



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

Demande de proposition

Pour des services de conception architecturale
et d'ingénierie

Date de sollicitation : 26 juillet 2013

Visite obligatoire des lieux : 23 août 2013, 9 h HAA

Clôture : 5 septembre 2013, 16 h HAA

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 est déterminé à acquérir des biens et services en obtenant la meilleure valeur globale. L'approvisionnement est effectué dans le respect intégral des lois, règlements, accords commerciaux, règlements internes, du souci de l'environnement et de la libre concurrence. Assurez-vous d'avoir lu soigneusement tous les documents d'appel d'offres et de fournir toutes les informations demandées.

Canada

Table des matières

Section A :	Portée des services	2
Section B :	Terme général et conditions	11
Section C :	Évaluation et Comité de sélection	26
Section D :	Instructions pour la préparation des propositions	30
Section E :	Documents de soumission de proposition	34
Annexe A :	Dessins techniques et nouveau plan de conception du Musée.....	45
Annexe B :	Calendrier et répartition du travail	46
Annexe C :	Budget et contrôle des coûts	47
Annexe D :	Registre des risques	48
Annexe E :	Annexe A du document 6 de l'IRAC	49
Annexe F :	Portée des travaux du consultant du Musée	50

Section A : Portée des services

A.1 Information générale

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (ci-après appelé « le Musée ») sollicite les propositions des firmes ou de personnes possédant de l'expérience en conception de musée (ci-après, le « projet »). Le projet compte les exigences suivantes :

- Architecture et ingénierie
 - Démolition de l'ancienne et développement d'une nouvelle salle du patrimoine Kenneth C. Rowe (ci-après, la « salle du patrimoine ») dans le hangar 22 Nord adjacent.
 - Développement du nouveau pavillon d'accueil Chrysler Canada (ci-après, le « pavillon d'accueil ») à l'extérieur de la nouvelle salle du patrimoine.
 - Conception du bâtiment de base et de la finition de deux nouveaux espaces d'exposition permanente.
 - Redéveloppement du théâtre en transit Andrea et James Bronfman (ci-après, le « théâtre ») situé à l'extrémité nord de la salle d'exposition Rudolph P. Bratty actuelle (ci-après, « l'histoire du Quai 21 »).
- Aménagement intérieur
 - Aménagement intérieur de la nouvelle salle du patrimoine, du pavillon d'accueil et du théâtre.
 - Aménagement intérieur des nouveaux espaces d'exposition permanente. L'effort de ce côté sera minime parce que cet espace sera défini par le consultant en conception et production d'exposition.
- Conception du contrôle de l'environnement et de l'éclairage des expositions en consultation avec le consultant du Musée.
- Fenêtres, appuis et finition des fenêtres
- Certains finis extérieurs (côté mer et côté terre) des partitions;
- Direction de la conception.

Le Musée est situé au site historique national du Quai 21 de Halifax, sur le front de mer de Halifax et l'espace est loué par l'Administration portuaire de Halifax (ci-après APH). Le Quai 21 était une porte d'entrée et de traitement active pour les nouveaux arrivants au Canada entre 1928 et 1971. Site historique national depuis 1996 et musée depuis 1999, le Quai 21 s'est concentré sur les témoignages spécifiques à ce site et à cette période depuis son inauguration en 1999 et jusqu'à présent. Le statut de Musée national fut obtenu en 2011 et ainsi, le Musée traverse une période de transition. Le mandat du Musée a été élargi afin que sa portée dépasse le site du quai 21, en termes de temps et de géographie et qu'il englobe toute l'immigration au Canada, des premiers contacts à aujourd'hui.

Dans le but de mobiliser les Canadiens et les Canadiennes au sein d'une conversation portant sur leurs propres expériences et d'encourager la contribution au contenu, le Musée crée de

nouveaux espaces d'exposition permanente inspirantes ainsi que des espaces de rencontre permettant de réaliser son mandat.

