

APPEL D'OFFRES
POUR

SERVICES D'AGENCE DE PERSONNEL POUR
LA BOUTIQUE

AU

MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA (MBAC)

JANVIER 2020

DATE LIMITE DE RÉCEPTION EST 13 h, VENDREDI le 14 FÉVRIER 2020



Instructions

Table des matières

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

	Horaire pour demande de soumission
A.1	Introduction
A.2	Appel d'offres
A.3	Définitions
A.4	Lieu d'exigences
A.5	Mention du terme « proposition »
A.6	Période du contrat
A.7	Clauses et modalités de la soumission
A.8	Exigences obligatoires
A.9	Lieu, date et heure de soumission des soumissions
A.10	Renseignements pendant la période d'invitation
A.11	Consortium
A.12	Exigences pour ce qui est du matériel fourni par Le Musée des beaux-arts du Canada
A.13	Frais connexes au processus de demande de soumission
A.14	Confidentialité/Sécurité
A.15	Personnel ayant une autorisation de sécurité
A.16	Code de conduite et attestation
A.17	Conflit d'intérêts / Avantage indu
A.18	Évaluation des soumissions
A.19	Responsabilité des soumissionnaires
A.20	Notification, attribution et entretien final
A.21	Évaluation du rendement
A.22	D'Appel D'offre/Offre

SECTION B: INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

B.1	La préparation des soumissions
B.2	Formulaires de la soumission
B.3	Conditions de la soumission
B.4	Communications antérieures entre le Musée des beaux-arts du Canada et les Soumissionnaires
B.5	Modifications apportées à la soumission du Soumissionnaire
B.6	Retrait des soumissions
B.7	Taxes Applicables



B.8 Acceptation de la soumission

SECTION C : PORTÉE DES SERVICES

SECTION D : ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

- D.1 Comité d'évaluation
- D.2 Évaluation
- D.3 Droits du Musée des beaux-arts du Canada (MBAC)
- D.4 Processus d'évaluation
- D.5 Critères des points d'évaluation calculés
- D.6 Système de cotation

SECTION E : CONTRAT ET CONDITIONS – OBLIGATOIRE (O)

Le contrat du Musée des beaux-arts du Canada ce qui inclus :

- Annexe A – Conditions Générales du MBAC
- Annexe B – Protocole du site
- Annexe C – Conditions d'assurance
- Annexe D – Convention de confidentialité
- Annexe E – Attestations
- Annexe F – Code vestimentaire

SECTION F : OFFRE DE PRIX

- F.1 Disposition générale
- F.2 Instructions pour la facturation
- F.3 Description des prix
- F.4 Offre de prix
- F.5 Les Signatures et sceau de la société

SECTION G : RÉFÉRENCES DE TRAVAIL ET FORMULAIRES

- G.1 Information d'entreprise
- G.2 Acceptation et conformité aux conditions
- G.3 Références de travail et les formulaires
- G.4 L'Addenda



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

A.1 INTRODUCTION

A.1.1 OBJECTIF DU PROJET

Le Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) est à la recherche d'une entreprise expérimentée pour fournir des services de personnel pour doter la boutique "La Boutique".

A.1.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

A.2 APPEL D'OFFRES

Par opposition à une demande de proposition [communément appelée demande de proposition (DDP) cette sollicitation est un Appel d'offres (AO)]. Les Soumissionnaires sont demandés de soumettre un prix pour les services et matériaux décrits dans cet Appel. Les prix devront tenir compte des demandes spécifiques faites dans cette sollicitation, ainsi que des horaires et autres objectifs tels que spécifiés. Le Musée des beaux-arts du Canada espère pouvoir établir un contrat avec le Soumissionnaire le plus méritant. Cette décision sera faite suivant les critères d'évaluation décrits à cet Appel d'offre.

A.3 DÉFINITIONS

A.3.1 Dans ce document, les éléments des exigences spécifiques obligatoires du Soumissionnaire sont identifiés par les mots suivants : « **Devoir (O)** », « **Ne devra pas (O)** »; « **falloir (O)** », « **il ne faut pas (O)** »; « **vouloir/être (O)** »

A.3.2 « **Soumissionnaire(s)** » signifie n'importe quelle(s) société(s) (comprend propriétaire unique et consortium) soumettant une offre au Musée des beaux-arts du Canada, en réponse à la Soumission.



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

A.3.3 Dans Porté de travail, Section C, les mots « **falloir** », « **vouloir/être** » ou « **devoir** » précisent les exigences obligatoires spécifiques de l'entrepreneur, connexes à la prestation de services.

A.3.4 « **Entrepreneur** » signifie la partie à un contrat qui s'engage, en passant l'offre à commandes, à dispenser les services et qui devra fournir les biens et services.

L'entrepreneur n'aura pas à remplir ses obligations avant que le Soumissionnaire plus offrant exécute un contrat avec le Musée des beaux-arts du Canada et

- a) tel que requis par les modalités du contrat ou cette soumission, OU
- b) tel que le MBAC ne reçoit pas le contrat signé dans quinze (15) jour de calendrier de la récompense de contrat au Soumissionnaire réussi.

A.4 LIEU D'EXIGENCES

L'entrepreneur retenu devra satisfaire aux exigences telles que spécifiées joints à ce document sous **Section C**. L'entrepreneur retenu **devra (O) (Obligatoire)** fournir ces services au site suivant :

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

A.5 MENTION DU TERME « PROPOSITION »

Dans tous les cas où ils figurent dans le présent document et dans les Conditions générales, les termes « demande de propositions » et « proposition » doivent être remplacés par les termes « Demande de soumission ».

A.6 PÉRIODE DU CONTRAT

A.6.1 La période couverte par ce contrat est de **trois (3) ans**, à compter du **1 avril 2020**, se terminant le **31 mars 2023**.



A.6.2 Si pour raisons ou autres l'entrepreneur ne peut pas rencontrer les exigences de cette Demande de services, le MBAC se réserve l'option d'assigner le contrat au soumissionnaire s'étant mérité la deuxième place.

A.6.3 **Renouvellement de contrat**

Le MBAC se réserve le droit de renouveler et négocier le contrat pour toute durée supplémentaire, consistant en une période allant de un an à deux ans, se terminant pas plus tard que le 31 mars 2025.

Prix pour les années d'option : NGC demanderait des prix de l'entrepreneur sélectionné pour les années d'Option environ 5 mois (150 jours) avant la fin du contrat.

Entrepreneur titulaire serait informé de l'intention du MBAC en vue de renouveler, ou non, dans environ 4 mois (120 jours) de la fin du contrat.

A.6.4 Par la présente, l'entrepreneur consent une option au MBAC, de prolonger la période du contrat et d'exiger que l'entrepreneur continue à fournir les services désignés aux présentes, conformément aux conditions délimitées par les présentes. Le prix pour cette période aura négociée.

A.6.5 Si le MBAC a l'intention de prolonger le contrat, le MBAC devra fournir à l'entrepreneur un avis écrit de ses intentions, au moins 120 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'entrepreneur devra faire une reconnaissance écrite de la réception de l'avis et de son acceptation ou rejet de la prolongation du contrat, pas plus de quinze (15) jours après réception dudit avis.

A.7 CLAUSES ET MODALITÉS DE LA SOUMISSION

A.7.1 Les termes et conditions générales, ainsi que les clauses qui sont signalées dans cette DDP, incluant les addendas qui peuvent être émis suite à l'affichage de l'DDP et précédant la date et l'heure de clôture de l'DDP sont incorporées par la présente et tout contrat qui en résulte.

A.7.2 Les termes généraux, conditions et clauses sont obligatoires et **ne seront pas (O) amendés ou supprimés de quelque façon** que ce soit, y inclus leur amendement par l'addition d'une nouvelle condition qui pourrait avoir comme effet d'être dérogatoire à une condition originale obligatoire. L'imposition pour le soumissionnaire de dispositions contractuelles et de conditions au MBAC dérogeant les conditions imposées par le MBAC au sein de cette DDP risque d'avoir pour effet de disqualifier la soumission.



- A.7.3 Si pour aucune raison spécifiée ci-dessous, ou pour toute autre raisons, l'entrepreneur méritant ne peut pas ne remplir les conditions de ce contrat, NGC se réserve le droit de demander au deuxième Soumissionnaire qualifié le plus méritant d'assurer le contrat.
- a) Si le soumissionnaire retire ou modifie son Offre après la date et l'heure de clôture de l'Offre et avant l'attribution du contrat OU
 - b) Tel que le MBAC ne reçoit pas le contrat signé **dans quinze (15) jour de calendrier** de l'attribution du contrat au Soumissionnaire le plus méritant, OU
 - c) Si la faute de rendement de l'entrepreneur mérite l'activation de l'article *CG29 Manquement de la part de l'entrepreneur* (voir Section E, Annexe A).

A.8 **EXIGENCES OBLIGATOIRES**

- A.8.1 **Il faut (O)** que les Soumissionnaires soumettre la preuve des documents suivants avec leur soumission :
- a) Le Soumissionnaire **doit (M)** répondre aux exigences d'assurance de MBAC en soumettant la preuve de l'assurance. Le Soumissionnaire **doit (O)** soumettre avec l'offre un Certificat d'assurance qui sera d'un minimum de cinq (5) millions \$ pour une police d'assurance **de responsabilité commerciale générale** ou, il **doit (O)** soumettre une Lettre d'engagement de souscription d'assurance de la part de la société d'assurance du soumissionnaire. Cette preuve de l'assurance confirmera que la société d'assurance est apte à fournir la couverture requise spécifié (aux frais du Soumissionnaire) dès que le Soumissionnaire verra sa soumission retenue, tel que spécifié à la Section E Annexe C de cet DDP.
 - b) Le Soumissionnaire **doit (O)** inclure toute **la section D, Évaluation et critères de sélection.**
 - c) Le Soumissionnaire **doit (O)** inclure toute **la section F, Offre de prix**, également référé ci-joint en tant que l'Offre financière, dans un enveloppe séparée et scellée:
 - d) Les Soumissionnaires **doivent (O)** soumettre tous les formulaires de **la Section G, Formulaires** ou les Soumissionnaires doivent fournir au moins (3) références de travail accompli pour autres clients dont les contrats de service étaient comparable en fin de budget et de complexité de travail.

