_\_\_\_\_

NOM ET TITRE :

\_\_\_\_\_ J'ai / nous avons le pouvoir de lier l'entreprise / la société en nom collectif / l'entreprise individuelle / la coentreprise

---

## 5.2 Soumission financière

Les Soumissionnaires doivent présenter leurs taux fermes conformément au barème de prix détaillé ci-dessous.

Les Soumissionnaires doivent OBLIGATOIREMENT proposer des prix ou des tarifs fermes pour la période de cinq ans du Contrat, et ce, pour tous les travaux décrits dans la Section 1. Les prix fermes comprennent tous les outils, les équipements et les services nécessaires, les produits consommables, la main-d'œuvre nécessaire à toutes les inspections, aux essais, au nettoyage et aux services d'entretien, comme indiqué dans l'étendue des travaux (voir Section 1).

### 5.2.1 Barème de prix

Année un (Avril 2019 – mars 2020)	Année deux (Avril 2020 – mars 2021)	Année trois (Avril 2021 – mars 2022)	Année quatre (Avril 2022 – mars 2023)	Année cinq (Avril 2023 – mars 2024)
\$	\$	\$	\$	\$

**Prix forfaitaire total pour 5 ans :** \_\_\_\_\_ \$ CAD excluant les taxes

### 5.2.2 Taux horaire (service et réparation d'urgence)

Période	Taux horaire
Heures normales d'ouverture	\$
Jours fériés	\$
Fin de semaine et soirée	\$

---

### 5.3 Liste de sous-traitants

Veillez identifier les sous-traitants avec lesquels vous prévoyez travailler.

---

### 5.4 Chef de service

Veillez identifier le ou les chefs de service qui devraient s'occuper des travaux et fournir ses ou leurs coordonnées.

---

### 5.5 Certificat de solvabilité

Veillez fournir une lettre de décharge confirmant que vous êtes en règle et que vous avez une couverture adéquate pour le travail à effectuer.



## Annexe A

Formulaire d'information sur les fournisseurs T1204

Cette page a été laissée vide intentionnellement.