A.2 Portée du travail

A.2.1 Envergure

Voici la liste des travaux du Musée qui seront sous la responsabilité de l'équipe d'architectes :

A.2.1.1 Architecture et ingénierie

- a. Démolition de l'ancienne et développement d'une nouvelle salle du patrimoine à l'étage du Hangar 22 adjacent.
- b. Développement d'un nouveau pavillon d'accueil à l'extérieur de la nouvelle salle du patrimoine.
- c. Conception du bâtiment de base et de la finition des deux nouveaux espaces d'exposition permanente.
- d. Redéveloppement du théâtre situé à l'extrémité nord de l'espace muséal actuel du Quai 21.

A.2.1.2 Aménagement intérieur

- a. Aménagement intérieur de la nouvelle salle du patrimoine, du pavillon d'accueil et du théâtre.
- b. Aménagement intérieur des nouveaux espaces d'exposition permanente. L'effort de ce côté sera minime parce que cet espace sera défini par le consultant en conception et production d'exposition.

A.2.1.3 Conception du contrôle de l'environnement et de l'éclairage des expositions.

A.2.1.4 Installation de l'assemblage des fenêtres du côté mer entre G.L. 30 et 31.

A.2.1.5 Installation de deux fenêtres du côté terre entre G.L. 34 et 35.

A.2.1.6 Appuis et finis des fenêtres le long du corridor de la salle du patrimoine G.L. 30-36 (effort minime, car l'espace sera déjà fini avec du Placoplatre et des appuis de Placoplatre).

A.2.1.7 Le coupe-feu entre le Hangar 22 Nord (aire de la nouvelle salle du patrimoine) et le Hangar 22 Sud (espace APH) sera remplacé par le Musée et facturé à l'APH; ces travaux peuvent être prévus après la construction de la portion du Musée pour que l'accès au Hangar 22 Nord et Sud demeure ouvert pendant la construction.

A.2.1.8 Certaines parties du mur-rideau en place dans la salle du patrimoine actuelle (côté mer et côté terre).

A.2.1.9 Toilettes du nouveau pavillon d'accueil, de la zone de service des cuisines et du salon vert.

A.2.2 **Hors mandat**

- A.2.2.1 Travaux confiés au consultant du Musée et au consultant en conception et production d'exposition (voir annexe F).
- A.2.2.2 Création de film pour le théâtre.
- A.2.2.3 Le pavillon d'accueil actuel se trouve entre l'aire de l'histoire du Quai 21 et la salle du patrimoine. Le pavillon d'accueil actuel demeurera comme espace entre les nouveaux espaces de la nouvelle histoire de l'immigration canadienne et de l'histoire du Quai 21 et le redéveloppement de cet espace ne fait pas partie du mandat du présent projet.
- A.2.2.4 Les toilettes afférentes aux espaces du Musée demeureront inchangées, à l'extérieur du pavillon d'accueil actuel.
- A.2.2.5 Le mur-rideau du côté mer et du côté terre du Hangar 22 Nord est présentement remplacée par l'APH dans le cadre des rénovations au bâtiment de base avant la livraison du bâtiment au Musée. Des portions de ce mur-rideau feront partie du mandat (voir A.2.1.8).
- A.2.2.6 Fourniture des assemblages de fenêtres du côté mer et installation du côté terre tel que décrites sous « Envergure ».

A.3 **Portée du travail détaillée**

Les croquis de référence se trouvent à l'annexe A et comprennent les plans d'aménagement actuels du Musée ainsi que la conception de l'expansion du Musée. La portée des services du consultant ne se limite pas strictement aux détails d'aménagement du concept actuel.

- A.3.1 Pour toute la durée du projet, l'entrepreneur doit :
 - A.3.1.1 Agir comme gestionnaire de la conception et coordonner les apports de conception du consultant du Musée et des autres équipes de conception;
 - A.3.1.2 Gérer l'équipe de conception multidisciplinaire;
 - A.3.1.3 Fournir les services de planification fonctionnelle, de conception schématique, de développement de la conception, de préparation de documents contractuels et de développement de documents d'appel d'offres;
 - A.3.1.4 Fournir les services d'administration de contrat et d'inspection de chantier pour tous les contrats construits;
 - A.3.1.5 Conserver la documentation de contrôle de la gestion des changements pendant la conception et la construction;
 - A.3.1.6 Agir comme validateur de paiement pour tous les contrats construits;