Tous les éléments A.8.1 de a) à e) **doivent (O) être soumis** avec votre offre.



A.9 (& A.10) LIEU, DATE ET HEURE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

9.1. Date et heure de clôture de la livraison de RÉPONSES :

13 h, VENDREDI le 14 FÉVRIER 2020.

Les RÉPONSES reçues après la date et l'heure de clôture ne seront **PAS** retenues.

9.2. **Le Musée des beaux-arts du Canada accepte les RÉPONSES électroniques par le truchement du site ngc-mbac.bonfirehub.ca. Les RÉPONSES doivent être reçues sur Bonfire avant la date et l'heure d'échéance pour être retenues. Toute RÉPONSE qui n'est pas reçue à temps ne sera pas retenue. Il est obligatoire de soumettre les RÉPONSES par le truchement du site Web Bonfire. Aucune copie papier ne sera acceptée.** Les documents sur le site ngc-mbac.bonfirehub.ca sont la source officielle d'information sur toutes les RÉPONSES au Musée des beaux-arts du Canada. Les documents obtenus d'autres sources ne seront pas reconnus.

Les Répondants qui se fient à des documents obtenus d'autres sources que celle du site Web ngc-mbac.bonfirehub.ca le font à leurs propres risques et cela peut donner lieu au rejet de la RÉPONSE d'une personne. Tous les Répondant doivent d'abord s'inscrire sur le site Web ngc-mbac.bonfirehub.ca et créer un profil en ligne. La présentation des RÉPONSES et l'inscription sont gratuites. Pour obtenir un soutien technique, veuillez téléphoner au 1-800-354-8010, poste 2, ou soumettre une demande sur le site ngc-mbac.bonfirehub.ca/support.

Les exceptions à la présentation des RÉPONSES par le truchement du site Bonfire ne seront accordées que dans des circonstances atténuantes, si l'autorité contractante du MBAC le juge approprié (téléphone : 613.990.1995 – courriel : purchasing@gallery.ca). Il est à noter que le défaut du Répondant de prévoir assez de temps pour s'inscrire ou de respecter d'autres étapes requises ne sera **PAS** considéré comme une circonstance atténuante.

9.3. Tous les renseignements contenus dans la présente DDP sont exclusifs et doivent rester confidentiels à moins qu'une autorisation préalable n'ait été obtenue du MBAC.

9.4. Toutes les questions des Répondants possibles concernant la présente DDP doivent être dirigées à et seront chargées par : ngc-mbac.bonfirehub.ca.

9.5. Pour obtenir une réponse, toutes les questions/clarifications doivent être présentées par écrit. Une réponse écrite à chaque question sera envoyée à tous les participants. Toutes les questions doivent être reçues au plus tard à midi **12 h (midi) le vendredi 7 février 2020**. Pour assurer la compatibilité et la qualité de l'information donnée aux Répondants, l'autorité contractante fournira simultanément via ngc-mbac.bonfirehub.ca à tous les Répondant potentiels, toute information concernant les questions importantes reçues et les réponses à toutes les questions sans révéler la source des questions.



- 9.6. Les informations données verbalement n'engageront pas le MBAC de quelque façon que ce soit. Le Répondeur doit avoir reçu une confirmation écrite du MBAC de toute modification ou de tout changement apporté à la présente DDP.
- 9.7. Le MBAC se réserve le droit de vérifier toute l'information fournie par un Répondant intéressé en communiquant directement avec ses anciens clients, ses associés et les membres de son personnel. Un Répondant doit accepter de fournir et d'émettre toutes les autorisations nécessaires pour permettre de confirmer votre expérience antérieure. Les fausses déclarations visant l'expérience et la portée de l'expérience antérieure peuvent constituer des motifs de disqualification.
- 9.8. Le MBAC se réserve le droit de disqualifier n'importe quel Répondant si sa RÉPONSE montre que la façon dont il fournit les services peut avoir une incidence négative sur les relations d'affaires existantes du Musée des beaux-arts ou si Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a déterminé que l'Entrepreneur n'était pas admissible ou était suspendu conformément au régime d'intégrité de SPAC.
- 9.9. Le MBAC peut, à n'importe quel moment, annuler la présente DDP, intégralement ou en partie, sans exposer le Musée des beaux-arts à des frais ou à des pénalités. Le MBAC n'a pas à justifier une telle décision. De plus, le MBAC se réserve le droit de réduire ou d'augmenter la portée des exigences décrite dans le présent DDP.
- 9.10. La divulgation d'information reçue connexe à l'DDP sera exécutée par les agents compétents du Musée des beaux-arts, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, décrets qui se rapportent à ce sujet émis par la Couronne, et comme modifié.
- 9.11. Cette DDP comprend ce qui suit :
- a) Document DDP No. MBAC BK20-01 (également appelé « Instructions »)
 - b) Instructions de soumission pour Bonfire
 - c) Annexes A, B, C, D E et F
 - d) Formulaire 1, 2 et 3
- 9.12. En soumettant une RÉPONSE, le **Répondant reconnaît que tous les documents susmentionnés ont été reçus**. Le Répondant à la responsabilité de vérifier l'inclusion de tous les documents et d'obtenir des copies de tout document manquant en communiquant avec ngc-mbac.bonfirehub.ca. Le défaut d'obtenir tout document manquant ne soustraira pas le Répondant à toute obligation imposée ci-dessous ni ne le dispensera de toute ligne directrice établie à cet égard.



- 9.13. Cette DDP et toute entente subséquente sur les mêmes objets seront régies par les lois de la province canadienne de l'Ontario.
- 9.14. Le MBAC ne sera pas responsable des frais engagés pour préparer une RÉPONSE et ne remboursera ces frais à aucun Répondant.
- 9.15. Le MBAC se réserve le droit, à n'importe quelle étape de demander aux Répondants de lui fournir des précisions, des renseignements supplémentaires ou un exposé personnel concernant leur RÉPONSE. Cependant, les Répondant n'auront pas le loisir de réviser leur RÉPONSES une fois qu'elle aura été remise.
- 9.16. L'obligation du MBAC d'expliquer son choix final sera limitée à la divulgation au Répondant de son classement. Pour sauvegarder la confidentialité des renseignements fournis par les autres Répondants, le MBAC ne devra, en aucune circonstance, divulguer les détails des autres Répondants sauf le nom des Répondants choisie.

Aucun élément de la présente clause ne doit être interprété de façon à limiter les droits dont le MBAC pourrait autrement se prévaloir.

A.11 **CONSORTIUM**

- A.11.1 Le Soumissionnaire doit indiquer clairement et explicitement si l'entreprise Soumissionnaire est ou n'est pas un consortium au sens défini ci-après :

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

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

- A.11.2 Si un consortium dépose une proposition pour donner suite à cette Soumission, l'entrepreneur atteste qu'il **devra (O)** décrire la nature exacte de ce consortium et sa situation juridique et qu'il respectera les principes contractuels généraux ci-après :



- a) Les signataires engagement leur responsabilité conjointe et solidaire;
- b) En versant au chef de file désigné du consortium les sommes prévues dans le contrat, toutes les parties en cause donnent une quittance à l'État;
- c) Les avis signifiés par le Musée des beaux-arts du Canada du consortium seront réputés avoir été signifiées à toutes les parties;
- d) En cas de différend entre les membres du consortium ou de modifications de la composition de ce consortium, le Musée des beaux-arts du Canada pourra décider, à leur discrétion, de résilier le contrat, sans modifier de quelque manière que ce soit la responsabilité des signataires à l'origine pour ce qui est de l'exécution des modalités de ce contrat;
- e) Si le Musée des beaux-arts du Canada constate que le consortium n'a pas suffisamment d'éléments d'actif pour garantir l'exécution du contrat, il pourra exiger une garantie financière portant sur l'exécution des obligations du consortium ou encore obtenir des garanties financières et d'exécution auprès de chacun des membres du consortium.

A.11.3 Selon l'une des conditions préalables à l'attribution du contrat, le Soumissionnaire doit déposer un exemplaire de l'accord de consortium signé (ou d'un document équivalent définissant les fonctions et les attributions des participants), s'il dépose une proposition en tant que consortium (au sens défini ci-dessus).

A.12 **EXIGENCES POUR CE QUI EST DU MATÉRIEL FOURNI PAR LE MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA**

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

A.13 **FRAIS CONNEXES AU PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSION**

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

A.14 **CONFIDENTIALITÉ/SÉCURITÉ**

A.14.1 Ce document ne peut être utilisé, ni totalement ni partiellement, à d'autres fins que la présentation d'une offre.



- A.14.2 Le Soumissionnaire gagnant **doit (O)** s'engager à respecter des normes de sécurité conformes aux politiques du Musée des beaux-arts du Canada en matière de sécurité. Celles-ci supposent une stricte surveillance des données et le respect du caractère confidentiel de l'information obtenue par le Soumissionnaire dans le cadre des travaux qui lui sont confiés.
- A.14.3 Les individus, ou les entreprises, qui participent à cet Appel d'Offre (DDP), ou Demande de proposition (DDP), reconnaissent que le MBAC est sujet à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. À cet effet, si le MBAC reçoit une demande spécifique faite par rapport à ces Lois, le MBAC devra donner considération à cette demande et peut se voir dans l'obligation de dévoiler l'information contenue dans cette AO ou DDP, ou tout autre document reçus par le MBAC relatifs à ces sollicitations. Les participants devraient indiquer « *Confidentiel* » sur les items considérés comme information confidentielle ou de propriété industrielle à leur entreprise.
- A.14.4 Toute information relative au Musée des beaux-arts du Canada obtenue par le Soumissionnaire du fait de sa participation au projet, est confidentielle et **ne peut (O) être** divulguée sans le consentement écrit du Musée des beaux-arts du Canada.
- A.14.5 L'entrepreneur méritant et ses employés assignés à travailler au MBAC seront requis de se familiariser et de signer le formulaire *Convention de confidentialité* avant le début de leur travail au MBAC. Un exemplaire du document *Convention de confidentialité* est inclus à la Section D, Annexe E. Il est essentiel que le formulaire soit signé par les personnes indiquées avant que le MBAC puisse assigner du travail au serrurier.

A.15 **PERSONNEL AYANT UNE AUTORISATION DE SÉCURITÉ**

L'entrepreneur **devra (M)** fournir un personnel ayant une autorisation de sécurité avec niveau de fiabilité. Cette présélection se déroulera conformément au Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. L'entrepreneur doit assumer tous les coûts en matière d'autorisation de sécurité de ses employés.