- A.3.1.7 Identifier les agents d'inspection et d'essais indépendants que le Musée devra embaucher au besoin et développer le mandat confié à ces services;
- A.3.1.8 Maintenir un système interne de gestion de la qualité, par lequel les livrables de conception sont approuvés ou signés par une autorité mandatée et être sujet à participer à une évaluation indépendante des livrables de conception à la discrétion du Musée;
- A.3.1.9 Signaler chaque mois la performance en fonction de la conception, des échéances et du budget;
- A.3.1.10 Refléter les meilleurs intérêts du Musée, de ses employés, bénévoles, donateurs et intervenants;
- A.3.1.11 Refléter des normes éthiques conformes à celles des sociétés d'État;
- A.3.1.12 Représenter les normes et pratiques exemplaires muséales.

A.3.2 Conception du contrôle de l'environnement et de l'éclairage des expositions

L'entrepreneur devra :

- A.3.2.1 Agir à titre de consultant pendant la création des aires à climat contrôlé auprès des ingénieurs au sein de l'équipe de la firme de conception et production. L'aire d'exposition de l'histoire de l'immigration canadienne disposera d'un contrôle environnemental distinct du reste du bâtiment afin d'assurer la conservation adéquate des artefacts. L'aire d'exposition de l'histoire du Quai 21 exigera un contrôle climatique pour chaque présentoir afin que cette aire muséale entourant les expositions puisse servir d'espace événementiel à climat variable.
- A.3.2.2 Prendre la responsabilité de fournir à l'équipe du consultant du Musée des renseignements sur les limites des systèmes du bâtiment et de toute contrainte au sujet de la grille d'éclairage. L'entrepreneur contribuera à guider l'équipe du consultant du Musée en matière de production et de conception.

A.3.3 Redéveloppement du théâtre

Le redéveloppement du théâtre se trouve sous la responsabilité de l'entrepreneur. L'entrepreneur peut se référer à l'équipe du consultant du Musée à propos de l'espace intérieur du théâtre. L'équipe du consultant du Musée sera tenue de recommander des façons d'utiliser le théâtre afin d'y incorporer l'aspect général des espaces muséaux. L'équipe du consultant du Musée sera tenue de tenir compte de la conception du nouveau théâtre et de coordonner les dimensions, l'allure, l'atmosphère de ce espace avec les espaces d'exposition du Musée. Le redéveloppement du théâtre comprendra les modifications à la scène et à l'écran actuels ainsi

que les adaptations à la salle de contrôle. Aucun changement majeur ne sera apporté à l'enveloppe extérieure du théâtre. Les fauteuils et la sonorisation actuels seront réutilisés et un nouvel écran sera acheté et reculé afin d'optimiser les plans de vue.

L'entrepreneur devra :

- A.3.3.1 Redévelopper l'espace du théâtre afin d'accueillir une scène haute de 3 pieds (environ 1 mètre) d'une profondeur utile ainsi qu'un écran pour projecteur simple.

A.3.4 Aménagement intérieur

Le spécialiste de l'aménagement intérieur sera membre de l'équipe de l'entrepreneur; cependant, il est nécessaire que l'allure et l'atmosphère de l'ensemble des agrandissements du Musée soient inspirées de la conception des espaces muséaux.

L'entrepreneur devra :

- A.3.4.1 Utiliser les éléments de la conception (choix des matériaux, agencement des couleurs, etc.) transférés par la firme de conception et production d'expositions embauchée par le Musée;
- A.3.4.2 Veiller à la conformité de l'allure et de l'atmosphère entre les espaces confiés au consultant du Musée et au concepteur d'exposition et celles qui sont sous la responsabilité de l'entrepreneur.

A.3.5 Reconnaissance et maintien du site historique

L'enveloppe extérieure du bâtiment du Musée, du pavillon d'accueil et du théâtre actuels sont inscrits comme site historique national canadien. La maçonnerie intérieure, la fenestration intérieure, les fermes d'acier et les éléments de la terrasse datant de la Deuxième Guerre mondiale doivent être protégés et préservés.

L'entrepreneur devra :

- A.3.5.1 Prendre la responsabilité de veiller à ce que tous les éléments protégés soient identifiés dans le cadre du développement du concept et mentionnés sur les croquis émis par l'entrepreneur général et les autres membres de l'équipe de projet.
- A.3.5.2 Consulter le personnel clé du Musée à propos du déplacement, de l'entreposage et des soins aux portes et fenêtres de la terrasse datant de la Deuxième Guerre mondiale (au besoin).

A.3.6 Considération environnementale dans la conception

Le projet doit être développé selon la norme LEED Argent, bien que le Musée ne sollicitera pas cette accréditation officielle.

A.3.7 Matériel de marketing

La salle du patrimoine est réservée longtemps à l'avance pour des événements; par conséquent, il lui faut une trousse de marketing décrivant l'allure, l'atmosphère et les caractéristiques de cet espace.

L'entrepreneur devra :

- A.3.7.1 Préparer une trousse de marketing bilingue au terme de la phase de développement de la conception de la nouvelle salle du patrimoine et du pavillon d'accueil.
- A.3.7.2 Produire du matériel de marketing qui répond aux besoins du Musée pour la réservation de la salle du patrimoine et du pavillon d'accueil, qui comprenne entre autres : un rendu de l'allure et de l'atmosphère, les caractéristiques dimensionnelles et audiovisuelles de l'espace ainsi qu'un texte décrivant l'espace;
- A.3.7.3 Livrer la trousse de matériel de marketing avec la proposition de développement du concept de la salle du patrimoine et du pavillon d'accueil;
- A.3.7.4 Mettre à jour le matériel de marketing tel que demandé après la présentation initiale.

A.3.8 Direction de la conception

L'entrepreneur comptera un responsable de la conception au sein de son équipe.

Le responsable de la conception devra :

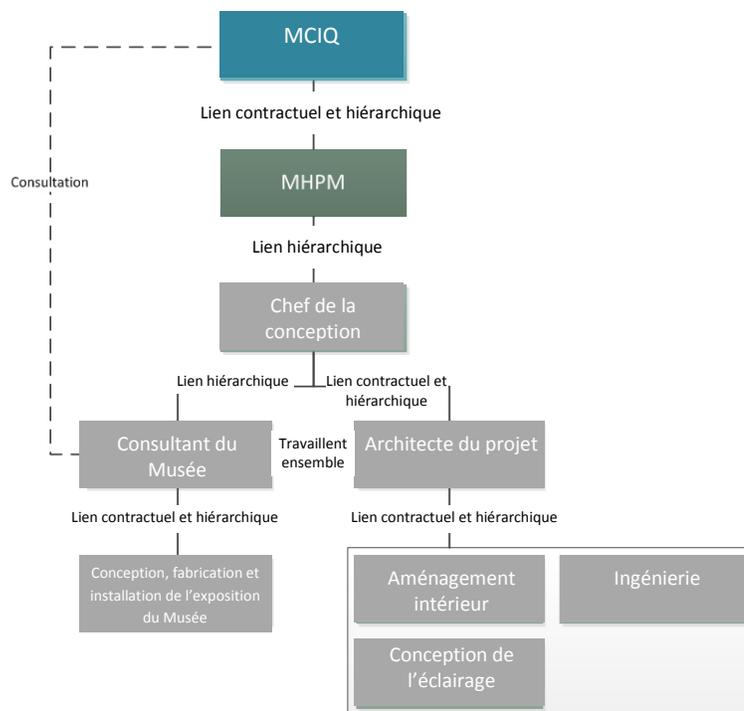
- A.3.8.1 Compter 10 ans et plus d'expérience en direction d'équipes de conception complexes et multidisciplinaires et une expérience particulière en projets muséaux ;
- A.3.8.2 Posséder de l'expérience dans la direction d'au moins cinq projets de conception muséale d'envergure et de contenu comparable à ceux du projet d'agrandissement du MCIQ;
- A.3.8.3 Posséder de l'expérience dans la direction de projets où un consultant en musée et un consultant en conception et production d'exposition étaient impliqués;
- A.3.8.4 Agir comme gestionnaire afin de coordonner les efforts de l'équipe du consultant et celle du consultant du Musée;
- A.3.8.5 Relever directement du gestionnaire de projet.