L'entrepreneur choisi devra présenter une preuve d'autorisation de sécurité à l'agent de projet, et ce, pour chacun des surveillants/employés ou des sous-traitants affectés aux travaux au MBAC.

A.16 **CODE DE CONDUITE ET ATTESTATION**

A.16.1 Les soumissionnaires doivent se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement. En respect de ce Code, les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec



précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent, présenter des soumissions et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat. En vue d'assurer l'ouverture, l'équité et la transparence du processus d'approvisionnement, les activités suivantes sont interdites :

A.16.1.1 Le paiement d'honoraires conditionnels à une personne visée par la *Loi sur le lobbying* (1985, ch. 44 [4e suppl.]);

A.16.1.2 La corruption, la collusion, le truquage de soumission, ou toute autre activité anticoncurrentielle au cours du processus d'approvisionnement.

A.16.2 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'à l'exception des cas d'infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon ou s'est vu accorder un traitement de clémence, ni lui ni sa société mère, ses filiales ou ses autres affiliées n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction criminelle à l'égard des activités énoncées en A.16.1.1 ou A.16.1.2 ci-dessus, ou ne sont visés par des accusations criminelles en instance concernant lesdites activités, déposées après le 31 décembre 2019.

A.16.3 Les soumissionnaires reconnaissent, en outre que la commission de certaines infractions les rendra inadmissibles à l'obtention d'un contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'à l'exception des cas d'infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon, ni lui ni sa société mère, ses filiales ou ses autres affiliées n'ont jamais été reconnus coupables ou ne font l'objet d'accusations criminelles en instance concernant une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude commise au détriment de sa Majesté) ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du Code criminel du Canada ou l'alinéa 80(1)(d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques.

A.16.4 Aux fins du présent article, les entreprises, les organisations ou les particuliers sont des entités affiliées au soumissionnaire si 1) le soumissionnaire ou l'entité contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou 2) un tiers à le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'entité. Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, la désignation d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite au dépôt d'accusations ou aux condamnations envisagées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les



employés principaux sont les mêmes que ou similaires à ceux du soumissionnaire faisant l'objet d'accusations ou d'une condamnation, selon le cas.

- A.16.5 L'autorité contractante déclarera une soumission non recevable, si elle constate que des renseignements contenus dans les attestations envisagées ci-dessus ne sont pas véridiques.
- A.16.6 Lorsque le soumissionnaire, sa société mère, ses filiales ou ses autres affiliées ont plaidé coupables à une infraction envisagée aux paragraphes 1 et 3, et le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission, une copie certifiée de documents du Bureau de la concurrence du Canada démontrant qu'un traitement de clémence a été accordé, ou une copie certifiée de documents de la Commission nationale des libérations conditionnelles démontrant qu'un pardon a été obtenu, à l'égard desdites infractions.
- A.16.7 Le soumissionnaire, sa société mère, ses filiales ou ses autres affiliées ne doivent pas faire l'objet d'accusations ou de condamnations envisagées aux paragraphes 1 et 3, pendant la durée de tout contrat subséquent découlant de cette demande de soumissions.

A.17 CONFLIT D'INTÉRÊTS / AVANTAGE INDU

- A.17.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le MBAC peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
- A.17.1.1 Le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
- A.17.1.2 Le MBAC juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- A.17.2 Le MBAC ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services ou la soumission d'estimations budgétaires préliminaires pour les travaux décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.



A.17.3 Dans le cas où le MBAC a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu

A.18 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

- A.18.1 Offres qui ne répond pas aux exigences obligatoires selon la section A.8.1 ne sera pas évalué.
- A.18.2 Offre qui **répondent (O)** aux exigences obligatoires sera évalué sur les critères d'évaluation spécifiés (voir à la section D.4) et finalement sur le prix offert si le soumissionnaire s'est mérité assez de points sur les critères évalués.
- A.18.3 Les critères indiqués dans cet Appel d'offre et lors de la visite du site, ainsi que les modifications apportées officiellement à cet Appel sous forme d'Addenda sont les critères uniques qui seront utilisés dans l'évaluation des offres.
- A.18.4 Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.
- A.18.5 Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
- A.18.6 Le Soumissionnaire doit garantir que les sous-traitants, ou les personnes, proposés dans la présente soumission seront disponibles au moment approprié pour réaliser les travaux requis et demeureront disponibles pour réaliser les travaux afin de s'acquitter des obligations. Vu que l'évaluation se fonde sur l'expérience et les qualifications de ces entités nommées, la substitution des sous-traitants nommés ne sera pas acceptée.

A.19 RESPONSABILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES

- A.19.1 Le MBAC exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme



à l'article A.11. Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

Il appartient aux soumissionnaires :

- A.19.2 De demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
- A.19.3 De préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
- A.19.4 De déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- A.19.5 De faire parvenir sa soumission uniquement au MBAC, à l'endroit spécifié à la section A.9
- A.19.6 De fournir une soumission compréhensible et suffisamment détaillée, incluant tous les détails demandés relativement au prix, qui permettra une évaluation complète conformément aux critères établis dans la sollicitation de la soumission.

A.20 NOTIFICATION, ATTRIBUTION ET ENTRETIEN FINAL

- A.20.1 Lorsqu'un contrat a été conclu par l'entreprise retenue, le Musée des beaux-arts du Canada fera parvenir le nom du Soumissionnaire par écrit à tous les Soumissionnaires ayant soumis une demande.
- A.20.2 Un entretien final est offert à tous les Soumissionnaires après l'attribution du contrat. On demande aux soumissionnaires intéressés d'acheminer une demande par écrit à l'autorité contractante du MBAC désignée qui est responsable de la gestion du processus de sollicitation; le nom et les coordonnées de cette personne sont clairement identifiés dans les documents de sollicitation. Le Musée des beaux-arts du Canada sera en mesure de fournir un entretien final sur la proposition du Soumissionnaire aux Soumissionnaires non retenus (par téléphone), sur demande, **par écrit**, dans un délai de dix (10) jours ouvrables après la notification de non-sélection.
- A.20.3 But de l'entretien final



- A.20.3.1 D'expliquer pourquoi le Soumissionnaire n'a pas obtenu le contrat.
 - A.20.3.2 De démontrer que l'Offre a été évaluée strictement conformément aux critères contenus dans les documents de sollicitation.
 - A.20.3.3 De recommander des améliorations à l'offre du Soumissionnaire afin qu'il puisse préparer une meilleure soumission et accroître ses chances de succès à l'avenir, le cas échéant.
 - A.20.3.4 Les renseignements transmis durant l'entretien final doivent respecter le droit de chaque Soumissionnaire à la confidentialité de certains renseignements spécifiques.
 - A.20.3.5 De fournir au Soumissionnaire l'occasion de communiquer de la rétroaction au MBAC concernant le processus de sollicitation.
- A.20.4 Un entretien final n'est pas :
- A.20.4.1 Une analyse page par page de l'offre ou de la soumission du Soumissionnaire
 - A.20.4.2 Une comparaison de chaque élément de l'Offre du Soumissionnaire et de l'Offre du Soumissionnaire retenu
 - A.20.4.3 Un débat ou une défense des résultats de l'évaluation et de la décision d'attribution du MBAC.
- A.20.5 Ce qui peut être divulgué par l'autorité contractante
- A.20.5.1 Pour les biens et services, le nom du Soumissionnaire retenu et les noms des *entreprises* soumissionnaires non retenues, ayant déposé des soumissions recevables et non recevables. L'information sur les Soumissionnaires qui sont des *individus* pourra être admissible à une exemption en vertu de la Loi sur les renseignements personnels.
 - A.20.5.2 Le montant total de l'offre gagnante, la note totale, s'il y a lieu, ou le coût par point, s'il y a lieu.

A.21 ÉVALUATION DU RENDEMENT

Les Soumissionnaires doivent noter que le MBAC évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux ainsi qu'au moment de leur achèvement. Cette évaluation se fondera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution et la gestion générale



des travaux de l'entrepreneur par rapport au niveau d'effort exigé de la part des employés fédéraux dans l'administration du contrat. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.

A.22 **D'APPEL D'OFFRE/OFFRE**

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

FIN DE LA SECTION A



SECTION B: INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

B.1 LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Le défaut de soumettre votre soumission dans le format risque de rendre votre soumission **non conforme**. Si le défaut affecte le processus d'évaluation et de vérification de l'Offre reçue, l'Offre sera jugée non conforme et aucune considération ne sera donnée à l'Offre et aux prix offerts.

B.1.1 « Documents techniques »

B.1.1.1 **Preuve d'assurance**, de responsabilité générale multirisque rencontrant les exigences d'assurance spécifiées à article A.8.1a) et Section E - Annexe C;

B.1.1.2 Le Soumissionnaire doit inclure la Section D, **Évaluation et critères de sélection**, au complet.

B.1.1.3 Le Soumissionnaire doit inclure la Section G, **Formulaires**, au complet.

B.1.2 Le Soumissionnaire doit inclure la Section F, Offre de Prix, au complet (Article A.8.1c);

B.2 FORMULAIRES DE LA SOUMISSION

La soumission doit (O):

B.2.1 Être présentée sur les formulaires, fourni dans le document de Soumission par ou sur une reproduction claire et lisible de ce formulaire; les reproductions **doivent (O)** être identiques à tous égards aux formulaires de soumission obtenus;

B.2.2 Ne doit pas être envoyée par télécopieur; **les soumissions envoyées par télécopieur ne sont pas acceptables;**

B.2.3 Doit s'inspirer des documents de soumission, Sections A, B, C, D, E, F et G.

B.2.4 Doit être remplie correctement à tous égards.

B.2.5 Doit être signée conformément aux procédures de signature énoncées dans la présente; il doit s'agir d'une signature originale;

B.2.6 Doit être accompagnée de tout autre document précisé ailleurs dans les documents d'Appel d'offres où il est stipulé que ledit document doit accompagner la soumission.



- B.2.7 Toute modification aux sections types ou pré imprimées du formulaire de soumission ou toute condition ou restriction ajoutée à la soumission **constituera (O)** une cause directe de rejet. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres entrés sur le formulaire de soumission par le Soumissionnaire **doivent (O) être paraphés** par la ou les personnes qui signent la soumission. Les initiales **doivent (O)** être des paraphes originaux. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphées seront considérées comme nuls et sans effet.