A.4 Plan de gestion de projet et structure hiérarchique

A.4.1 Hiérarchie

MHPM Project Managers Inc. est gestionnaire du projet au nom du Musée. Tous les rapports du projet passeront par le gestionnaire de projet vers le Musée. Le chef de la conception est membre de l'équipe de l'architecte de projet et possèdera l'expertise à la fois en conception architecturale et muséale. Le chef de la conception coordonnera les efforts de l'équipe de l'entrepreneur et de celle de l'architecte de projet.

Structure hiérarchique du projet



Source: MHPM Document 880110-0057(1)

L'entrepreneur devra :

- A.4.1.1 Signer un contrat directement avec le Musée;
- A.4.1.2 Relever directement du gestionnaire de projet;
- A.4.1.3 Être membre de l'équipe intégrée de projet et assister aux réunions bi-hebdomadaires ou tel que requis;

- A.4.1.4 Consulter le Musée lors des réunions périodiques prévues afin de développer les exigences de conception;
- A.4.1.5 Fournir des soumissions tel que décrit dans le calendrier et répartition des tâches (annexe B);
- A.4.1.6 Se tenir informé des efforts de développement de contenu de l'équipe du consultant du Musée et assister périodiquement aux réunions touchant ces efforts;
- A.4.1.7 Organiser des réunions périodiques de coordination de la conception avec sa propre équipe et l'équipe du consultant du Musée; le gestionnaire de projet assistera à ces réunions à titre de représentant du Musée.

A.4.2 Calendrier et répartition des tâches

Veillez consulter l'annexe B pour connaître le calendrier et la répartition des tâches détaillés compris dans le mandat de l'entrepreneur, tel que mentionnés dans la grille maitresse du projet. Les tâches dans lesquelles l'entrepreneur est impliqué peuvent être identifiées dans la colonne « Ressources » par les mentions 'Arch' (architecte) et 'Int' (aménagement intérieur). Tel que mentionné plus haut, l'entrepreneur sera directement responsable de l'aménagement intérieur, l'ingénierie et la conception de l'éclairage; par conséquent l'entrepreneur sera ultimement responsable de tous les ensembles de travaux touchant l'aménagement intérieur, la conception de l'éclairage et le mandat d'ingénierie.

L'entrepreneur devra :

- A.4.2.1 Prendre la responsabilité de fournir et de maintenir un échéancier comprenant une référence conforme à l'entente de service en vigueur. La performance de l'entrepreneur par rapport à l'échéancier sera mesurée mensuellement en fonction de la référence dans les rapports d'étape mensuels.

A.5 Budget et contrôle des coûts

La version PRÉLIMINAIRE de la ventilation du budget pour la rénovation de l'intérieur du théâtre, du bâtiment de base et de la construction de la finition des espaces du Musée, ainsi que la construction de la salle du patrimoine et du pavillon d'accueil est présentée à l'annexe C. Le budget comprend toutes les taxes en vigueur, mais ne comprend pas les honoraires de l'entrepreneur.

A.5.1 L'entrepreneur devra :

- A.5.1.1 Être contraint de participer à toutes les activités de contrôle des coûts sans frais supplémentaires pour le Musée à divers points de contrôle et des occasions d'estimation des coûts ont été prévues dans l'échéancier du projet d'expansion tel qu'indiqué à l'annexe C des présentes;

- A.5.1.2 Être tenu de revoir le mandat et de fournir des solutions au Musée à des fins de considération, si l'estimé des coûts dépasse les budgets alloués. Cette activité d'ingénierie de valeur se poursuivra jusqu'à ce que le coût estimé de la conception revienne sous les budgets prévus et que la qualité de l'espace satisfasse le Musée. L'ingénierie de valeur sera effectuée par l'entrepreneur sans frais supplémentaires pour le Musée.

A.6 Gestion du risque

Voir l'annexe D pour connaître les risques dont l'entrepreneur doit tenir compte, selon le Registre de risque de l'ensemble du projet.

- A.6.1 L'entrepreneur est responsable de tenir compte de ces risques dans son plan de travail.

FIN DE LA SECTION A

Section B : Terme général et conditions

Les documents contractuels consisteront en la Formule canadienne normalisée de contrat de services en architecture de l'IRAC – Document 6, comportant les définitions et les conditions générales tel qu'annexé au présent appel d'offres; la grille A du Document 6 complétée tel qu'annexée au présent appel d'offres (annexe E); ainsi que les Conditions supplémentaires mentionnées ci-après.