B.3 **CONDITIONS DE LA SOUMISSION**

Il est entendu avec le Soumissionnaire qui dépose une proposition que des représentants du Musée des beaux-arts du Canada pourront examiner ses installations, ses moyens techniques et sa situation financière, pour savoir s'ils lui permettent de bien exécuter le contrat proposé.

B.4 **COMMUNICATIONS ANTÉRIEURES ENTRE LE MBAC ET LES SOUMISSIONNAIRES**

Le présent document fait état de l'intégralité des exigences et des objectifs se rapportant à cette Soumission. Les autres représentations, renseignements et (ou) documents fournis au Soumissionnaire ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit avant la date de cette soumission seront nuls et sans effet.

B.5 **MODIFICATIONS APPORTÉES À LA SOUMISSION DU SOUMISSIONNAIRE**

- B.5.1 Après la date de clôture de la Soumission, les modifications à la proposition du Soumissionnaire **ne seront pas acceptées (O)**.
- B.5.2 **Il faut (O)** que chaque modification faites avant la date de clôture de l'Appel d'offres indique clairement la partie de la proposition, à laquelle la modification s'adresserait ou compléterait.
- B.5.3 **Il faut (O)** que chaque modification soit soumise par écrit au Autorité contractante. Une soumission présentée conformément aux présentes instructions peut être modifiée par lettre pourvue que la modification soit reçue au Bureau de réception des soumissions au plus tard à la date et l'heure limite de réception des soumissions.
- B.5.4 Une modification à une soumission à prix unitaires **devra (O)** identifier clairement la (les) modification(s) au(x) prix unitaire(s) et préciser au(x) quel(s) des prix unitaires la (les) modifications(s) s'applique (nt).
- B.5.5 Toute modification soumise de toute autre façon **ne sera pas (O)** acceptée.



B.6 RETRAIT DES SOUMISSIONS

B.6.1 Si un Soumissionnaire souhaite retirer sa soumission, il **doit (O)** immédiatement le faire savoir **PAR ÉCRIT** au Autorité contractante et la soumission sera **(O) éliminée**.

B.7 TAXES APPLICABLES

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

B.7.2 Toutes les sommes prélevées au titre de la TVH doivent être facturées distinctement dans une demande d'acompte soumise par l'entrepreneur et lui seront versées en sus de la somme approuvée par le MBAC pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. L'entrepreneur devra verser la somme correspondante à l'Agence des douanes et du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.

B.8 ACCEPTATION DE LA SOUMISSION

B.8.1 Le MBAC n'est tenue d'accepter aucune soumission, même la plus basse ou peut rejeter toutes les offres.

B.8.2 Sans limiter le porté général de l'article B.8.1, le MBAC peut rejeter toute soumission selon une évaluation défavorable des éléments suivants :

B.8.2.1 Le caractère suffisant du prix soumis pour permettre de réaliser les travaux, dans le cas des soumissions proposant des prix unitaires ou un ensemble de forfaits et de prix unitaires, quant à savoir si chaque élément de prix tient fidèlement compte du coût de l'exécution de la tranche des travaux à laquelle ce prix s'applique.

B.8.2.2 La capacité du Soumissionnaire à assurer la structure de gestion, le personnel compétent, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux avec compétence dans le cadre du contrat.

B.8.2.3 Le rendement du Soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats.

B.8.3 Dans l'évaluation du rendement du Soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats conformément à l'article B.8.2, le MBAC peut tenir compte, notamment, des questions suivantes :

B.8.3.1 La qualité de l'exécution des travaux du Soumissionnaire;



- B.8.3.2 Les délais dans lesquels les travaux ont été achevés;
- B.8.3.3 La gestion générale des travaux de l'entrepreneur et son incidence sur le niveau d'effort exigé de la part du MBAC et de ses représentants.
- B.8.4 Le MBAC peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - B.8.4.1 Le Soumissionnaire ou l'une de ses employés ou sous-traitants visés dans la soumission a été reconnue coupable en vertu de l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement ») et « l'entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale », 124 (« Achat ou vente d'une charge ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel;
 - B.8.4.2 Les privilèges permettant au Soumissionnaire de présenter des soumissions ont été suspendues ou sont en voie de le devenir;
 - B.8.4.3 les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé dans la soumission de présenter des soumissions sont soumises à une suspension ou sont en voie de le devenir, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à soumissionner pour les travaux ou pour à la tranche des travaux que le sous-traitant ou l'employé doit exécuter;
 - B.8.4.4 Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - B.8.4.4a) Le Soumissionnaire déclare faillite où ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
 - B.8.4.4b) Des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction de Sa Majesté à l'égard du Soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans sa soumission;
 - B.8.4.4c) Le MBAC a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au Soumissionnaire, à un sous-traitant ou à un employé visé dans la soumission; ou



- B.8.4.4d) Le MBAC détermine que le rendement du Soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le Soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, sont suffisamment médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
- B.8.5 Dans les cas où une soumission devrait être rejetée conformément à l'article B.8.4 pour des motifs d'instincts de ceux exposés à l'article B.8.4.2 le MBAC le fait savoir au Soumissionnaire et lui donne un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

FIN DE LA SECTION B



SECTION C : PORTÉE DES SERVICES

C.1 Aperçu

Le Musée des beaux-arts du Canada recherche une agence de recrutement du personnel qualifiée pour fournir des services de dotation à notre boutique de cadeaux au détail « La Boutique ». La date de début prévue pour le contrat est le 1^{er} avril 2020.

Le promoteur/soumissionnaire **doit (O)** répondre aux exigences du **Programme fédéral des ENTREPRENEURS pour l'équité en matière d'emploi**. Voir la section E, annexe E pour tous les détails, ou le site Web de RHDCC au lien suivant :

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail.html>

C.2 SERVICES REQUIS

Mettre à disposition de La Boutique du MBA deux niveaux de personnel contractuel : *assistants aux ventes* et *superviseurs* :

Couverture de base : heures d'hiver (du 1^{er} octobre au 30 avril)

Les chiffres suivants sont approximatifs :
2 *superviseurs* ETP (équivalent temps plein)
3 à 6 *assistants aux ventes* ETP

Couverture étendue : heures d'été (1^{er} mai - 30 septembre)

Les chiffres suivants sont approximatifs :
2 à 4 *superviseurs* ETP
5 à 10 *assistants aux ventes* ETP

Estimation du nombre d'heures pour les entrepreneurs

	Nombre de semaines	Assistants aux ventes	Superviseur	Nombre d'heures total
Heures d'« hiver » octobre à avril	30	4 015	2 200	6 215
Heures d'« été » mai à septembre	22	3 285	1 800	5 085
Totaux	52	7 300	4 000	11 300



Il est **obligatoire (O)** que les *assistants aux ventes* et les *superviseurs* soient bilingues (équivalent du niveau B du test d'interaction orale de la Commission de la fonction publique). Les compétences orales doivent être évaluées par une école de langues certifiée ou par un membre bilingue qualifié de l'effectif de l'entrepreneur.

LE CHARGÉ DE PROJET se réserve le droit de tester les compétences linguistiques de tout le personnel en administrant le Test d'interaction orale (au niveau B) de la Commission de la fonction publique, si les qualifications linguistiques sont contestées.

Il est **obligatoire (O)** que les assistants aux ventes et les superviseurs aient un minimum de six (6) mois d'expérience récente dans un magasin de détail comparable ou dans un poste de service à la clientèle. Tous les assistants aux ventes et superviseurs doivent avoir obtenu au moins un crédit d'études postsecondaires. Le Musée des beaux-arts du Canada s'engage à créer un environnement accueillant et invitant pour ses visiteurs, et tous les employés de première ligne doivent avoir de solides compétences en matière de service à la clientèle.

Le personnel sera tenu d'accomplir les tâches suivantes :

Assistants aux ventes

Offrir un service de qualité supérieure à notre clientèle en :

1. Accueillant, abordant et traitant de manière proactive avec les clients dans le cadre de leur expérience d'achat;
2. Répondant dans les deux langues officielles aux demandes de renseignements des clients sur l'ensemble des marchandises offertes, tant en magasin qu'au téléphone;
3. Utilisant un système informatisé de point de vente (PDV) et en effectuant différentes activités de vente connexes;
4. Surveillant les activités du magasin et en aidant au réapprovisionnement quotidien;
5. Nettoyant les étagères et en remplaçant la marchandise en tablette;
6. Déballant les marchandises entrantes, selon les besoins;
7. Aidant à faire l'inventaire, si nécessaire;
8. Étiquetant les produits et en préparant les marchandises à la vente selon les procédures établies, notamment l'étiquetage, l'enroulement des affiches et autres, selon les besoins.

Superviseurs

En plus d'exercer les fonctions d'*assistant aux ventes* (telles qu'elles sont énumérées ci-dessus), le superviseur doit :



1. Servir de point de contact pour toutes les communications liées au travail entre l'ENTREPRENEUR et le CHARGÉ DE PROJET;
2. Fournir une formation et une orientation aux nouveaux *assistants aux ventes*;
3. Veiller à ce que les *assistants aux ventes* disposent d'informations actualisées sur toutes les promotions et tous les produits;
4. Superviser la performance des *assistants aux ventes* tout au long de la journée de travail, traiter les problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent et faire rapport à l'ENTREPRENEUR si nécessaire;
5. Veiller à ce que les *assistants aux ventes* respectent les horaires de travail prévus et que les pauses quotidiennes et l'horaire du dîner soient respectés;
6. Préparer les fonds de caisse journaliers et équilibrer le tiroir-caisse en fin de journée;
7. Traiter les commandes spéciales, les commandes par correspondance et autres transactions spécialisées;
8. Approuver les transactions pour lesquelles le *superviseur* doit intervenir (rabais et retours/échanges);
9. Préparer et soumettre les feuilles de présence hebdomadaires.

C.3 OBLIGATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE L'ENTREPRENEUR

L'ENTREPRENEUR DOIT VÉRIFIER L'APTITUDE DE TOUT LE PERSONNEL FOURNI À LA BOUTIQUE DU MBA PENDANT LA DURÉE DU CONTRAT.

L'ENTREPRENEUR DOIT ÊTRE PRÊT À SE RENDRE EN PERSONNE À LA BOUTIQUE DU MBA DE FAÇON RÉGULIÈRE DANS LE CADRE DE LA SUPERVISION DU RENDEMENT DE SON PERSONNEL (P. EX., GESTION DU RENDEMENT, ENCADREMENT ET CESSATION D'EMPLOI).

C.4 Lieu de travail, cote de sécurité et accès aux installations

C.4.1 Lieu de travail

Tous les travaux doivent être réalisés à La Boutique du Musée des beaux-arts, 380 promenade Sussex, Ottawa, Ontario.

C.4.2 Cote de sécurité

L'ENTREPRENEUR **est responsable (O)** de fournir un personnel possédant une cote de sécurité de *niveau fiabilité*, et fournira la preuve que cette cote a été obtenue sous la forme d'un certificat délivré par TPSGC.

L'ENTREPRENEUR est responsable de tous les coûts liés à la cote de sécurité de ses employés.



C.4.3 Laissez-passer d'accès au bâtiment

Le CHARGÉ DE PROJET attribuera des laissez-passer nécessaires aux employés de l'ENTREPRENEUR. Ces laissez-passer doivent être rendus lorsque l'affectation de l'employé est terminée.

C.5 Code vestimentaire

Veillez-vous référer à l'annexe F de l'AO pour les exigences relatives au code vestimentaire.

C.6 Magasin satellite

La SOCIÉTÉ se réserve le droit de déployer des points de vente supplémentaires dans l'ensemble de ses installations au 380, promenade Sussex. L'ENTREPRENEUR sera informé à l'avance de toute extension de la portée des travaux. En général, il s'agit de boutiques d'exposition associées à des expositions spéciales.

C.7 Couverture

C.7.1 Couverture régulière

Le MBA est ouvert de 10 h à 17 h pendant les heures d'hiver, et de 10 h à 18 h pendant les heures d'été. Le MBA est ouvert jusqu'à 20 heures le jeudi, toute l'année. La Boutique offre 30 minutes de magasinage supplémentaire à la fin de chaque journée, et une demi-heure est consacrée aux procédures de fermeture. Le personnel de l'agence est nécessaire pendant les heures suivantes :

Couverture de base : heures d'hiver (du 1^{er} octobre au 30 avril)

Lundi	Fermé
Mardi	10 h à 17 h
Mercredi	10 h à 17 h
Jeudi	10 h à 20 h
Vendredi	10 h à 17 h
Samedi	10 h à 17 h
Dimanche	10 h à 17 h

Jours fériés pendant les heures d'hiver :

Le MBA est **ouvert** le jour de l'An, le jour de la famille de l'Ontario, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, le jour de l'Action de grâce, le jour du Souvenir et le lendemain de Noël. En outre, le MBA est **ouvert** pendant les vacances d'hiver du Québec et de l'Ontario (février/mars).



Couverture étendue : heures d'été (1^{er} mai - 30 septembre)

Lundi	10 h à 18 h
Mardi	10 h à 18 h
Mercredi	10 h à 18 h
Jeudi	10 h à <u>20 h</u>
Vendredi	10 h à 18 h
Samedi	10 h à 18 h
Dimanche	10 h à 18 h

Jours fériés pendant les heures d'été :

Le MBA est **ouvert** le jour de la fête de Victoria, de la fête du Canada, du congé civique de l'Ontario et de la fête du Travail.

C.7.2 Jours fériés

Le MBA et La Boutique sont ouverts pour tous les jours fériés, à l'exception du jour de Noël (25 décembre).

C.7.3 Couverture « selon les besoins »

Les *assistants aux ventes* et les *superviseurs* seront utilisés « selon les besoins » en fonction du volume d'affaires, du calendrier des expositions et d'autres facteurs économiques. Une semaine de travail type est de 0 à 37,5 heures. Lors des avant-premières et de tout événement spécial, les heures peuvent être prolongées ou réduites à la discrétion du CHARGÉ DE PROJET.

C.8 Rendement de l'ENTREPRENEUR

C.8.1 Gestion du rendement

Le MBA établira des mesures de performance avec l'ENTREPRENEUR, et les domaines qui seront surveillés incluent, sans toutefois s'y limiter :

1. Le respect des politiques du MBA et des procédures de La Boutique;
2. La qualité de l'accueil des visiteurs, ainsi que les interactions bilingues avec les clients;
3. La conformité au code vestimentaire de La Boutique;
4. La ponctualité, l'assiduité et la compétence du personnel;
5. L'exactitude des transactions de vente.

L'ENTREPRENEUR **doit (O)** désigner un représentant dédié qui est disponible pour communiquer avec le CHARGÉ DE PROJET du MBA tout au long du contrat. Les points de contact habituels peuvent se faire en personne, au téléphone ou par vidéoconférence.



C.8.2 Recrutement supplémentaire

Les modifications des besoins en personnel (par exemple, les demandes de nouveaux candidats pour répondre à l'augmentation du volume des ventes) seront communiquées à l'ENTREPRENEUR par écrit par le CHARGÉ DE PROJET en fournissant un préavis minimum de trois (3) semaines (y compris les week-ends et les jours fériés). Le CHARGÉ DE PROJET définira :

1. La date de début associée à la modification;
2. La quantité et la catégorie d'employés requis (*assistants aux ventes vs superviseurs*);
3. Le nombre de quarts de travail hebdomadaires supplémentaires à pourvoir et les jours de la semaine;
4. Le nombre approximatif d'heures par semaine.

Si un candidat approprié pour la nouvelle exigence n'est pas disponible à la date requise, une déduction sera appliquée sur la facture mensuelle suivante pour refléter la lacune. (Voir **C.8.3 Lacunes**).

L'ENTREPRENEUR disposera d'une (1) semaine (y compris les week-ends et les jours fériés) pour pourvoir les postes vacants inattendus.

Le personnel supplémentaire requis doit posséder les qualifications obligatoires énoncées dans l'AO, en plus des qualifications minimales soumises à la notation par points dans l'AO en question.

C.8.3 Pénalité pour lacune

L'ENTREPRENEUR doit veiller à ce que La Boutique soit dotée d'un personnel complet pendant toutes les heures d'ouverture.

La SOCIÉTÉ ne rémunère que les heures travaillées. Les employés de l'ENTREPRENEUR doivent informer l'ENTREPRENEUR ainsi que le CHARGÉ DE PROJET s'ils ne peuvent pas être présents à un quart de travail prévu.

L'absentéisme a un impact sur les opérations et les revenus, et tout impact de ce type qui entraînerait une perte de revenus sera de la responsabilité de l'ENTREPRENEUR. Dans le cas où La Boutique ne pourrait pas ouvrir en raison d'un manque de personnel, l'ENTREPRENEUR sera responsable de couvrir la perte de revenus.



La SOCIÉTÉ pénalisera l'ENTREPRENEUR pour défaut de prestation de services sur la base des heures de travail prévues. Ce manquement ou cette « lacune » se produit lorsque les services requis ne sont pas fournis pour un quart de travail prévu ou une partie de celui-ci.

Aucune déduction pour lacune ne sera effectuée pour les 2,5 premières heures où les services ne sont pas fournis. Toutefois, si les services ne sont pas fournis pendant plus de 2,5 heures, des déductions seront effectuées pour toute la période pendant laquelle les services n'ont pas été fournis, y compris les 2,5 premières heures. Les déductions seront effectuées sur la base des taux proposés en plus d'une pénalité de 10 %.

Exemples :

- 1) Un *assistant aux ventes* appelle pour dire qu'il est malade pour une période de travail de 7,5 heures. L'ENTREPRENEUR assure un remplacement dans les 2,5 premières heures. Aucune pénalité pour lacune de travail n'est perçue.
- 2) Un assistant aux ventes appelle pour dire qu'il est malade pour une période de travail de 7,5 heures. L'ENTREPRENEUR n'est pas en mesure de fournir un remplaçant. Une pénalité est prélevée sur la base des « 7,5 heures prévues x le taux horaire du vendeur + 10 % » et est retenue sur la facture du mois suivant à titre de crédit pour services non fournis.

C.8.4 Méthode de déduction des lacunes

Les déductions réclamées par la SOCIÉTÉ pour les lacunes survenant au cours d'un mois donné seront effectuées le mois suivant, afin de garantir que l'ENTREPRENEUR et le CHARGÉ DE PROJET disposent de suffisamment de temps pour régler tout litige relatif à des insuffisances spécifiques.

Conformément au calcul des lacunes décrit au point C.8.3, le montant déduit de la facture mensuelle par la SOCIÉTÉ doit être étayé par une ventilation des lacunes et de la déduction applicable.

C.9 Indemnités de licenciement et de départ

Le Musée des beaux-arts du Canada (le client) n'est pas responsable des indemnités de licenciement et/ou des indemnités de départ dues aux employés de l'ENTREPRENEUR qui fournissent des services dans le cadre du présent contrat.

L'ENTREPRENEUR ou son REPRÉSENTANT doit être présent sur place pour toutes les cessations d'emploi et est responsable de ce qui suit :

1. Notifier leur employé de manière à ne pas perturber la journée de travail ;



2. Récupérer le laissez-passer d'accès au bâtiment et assurer la restitution de celui-ci au CHARGÉ DE PROJET;
3. Rendre à leur employé tous les effets personnels laissés sur place (par exemple, les objets dans le casier).

C.10 Fermeture des bureaux du gouvernement

Le personnel de l'ENTREPRENEUR est employé par l'ENTREPRENEUR et est rémunéré par l'ENTREPRENEUR sur la base des services rendus. Lorsque les employés de l'ENTREPRENEUR fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du présent contrat et que lesdits locaux deviennent inaccessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que, par conséquent, aucun travail n'est exécuté à la suite de la fermeture, le Musée des beaux-arts du Canada ne sera pas tenu de payer l'ENTREPRENEUR pour la période de fermeture.

FIN DE LA SECTION C



SECTION D : ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

D.1 COMITÉ D'ÉVALUATION

Le Comité sera composé du chef de la Boutique et l'Autorité contractante comme le représentant du service de Finances et administration du projet du MBAC à tout le moins. À la discrétion du MBAC, d'autres personnes qualifiées pourront être invitées à participer à l'évaluation au lieu des représentants identifiés ci-haut ou en plus de ces derniers. Les décisions quant au degré auquel une proposition rencontre les critères de cette DDP relèvent de la compétence exclusive du Comité d'évaluation.