Conditions supplémentaires

Les conditions supplémentaires suivantes dont partie intégrante de l'entente entre l'architecte et le Musée et en cas de conflit, elles ont préséance sur les termes contenus dans le formulaire normalisé d'entente de l'IRAC.

L'architecte convient de signer la Formule canadienne normalisée de contrat de services en architecture de l'IRAC – Document 6, édition 2006, comprenant les amendements qui suivent.

B.1 Terminologie

- B.1.1 Le « **Théâtre en transit Andrea et Charles Bronfman** » ou « **Théâtre** » est situé dans l'exposition sur l'histoire du Quai 21, et la reconception de cet espace fait partir du mandat.
- B.1.2 L'« **architecte** » comprend les dirigeants, cadres, employés et représentants de l'architecte.
- B.1.3 Le « **pavillon d'accueil Chrysler Canada** » ou « **pavillon d'accueil** » comprend l'ancien et le nouvel espace conçu et développé dans le cadre du présent appel d'offres. Le pavillon d'accueil situé près de l'histoire du Quai 21 ne fait pas partie du mandat. Le nouveau pavillon d'accueil situé à l'étage supérieur du Hangar 22 fait partie du mandat.
- B.1.4 Le « **client** » est la personne ou l'entité identifiée comme telle dans le Contrat.
- B.1.5 Quand le terme « **entrepreneur** » ou « **consultant** » est utilisé aux présentes pour définir un architecte ou une firme d'architecture qui présente une proposition, l'architecte doit avoir droit de pratique en Nouvelle-Écosse. S'il est utilisé dans tout document relatif au projet, notamment les contrats de construction, les croquis ou les devis, il signifie l'architecte et des sous-traitants. Le consultant peut être aussi appelé « architecte ».
- B.1.6 Le « **terme général et conditions** » suivant lesquels le proposant est prêt à entreprendre l'implantation de la proposition seront mesurés en fonction du terme et des conditions de l'entente obligatoires définis dans le présent appel d'offres.
- B.1.7 Le terme « **documents contractuels** » signifie les documents décrits aux présentes.

- B.1.8 La « **salle du patrimoine Kenneth C. Rowe** » ou « **salle du patrimoine** » comprend les anciens espaces et les nouveaux conçus et développés dans le cadre du présent appel d'offres. La salle du patrimoine la plus près de l'histoire du Quai 21 sera reconstruite afin d'accueillir l'espace d'exposition de l'histoire de l'immigration canadienne. La nouvelle salle du patrimoine située à l'étage supérieur du Hangar 22 utilisera dans la mesure du possible l'électronique, les fauteuils et les tables existantes de la salle dans sa nouvelle configuration.
- B.1.9 Les termes « **projet** » ou « **travaux** » font référence aux travaux généralement décrits à l'Article 1 ainsi que tout travail temporaire, ancillaire ou connexe raisonnablement requis pour les mener à terme.
- B.1.10 Le « **gestionnaire de projet** » est le représentant du client et la principale personne ressource pour l'architecte et les consultants. Aux fins du présent contrat, le client a embauché MHPM Project Managers Inc. à titre de gestionnaire de projet.
- B.1.11 Le terme « **proposant** » utilisé aux fins du présent appel d'offres signifie un architecte ou une firme d'architecture qui présente une proposition.
- B.1.12 Les présentes représentent une « **demande de proposition** » de service de conception architecturale et d'ingénierie. Le Musée songera à signer une entente en vue de l'implantation de la proposition la plus acceptable, qui sera déterminée en fonction des facteurs d'évaluation définis dans la présente demande de proposition. De plus, la proposition sera évaluée en fonction du terme général et des conditions définis aux présentes.
- B.1.13 Le terme « **Date de clôture de la demande de proposition** » tel qu'utilisé aux présentes signifie la date et l'heure définies sur la couverture des présentes, après lesquelles aucune autre proposition ne peut être présentée dans le cadre de la demande de proposition du Musée en vue de la réalisation des travaux.
- B.1.14 Le terme « **services** » signifie les services décrits à la section A des présentes.
- B.1.15 Les termes « **sous-traitants** » utilisés aux fins de la présente demande de proposition signifient toute personne ou entité ayant une entente directe avec l'architecte afin d'effectuer une partie ou des parties des travaux, ou de fournir des produits utilisés dans la conception particulière des travaux. Les sous-traitants doivent être autorisés à pratiquer en Nouvelle-Écosse.