Le Comité d'évaluation d'DDP a le droit de :

- Contacter toutes les personnes dont le nom est donné en référence par le Soumissionnaire;
- Demander des éclaircissements au Soumissionnaire;
- Si éclaircissements sont nécessaires, et si autrement indiqué par le MBAC, les Soumissionnaires auront 2 jours ouvrables pour fournir l'information et la documentation nécessaires à l'Autorité contractante du MBAC, en ce qui concerne des demandes de précisions. Le défaut de rencontrer cette échéance sans le consentement par écrit du MBAC, **aura (O) pour effet de rendre** la proposition non-conforme. **Ceci ne (O) saurait constituer** une occasion pour que le Soumissionnaire modifie sa soumission.

D.2 ÉVALUATION

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

L'offre de prix (Section F) **sera (O)** placée séparément de l'offre de Section G du Soumissionnaire avant d'être acheminée vers le Comité d'évaluation pour révision en vue d'assurer une évaluation impartiale.



D.3 DROITS DU MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA

Le MBAC se réserve le droit :

- i) Rejeter toute proposition qui ne se conforme pas aux Exigences stipulées **Obligatoires (O)** à être satisfaites par les Soumissionnaires.
- ii) Annuler et/ou émettre de nouveau cette DDP, à n'importe quel temps ; le Musée des beaux-arts du Canada n'assumera aucune responsabilité pour quelque coût de préparation à la réponse, que ce soit ;
- iii) Demander des éclaircissements ou des données complémentaires pour n'importe quelle question de la proposition;
- iv) Négocier avec les Soumissionnaires sous réserve des contraintes des exigences obligatoires de cette DDP.
- v) Le Musée des beaux-arts du Canada se réserve le droit d'apporter des changements à cette DDP, incluant des changements substantiels, pourvu que ces changements soient émis par voie d'un Amendement à la proposition par écrit, et soient émis avant la date de fermeture de l'DDP. Le Musée des beaux-arts du Canada pourra agir ainsi sans encourir aucune responsabilité envers aucun des Soumissionnaires.
- vi) Tous les matériaux soumis par le Soumissionnaire en réponse à quelque partie que ce soit de cette DDP, deviendra la seule propriété du Musée des beaux-arts du Canada, sans paiement ou obligation de paiement.

D.4 PROCESSUS D'ÉVALUATION

Un processus d'Évaluation de proposition de cinq (5) étapes, commencera après la date de fermeture d'offres.

Pour les besoins de cette DDP, **consensus** est la cote jugée satisfaisante appropriée par chaque membre de l'équipe.

Processus d'évaluation:

- | | |
|-------------------|--|
| Première étape - | Vérification de toutes les exigences obligatoires décrites à la Section D.4.1. |
| Deuxième étape - | Évaluation des critères de cote numérique de la Proposition technique des Soumissionnaires qui ont réussi la Première étape. |
| Troisième étape - | Vérification des références |



Quatrième étape - Rencontre possible avec Le Comité d'évaluation
Cinquième étape - Le calcul du résultat final, qui comprend la proposition budgétaire.

D.4.1. 1^{ère} Étape: Exigences obligatoires

Dans la 1^{ère} Étape du processus d'évaluation, toutes les soumissions **seront (O)** évaluées pour leur conformité aux exigences obligatoires selon la **Section A.8.1**. Toute offre qui faillit à répondre à aucune des exigences obligatoires de l'DDP **sera (O)** jugée irrecevable et **ne sera pas (O)** considérée plus avant. Les conditions ou documents de l'DDP **ne seront pas (O)** amendés ou supprimés de quelque façon que ce soit, y inclus un amendement par l'ajout d'une nouvelle disposition qui pourrait avoir un effet de dérogation à une disposition originale obligatoire. Le Soumissionnaire **doit (O)** avoir une formule d'autorisation complétée et signée de son entreprise. De plus, le Soumissionnaire devra retourner toutes les documents de la soumission demandés, indiquant leur complète acceptation et conformité à ces conditions obligatoires.

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

D.4.2 2^e Étape : Critères de cote numérique

Si une proposition n'atteint pas 70% (56 points) des 80 points disponibles pour toutes les catégories de critères de cote numérique, cette proposition ne sera alors pas considérée davantage.

D.4.3 3^e Étape : Vérification des références

(Critères de points disponibles : Maximum 15 points)

À la **3^e Étape** du processus d'évaluation, l'équipe d'évaluation vérifiera les références fournies par le Proposant à la Section G, Formulaires.

Les soumissionnaires sont à remplir la Section G - Formulaires. MBAC rendra raisonnable tente d'atteindre au moins trois (3) des références fournies. Il y a un total de **15 points disponibles** pour les références ; maximum de cinq (5) points pour chacune des références. Points seront attribués pour identifiés dans les formulaires fournis dans la Section G.

D.4.4 4^e Étape: Rencontre possible avec Le Comité d'évaluation

La Rencontre possible avec le comité d'évaluation aura lieu au gré du MBAC. Les détails au sujet du contenu de la réunion et le processus d'évaluation de la rencontre seront transmis aux



entreprises admissibles invitées à participer à la réunion, de 5 à 7 jours avant la date de la rencontre.

D.4.5 5e Étape: Calcul de la cote finale incluant l'Offre de prix

Après avoir fini avec succès, les étapes de la 1ère à la 4e, de façon consécutive, on ouvrira le document de l'Offre de prix des Soumissionnaires, pour compléter de l'évaluation. Le coût total commence à la Section F.4 est divisé par le nombre correspondant du total des points, pour déterminer le ratio du coût par point, du Proposant. La proposition retenue avec le ratio le plus bas par point sera classée Numéro Un. La prochaine proposition retenue avec le 2e ratio le plus bas par point, sera classée Numéro Deux et ainsi de suite jusqu'à ce que toutes les propositions aient été classées.

Les nombres et calculs utilisés ci-dessus, sont utilisés seulement à titre d'exemple de la façon dont fonctionne le processus. Les coûts et les points ne sont pas liés à ce processus particulier.

Échantillonnage de calcul des soumissions :

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3	Soumission 4
Points total Étapes 2 et 3	85	80	75	90
Total du maximum des frais	\$700K	\$825K	\$675K	\$900K

Calcul du coût par point :

Soumission	Coût par Point	Classement
1	$\$700K/85 = 8,235 \$$	1
2	$\$825K/80 = 10,313 \$$	4
3	$\$675K/75 = 9,000 \$$	2
4	$\$900K/90 = 10,000 \$$	3



D.5 Critères des points d'évaluation calculés (comme D.4.2)

Note :

- a) Les questions suivantes (D.5.1 jusqu'à et incluant D.5.2) devraient être traitées lors de votre proposition. Le défaut de traiter de ces questions, signifiera une perte de points.
- b) Vous êtes encouragé développer tous ces questions. C'est à votre avantage (c.-à-d. plus de points) de donner des explications et/ou des exemples de la façon dont votre entreprise aborde ces questions ou a déjà abordé celles-ci lors d'autres contrats.

Critères des points calculés

D.5.1 Personnel proposé – Total des points disponibles - 60

- a) Les superviseurs doivent avoir un minimum de six (6) mois d'expérience de vente au détail et avoir obtenue un (1) crédit poste secondaire. Des points de bonification seront accordés pour une expérience de vente au détail. Une quantité de deux (2) curriculum vitae doit être fournis (un résumé pour chaque superviseur) aux fins d'évaluation. (30 points disponibles (jusqu'à 15 points x 2))
- b) Les aides-commis doivent avoir au moins six (6) mois d'expérience de la supervision et avoir obtenue un (1) crédit poste secondaire. Des points de bonification seront accordés pour une expérience d'une (1) année. Une quantité de six (6) curriculum vitae doivent être fournis (un résumé pour chaque aides-commis) aux fins d'évaluation. (30 points disponibles (jusqu'à 5 points x 6))

Les propositions **doivent (O)** préciser clairement :

- a) le poste pour lequel chaque candidat est proposé;
- b) l'expérience professionnelle pertinente de chaque candidat (y compris les employeurs précédents, la durée dans les fonctions antérieures, les tâches des fonctions antérieures, l'expérience de la surveillance, et ainsi de suite);
- c) Le Musée se réserve le droit de vérifier les détails des informations incluses dans les CV fournis des candidats potentiels.



D.5.2 Règles, règlements et politiques de l'entreprise – Total des points disponibles – 20

D.5.2.1 Les soumissionnaires seront évalués et auront droit à des points pour l'un quelconque des règlements, des politiques ou des règles suivants en vigueur dans leur établissement (ou pour les autres politiques ou règlements pertinents non précisés dans la présente). Dans le cas des secteurs réglementés par une province, des points ne seront attribués que pour les avantages offerts en sus de ceux exigés en vertu de la loi provinciale.

Un maximum de 2 points est attribué pour chacun des éléments suivants :

- (a) Politique de congédiement;
- (b) Politique de harcèlement;
- (c) Politique relative à la période d'essai;
- (d) Congés de maladie;
- (e) Vacances annuelles.

D.5.2.2 Décrire les programmes dont vous disposez pour la fidélisation et la rétention de bons employés? Par exemple, expliquer vos programmes de recrutement, de rétention et de rémunération. (10 points disponibles)

Points disponibles (D.5.1 & D.5.2):

Critères nominaux 80 points

Chaque soumissionnaire doit atteindre 70% des critères de cote numérique. Par conséquent, il doit obtenir un minimum de 56 points pour passer à la Troisième Étape – Vérification des références.

D.5.3 Vérification des références – Total des points disponibles : 15

Article	Description	Points possibles par article
a)	Soumettre les coordonnées de trois (3) clients à titre de références pour services similaires. Prière (obligatoire) d'utiliser les formulaires et format prescrits à la section G.3 et de retourner cette information avec votre soumission.	15

Quelle que soit la cote obtenue pour la vérification des références, la cote sera ajoutée au total obtenu précédemment.



D.6 Système de cotation

Voici le système de pointage qui sera utilisé pour évaluer chaque critère.

Barème de notation pour les questions dont la note maximale est de 5

POINTS MAXIMAUX	DESCRIPTION
5 – Excellent	Les attentes sont dépassées. Il existe une excellente chance de succès et de respect de toutes les exigences. L'approche adoptée est très souhaitable. Plusieurs documents soutiennent l'approche.
4 – Au-dessus de la moyenne	Il existe une bonne probabilité de succès. Les exigences minimales sont dépassées dans certains domaines.
3 – Acceptable	Les exigences minimales sont respectées. Il s'agit d'une proposition qui se limite à l'essentiel. Il y aurait eu lieu de la soutenir par plus de descriptions et des explications plus poussées.
2 - Passable	La proposition est partiellement conforme. Elle respecte les exigences minimales dans certains domaines, mais non dans d'autres. Elle ne répond pas aux attentes et sa probabilité de succès est faible. Les détails et les descriptions font défaut.
1 – Inadéquat	Les besoins perçus ne sont pas satisfaits et l'approche n'a aucune probabilité de succès. Les exigences minimales ne sont pas respectées.
0 – Irrecevable	La proposition n'aborde pas ce sujet.

Barème de notation pour les questions dont la note maximale est de 10 ou 15

POINTS MAXIMAUX	POINTS MAXIMAUX	DESCRIPTION
9 ou 10 (Excellent)	13, 14, 15 (Excellent)	Les attentes sont dépassées. Il existe une excellente chance de succès et de respect de toutes les exigences. L'approche adoptée est très souhaitable. Plusieurs documents soutiennent l'approche.
7 ou 8 (Au-dessus de la moyenne)	10, 11, 12 (Au-dessus de la moyenne)	Il existe une bonne probabilité de succès. Les exigences minimales sont dépassées dans certains domaines.



5 ou 6 (Acceptable)	7, 8, 9 (Acceptable)	Les exigences minimales sont respectées. Il s'agit d'une proposition qui se limite à l'essentiel. Il y aurait eu lieu de la soutenir par plus de descriptions et des explications plus poussées.
3 ou 4 (Passable)	4, 5, 6 (Passable)	La proposition est partiellement conforme. Elle respecte les exigences minimales dans certains domaines, mais non dans d'autres. Elle ne répond pas aux attentes et sa probabilité de succès est faible. Les détails et les descriptions font défaut.
1 ou 2 (Inadéquat)	1, 2 ou 3 (Inadéquat)	Les besoins perçus ne sont pas satisfaits et l'approche n'a aucune probabilité de succès. Les exigences minimales ne sont pas respectées.
0 (Irrecevable)	0 (Irrecevable)	La proposition n'aborde pas ce sujet.

FIN DE LA SECTION D



SECTION E : CONTRAT ET CONDITIONS – OBLIGATOIRE (O)

Les modalités et les conditions présentées aux articles de MBAC de l'accord et aux annexes suivantes de ce document en sont incorporées à et feront une partie de et toutes les parties de ce contrat.

- Annexe A – Conditions Générales du MBAC
- Annexe B – Protocole du site
- Annexe C – Conditions d'assurance
- Annexe D – Convention de confidentialité
- Annexe E – Attestations
- Annexe F – Code vestimentaire

Une copie des Annexes A, B, C, D, E et F sont disponibles à des fins de consultation et de téléchargement à l'adresse ngc-mbac.bonfirehub.ca.



SECTION F : OFFRE DE PRIX

Une copie des Formulaires 1, 2 et 3 sont disponibles à des fins de consultation et de téléchargement à l'adresse ngc-mbac.bonfirehub.ca.

F.1 DISPOSITION GÉNÉRALE

Le Soumissionnaire convient des dispositions suivantes :

- F.1.1 La période du contrat commencera à la date fixée par avis écrit du Musée des beaux-arts du Canada.
- F.1.2 La présente demande de soumission annule et remplace, en ce qui concerne toutes les communications, négociations et conventions qui ne figurent pas dans la demande de soumission remplie.
- F.1.3 La présente Offre est présentée seulement après s'être fait une idée exacte de la portée des travaux ainsi que de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaire à l'exécution de ces travaux.
- F.1.4 La présente Offre est irrévocable dans les **45 jours** qui suivent la date limite de réception des soumissions; cependant, cette période de 45 jours peut être portée jusqu'à 90 jours par demande écrite du Musée des beaux-arts du Canada.
- F.1.5 Si, pour quelque raison que ce soit, le MBAC ne reçoit pas du Soumissionnaire, **en moins de 15 jours ouvrables** de la réception du contrat par l'entrepreneur, le contrat signé et exécuté par le Soumissionnaire retenu, le MBAC pourrait accepter une autre offre.
- F.1.6 L'offre **doit (M)** être validée conformément aux conditions suivantes :
 - a) « **Société à responsabilité limitée** »: dans l'espace prévu à cet effet, inscrire en caractères d'imprimerie les noms et titres des signataires dûment autorisés. Ces derniers doivent y apposer leur signature, à côté du sceau officiel de la société.
 - b) « **Associés** »: Tous les associés doivent signer en présence d'un témoin, et leur nom doit être inscrit en lettre moulée ou être dactylographié dans l'espace prévu. Si tous les associés ne signent pas ou si le signataire n'est pas un associé, il faut joindre, au document de soumission, un exemplaire certifié du règlement signé par tous les associés autorisant cette personne ou ces personnes à signer le document en leur nom. Un sceau coloré adhésif est apposé à côté de chaque signature sauf dans la province de Québec.



- c) « **Propriétaire unique** » : Le propriétaire unique doit signer en présence d'un témoin, et son nom doit être inscrit en lettres moulées ou être dactylographié dans l'espace prévu. Si le signataire n'est pas le propriétaire unique, il faut joindre au document de soumission un exemplaire certifié du règlement signé par le propriétaire unique autorisant cette personne ou ces personnes à signer le document. Un sceau adhésif en couleur doit être apposé à côté de la signature du propriétaire unique.

- d) « **Coentreprise** » : Les signatures autorisées de chaque membre de la co-entreprise doivent être inscrites, et leur nom et leur titre doivent être dactylographiés ou inscrits en lettres moulées dans l'espace prévu. Chacun des signataires participants doit signer le document de la façon qui correspond à ses modalités particulières, qui sont décrites plus en détail dans à la section A.11.

F.2 Instructions pour la facturation

Les paiements ne seront effectués qu'à la réception de factures satisfaisantes dûment accompagnées des documents d'autorisation précisés et des autres documents requis en vertu du contrat.

Les factures doivent être soumises en utilisant le formulaire de l'entrepreneur et contenir les renseignements suivants :

- a) la date;
- b) le nom et l'adresse du ministère client;
- c) heures travaillées trié par nom de l'employé;
- d) le numéro d'article ou de référence, les biens ou services à fournir et (ou) la description des travaux;
- e) le numéro de série du contrat et les codes financiers;
- f) le montant facturé (sauf la taxe de vente harmonisée (TVH));
- g) le montant de TVH, selon le cas;
- h) la retenue de garantie, le cas échéant;
- i) le numéro de référence du client (NRC); et,
- j) le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA).

L'entrepreneur doit faire parvenir l'original et un (1) exemplaire de la facture, avec les pièces jointes, dans cinq (5) jours du travail du prochain mois de facturation:

À l'attention de : (à préciser à la date d'établissement du contrat)

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante un exemplaire de chaque



facture incluant les pièces justificatives.

Une facture préliminaire indiquant le montant total à afficher doit être envoyée par email, trois (3) jours avant de la fin du mois. La facture préliminaire sera utilisée par la Boutique pour faire son bilan budgétaire mensuel.

F.3 DESCRIPTION DE PRIX

Les Soumissionnaires **devront (O)** compléter et soumettre ces feuilles de tarification. Prière d'insérer d'autres feuilles, dans le même format, si plus d'espace est requis.

F.3.1 Les frais du montant global **devra (O)** inclure le prix pour :

- Matériels
- Les salaires,
- Les coûts d'administration,
- Allocations,
- Frais de supervision,
- Responsabilités de l'employeur,
- Assurance,
- Outils et équipements,
- Assurance d'expédition des biens,
- Frais transport,
- Le stationnement au MBAC (Si l'entrepreneur décide de stationner au MBAC, des coûts de stationnement journaliers s'appliqueront)
- Entreposage temporaire des matériaux hors site (si nécessaire)
- Tous les frais potentiels à être versés en rapport avec la séparation, le congédiement, les congés de maladie, les vacances payées doivent être inclus dans le taux horaire tout compris fourni dans votre proposition. Le MBAC paiera seulement les heures travaillées, tel que spécifié à ce document.
- Toute autre responsabilité qu'elle soit fournir, notamment les véhicules de service, si applicable.

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

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

F.3.3 Définition de l'heure

Définition de l'heure et calcul proportionnel L'heure de travail est à l'exclusion des



pauses repas. On paiera les heures de travaux réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. On calculera proportionnellement, en appliquant la formule suivante, le temps de travail dont la durée est supérieure ou inférieure à l'heure de travail, pour tenir compte du nombre réel de minutes de travail :

$$\frac{\text{minutes de travail}}{60 \text{ minutes}} \times \text{tarif heure ferme}$$

F.3.4 Le MBAC n'acceptera pas de payer les dépenses de déplacement et d'hébergement engagées par le soumissionnaire parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat.

F.4 OFFRE DE PRIX

Prière de noter : le nombre approximatif d'heures fourni dans chaque catégorie, est utilisé seulement aux fins de l'établissement des coûts et ne constitue pas un engagement éventuel de la part du MBAC à exiger du Proposant, le nombre inscrit d'heures à titre d'exemple. Les effectifs nécessaires du MBAC pour la Boutique, subissent des fluctuations selon les besoins saisonniers et la fréquentation anticipée des visiteurs. Le nombre réel d'heures de dotation pourrait être plus élevé ou moins, que le nombre d'heures indiquées au scénario ci-dessous.