B.2 Statut de l'architecte

L'architecte est embauché en vertu de la présente entente à titre de consultant indépendant. Ni l'architecte ni son personnel ne sont embauchés à titre d'employés, de serviteur ou d'agent du Musée. De plus, l'architecte convient à prendre l'entière responsabilité de tout paiement et de toute déduction requise en matière d'assurance-emploi, de santé et sécurité au travail, d'impôt sur le revenu ou de tout autre paiement ou déduction.

B.3 Pouvoirs du Musée

Le Musée est un agent de Sa Majesté la Reine du chef du Canada à toutes fins en vertu du présent agrément. Aucune disposition ou omission aux présentes ne restreint quelque droit ou pouvoir de Sa Majesté la Reine ou du Musée en vertu de toute Loi du Parlement du Canada ou de quelque autre façon. Tout droit ou pouvoir du Musée en vertu des présentes ou de quelque autre façon sera cumulatif et non-exclusif. L'architecte ne peut confier la présente entente ni sous-contracter quelque partie des travaux que ce soit sans le consentement écrit préalable du Musée, lequel consentement ne peut être refusé sans motif valable. Aucun sous-contrat autorisé par le Musée ne libère l'architecte de ses obligations ni n'impose la responsabilité au Musée. Tout consultant retenu par l'architecte doit fournir les services conformément au Terme général et aux conditions inhérentes à la présente entente.

B.4 Représentation de l'architecte

L'architecte garantit qu'il ou elle est en mesure de prodiguer les services requis en vertu de la présente entente ou de toute autre entente avec le Musée en ce sens que l'architecte possède les qualifications nécessaires, notamment les connaissances, les compétences et la capacité de prodiguer les services de façon efficace. L'architecte garantit pouvoir prodiguer en vertu des présentes une qualité de services au moins équivalente à ce que des architectes peuvent s'attendre d'un architecte compétent en pareille situation. L'architecte garantit avoir les pleins pouvoirs nécessaires à conclure la présente entente.

B.5 Budget et coût de construction

B.5.1 À GC3, supprimer le paragraphe .4 et le remplacer par ce qui suit :

.4 Si la soumission de bonne foi la plus basse ou la proposition négociée la plus basse dépasse le plus récent budget de construction convenu, le client peut à sa seule discrétion :

1. approuver par écrit l'augmentation du budget de construction, ou
2. autoriser la reprise de l'appel d'offres ou la renégociation de la proposition, ou
3. coopérer avec l'architecte afin de réviser le mandat ou la qualité de façon à réduire le coût de construction, ou
4. mettre fin à la présente entente conformément à GC8 si le projet est abandonné.

B.5.2 À GC3, supprimer le paragraphe .5, et le remplacer par ce qui suit :

- .5 Si le client choisit de procéder en vertu de GC3.4.3, l'architecte, sans frais supplémentaire, modifiera les documents de construction ou fournira les autres

services nécessaires afin de réduire le coût de construction sous le plus récent budget de construction convenu.

B.6 Paiements à l'architecte

À GC12, supprimer les paragraphes .8 à .10 inclusivement et les remplacer par ce qui suit :

.8 Les montants facturés en honoraires ne doivent pas dépasser la valeur des services effectués avant la présentation de la facture. Le client n'est pas responsable du paiement des services additionnels effectués sans modification écrite aux présentes ou sans autorisation écrite préalable (ordre de changement) accordé par le propriétaire ou son agent. Les suppléments en litige sont régis par l'article GC13.

.9 Le coût de toutes les dépenses remboursables, comme les appels interurbains, la messagerie, la poste et les communications sans fil est compris dans les honoraires identifiés à l'article A10, et ne seront pas remboursés, sauf tel qu'indiqué aux présentes.

.10 Toutes les reproductions (comme les plans, croquis, dessins, représentations graphiques, devis et autres documents, etc.) doivent être compris dans les honoraires, sauf pour l'impression des plans et devis d'appel d'offres, de construction et à des fins contractuelles, qui sont exclus des honoraires et seront remboursés séparément au prix coutant, sans ajout ni marge.