Taux horaires tout compris, fermes et cotés ainsi:

1er avril 2020 au 31 mars 2021

Catégorie	Taux horaires fermes	Heurs approx. /an	Coûts/an
Superviseur	\$ _____	4,000	\$ _____
Vendeur	\$ _____	7,300	\$ _____

TOTAL POUR LA 1ÈRE ANNÉE : \$ _____

1er avril 2021 au 31 mars 2022

Catégorie	Taux horaires fermes	Heurs approx. /an	Coûts/an
Superviseur	\$ _____	4,000	\$ _____
Vendeur	\$ _____	7,300	\$ _____

TOTAL POUR LA 2IEME ANNÉE : \$ _____

1er avril 2022 au 31 mars 2023

Catégorie	Taux horaires fermes	Heurs approx. /an	Coûts/an
Superviseur	\$ _____	4,000	\$ _____



Vendeur \$ _____ 7,300 \$ _____
TOTAL POUR LA 3IEME ANNÉE : \$ _____

TOTAL POUR UN CONTRAT DE 3 ANS BASÉ SUR UN SCÉNARIO DE COÛTS DÉCRITS CI-DESSUS.

\$ _____

TOUTES LES TAXES APPLICABLES SONT EXTRA

OFFRE DE PRIX ANNÉE OPTIONELLE (NON ÉVALUÉ)

Première Année Optionnel 1er avril 2023 au 31 mars 2024

<u>Catégorie</u>	Taux horaires fermes	Heurs approx. /an	Coûts/an
Superviseur	\$ _____	4,000	\$ _____
Vendeur	\$ _____	7,300	\$ _____

Deixième Année Optionnel 1er avril 2024 au 31 mars 2025

<u>Catégorie</u>	Taux horaires fermes	Heurs approx. /an	Coûts/an
Superviseur	\$ _____	4,000	\$ _____
Vendeur	\$ _____	7,300	\$ _____



F.5 LES SIGNATURES ET SCEAU DE LA SOCIÉTÉ

Comme Soumissionnaire, si notre soumission est choisie par le Musée des beaux-arts du Canada, Je/Nous m'engagerai/nous engagerons à être lié(s) par les modalités et conditions de ce contrat, #NGC 12-C114, et fournir le **Certificat d'assurance** nécessaire (si la Lettre d'engagement de souscription d'assurance est soumise avec l'offre comme la preuve de l'assurance) tel que détaillées dans cette DDP, et à le fournir à l'intérieur des échéanciers spécifiés. Une déclaration selon laquelle votre proposition est valable en tous points, notamment pour ce qui est des prix, pendant 45 jours civils à partir de la date de clôture de cet Appel d'offre comme spécifié dans la Section F.1.4 de cette DDP.

Entreprise : _____
Nom légal du Soumissionnaire
(Taper or écrire en caractères d'imprimerie)

Signature : _____
La personne autorisée

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise (taper or écrire en caractères d'imprimerie)

Signature : _____
La personne autorisée

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise (taper or écrire en caractères d'imprimerie)

Signature : _____
Témoin

Daté à _____
Ville Province

Sceau de la Société : Le _____ jour de _____ 2013

FIN DE LA SECTION F



SECTION G: RÉFÉRENCES DE TRAVAIL ET LES FORMULAIRES

G.1 INFORMATION D'ENTREPRISE

SOUSSION À : LE MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA

Nom légal de l'entreprise	
Adresse d'affaires complète	
Numéro de téléphone : ()	Numéro de télécopieur : ()
Courrier Électronique : 	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) 	



G.2 ACCEPTATION ET CONFORMITÉ AUX CONDITIONS

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

JE/NOUS

Nom légal du Soumissionnaire

Ai lu et compris l'entier Appel d'offres, qui consiste en les documents suivants :

- ✓ Section A : Instructions et renseignements à l'intention des Soumissionnaires
- ✓ Section B : Instructions pour la préparation de la soumission
- ✓ Section C : Portée des services
- ✓ Section D : Évaluation et critères de sélection
- ✓ Section E : Contrat et conditions
- ✓ Section F : Offre de prix
- ✓ Section G : Formulaires

ET, consent à, et accepte, comme une exigence obligatoire de cette Soumission les suivantes :

- a) Tous les Annexes de la Section E, en entier, non modifié, telles qu'elles apparaissent; ET
- b) Que les documents compris dans cette Soumission ne seront pas modifiés ou effacés de quelque façon que ce soit, y inclus une modification par l'addition d'une nouvelle stipulation qui pourrait avoir comme effet de déroger d'une stipulation originale obligatoire.

NOUS INDIQUONS NOTRE ENTIÈRE ACCEPTATION ET CONFORMITÉ À CES CONDITIONS OBLIGATOIRES, PAR NOTRE SIGNATURE CI-DESSOUS.

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du Soumissionnaire

Signature

Date



G.3 RÉFÉRENCES DE TRAVAIL

CRITÈRES ÉVALUÉS (MAXIMUM 15 POINTS)

Veillez fournir les informations suivantes pour **trois (3) contrats** qui sont de valeur, de portée des services et de complexité semblable de projet **pendant les cinq (5) dernières années**.

L'Entrepreneur a la responsabilité d'assurer que les noms, numéros de téléphone et adresses courriel fournis pour les personnes contact comme références seraient valides et que toute autre information fournie est exacte. Le MBAC doit pouvoir communiquer avec les personnes contact afin de pouvoir considérer assigner des points aux réponses. L'équipe d'évaluation tentera de communiquer avec la référence du client du soumissionnaire **un maximum de trois (3) fois** durant les journées de l'évaluation, **entre 8 h et 15 h heure locale**. Si la référence du client ne fournit pas de référence, l'OFFRE du ou des soumissionnaires sera jugée irrecevable et ne sera plus évaluée.

Les réponses reçues seront documentées, et évaluées. Un maximum de cinq (5) points sera assigné pour chacune des références (max. 3) avec lesquelles le MBAC aura communiqué pour un total possible de 15 points pour les références.

Références fournies **ne doivent pas (M)** comprennent le Musée des beaux-arts du Canada.

G.3.1 Référence # 1

- a) Nom du client et location : _____
- b) Le nom, adresse et numéro de téléphone du responsable à contacter pour la vérification de références

Nom du client: _____

Numéro de téléphone: _____

Courriel: _____
- c) Brève description des services connexes compris dans le Contrat :
- d) La valeur du contrat : _____
- e) Durée du contrat : _____ Date de commencement
_____ Date d'expiration
_____ Dates de renouvellement



Description	Maximum de points disponibles par appel de référence	Les points attribués
1. Niveau de satisfaction du client par rapport à l'exécution du Soumissionnaire quant à la planification (préparation du site, gestion des ressources, etc.)	1	
2. Niveau de satisfaction du client en rapport avec le respect du calendrier	1	
3. Niveau de satisfaction du client en rapport avec la communication établie par le Soumissionnaire avec son client pour le tenir au courant du progrès du travail, délais, etc.	1	
4. Satisfaction du client sur l'ensemble de l'exécution du travail	2	
TOTAL DES POINTS PAR RÉFÉRENCE	5 POINTS	

G.3.2 Référence # 2

- a) Nom du client et location : _____
- b) Le nom, adresse et numéro de téléphone du responsable à contacter pour la vérification de références
- Nom du client: _____
- Numéro de téléphone: _____
- Courriel: _____
- c) Brève description des services connexes compris dans le Contrat :
- d) La valeur du contrat : _____
- e) Durée du contrat : _____ Date de commencement
_____ Date d'expiration
_____ Dates de renouvellement



Description	Maximum de points disponibles par appel de référence	Les points attribués
1. Niveau de satisfaction du client par rapport à l'exécution du Soumissionnaire quant à la planification (préparation du site, gestion des ressources, etc.)	1	
2. Niveau de satisfaction du client en rapport avec le respect du calendrier	1	
3. Niveau de satisfaction du client en rapport avec la communication établie par le Soumissionnaire avec son client pour le tenir au courant du progrès du travail, délais, etc.	1	
4. Satisfaction du client sur l'ensemble de l'exécution du travail	2	
TOTAL DES POINTS PAR RÉFÉRENCE	5 POINTS	

G.3.3 Référence # 3

- a) Nom du client et location : _____
- b) Le nom, adresse et numéro de téléphone du responsable à contacter pour la vérification de références
- Nom du client: _____
- Numéro de téléphone: _____
- Courriel: _____
- c) Brève description des services connexes compris dans le Contrat :
- d) La valeur du contrat : _____
- e) Durée du contrat : _____ Date de commencement
 _____ Date d'expiration
 _____ Dates de renouvellement



Description	Maximum de points disponibles par appel de référence	Les points attribués
1. Niveau de satisfaction du client par rapport à l'exécution du Soumissionnaire quant à la planification (préparation du site, gestion des ressources, etc.)	1	
2. Niveau de satisfaction du client en rapport avec le respect du calendrier	1	
3. Niveau de satisfaction du client en rapport avec la communication établie par le Soumissionnaire avec son client pour le tenir au courant du progrès du travail, délais, etc.	1	
4. Satisfaction du client sur l'ensemble de l'exécution du travail	2	
TOTAL DES POINTS PAR RÉFÉRENCE	5 POINTS	

G.3.4 Référence # 4 (facultative)

- a) Nom du client et location : _____
- b) Le nom, adresse et numéro de téléphone du responsable à contacter pour la vérification de références
- Nom du client: _____
- Numéro de téléphone: _____
- Courriel: _____
- c) Brève description des services connexes compris dans le Contrat :
- d) La valeur du contrat : _____
- e) Durée du contrat : _____ Date de commencement
 _____ Date d'expiration
 _____ Dates de renouvellement



Description	Maximum de points disponibles par appel de référence	Les points attribués
1. Niveau de satisfaction du client par rapport à l'exécution du Soumissionnaire quant à la planification (préparation du site, gestion des ressources, etc.)	1	
2. Niveau de satisfaction du client en rapport avec le respect du calendrier	1	
3. Niveau de satisfaction du client en rapport avec la communication établie par le Soumissionnaire avec son client pour le tenir au courant du progrès du travail, délais, etc.	1	
4. Satisfaction du client sur l'ensemble de l'exécution du travail	2	
TOTAL DES POINTS PAR RÉFÉRENCE	5 POINTS	



G.4 L'ADDENDA

Numéro	La Date d'émission

Les Addenda seront émis par le Musée des beaux-arts si des changements sont nécessaires à cet Appel d'offres.

Le Soumissionnaire **doit (O)** remplir G.5 avec les numéros et la dates des changements affichés par le MBAC afin d'assurer au MBAC que l'Offre reçue tient bien compte de l'information supplémentaire fournie par le MBAC en ce qui a trait à cet Appel d'offre.

FIN DE LA SECTION G

FIN DU DOCUMENT