.11 Tous les frais de déplacement, comme les vols, les locations de véhicule, les carburants, l'hébergement, les repas et les outils seront exclus des honoraires et remboursés séparément au prix coutant, sans ajout ni marge.

.12 L'architecte fournira un jeu de plans et devis reproductibles « de construction » qui seront reproduits par le propriétaire et les sous-traitants, au besoin, à leurs propres frais.

.13 Les honoraires et prélèvements pour les permis et demandes d'approbation par les autorités compétentes doivent être exclus des honoraires et remboursés séparément sans ajout ni marge.

.14 Toute dépense autre que celles identifiées à GC12.9 des présentes ne sera remboursée que si approuvée par écrit au préalable par le client.

B.7 Comptes

L'architecte devra :

- B.7.1 Tenir des comptes et des registres des coûts de réalisation de l'entente et conserver tous les documents relatifs à ces coûts et à moins d'obtenir le consentement préalable

par écrit du Musée pour se défaire de ces comptes, registres et documents, les conserver pour une période de six (6) ans après la fin de l'année civile à laquelle la présente entente est terminée ou complétée;

- B.7.2 sur demande, produire au Musée tout compte, registre ou document qui peut être exigé de sa part et permettre au Musée d'examiner, vérifier et faire des copies et des extraits de ces comptes, registres ou documents.

B.8 Corruption et conflit d'intérêt

L'architecte affirme et garantit ce qui suit :

- B.8.1 Aucun pot-de-vin, cadeau ni autre incitatif n'a été payé, donné, promis ou offert à aucune personne afin de ou dans le but d'obtenir cette entente avec l'architecte;
- B.8.2 l'architecte n'a employé personne afin de solliciter ou obtenir cette entente en échange d'une commission, d'un pourcentage, de frais de courtage ou de frais de contingence;
- B.8.3 l'architecte ne détient aucun intérêt financier dans l'entreprise d'un tiers susceptible d'affecter son objectivité dans la prestation des services.
- B.8.4 GC 16 Conflits d'intérêt comprend ce qui suit :
- L'architecte et les employés de l'architecte :
- .1 doivent s'acquitter de leurs responsabilités relatives à la présente entente avec impartialité et doivent, dans leurs pouvoirs d'inspection ou autres pouvoirs discrétionnaires sur d'autres dans le cadre de leurs fonctions, se désister de traiter avec toute personne dont le lien avec elles est susceptible de remettre leur impartialité en question;
 - .2 ne doivent pas influencer, chercher à influencer ou autrement prendre part à une décision du client en sachant que cette décision peut favoriser leur intérêt privé;
 - .3 ne doivent accepter aucune commission, allocation, paiement, cadeau ou autre bénéfice relié directement ou indirectement à la prestation de leurs responsabilités en vertu de la présente entente et causer ou sembler causer un conflit d'intérêt;
 - .4 ne doivent avoir aucun intérêt financier dans l'entreprise d'un tiers qui puisse causer ou sembler causer un conflit d'intérêt en lien avec la prestation de leurs responsabilités en vertu de la présente entente, et si un tel intérêt financier est acquis pendant la durée de la présente entente, l'architecte doit promptement le déclarer au client.

B.9 Confidentialité

- B.9.1 L'architecte convient que la présente entente et toute l'information présentée, utilisée et divulguée à l'architecte en lien avec les services ou pendant la prestation des services, y compris tout renseignement personnel tel que défini par la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, à l'exception des renseignements sur le Musée disponibles au public, est de nature privée et peut être classifiée dans un degré de précaution nécessaire, notamment celle qui fait partie des directives émises par le Musée pour la protection des renseignements confidentiels en question contre l'espionnage, le sabotage, le feu, le vol ou tout autre risque de perte ou de dommage. L'architecte consent en outre d'utiliser ces renseignements confidentiels uniquement à ses propres fins et l'architecte doit en tout temps se conformer strictement à la présente entente de façon à s'assurer que ses actes et omissions ne fassent pas en sorte que le Musée transgresse toute loi en vigueur régissant la collecte, l'utilisation, la divulgation ou la conservation de renseignements sur les personnes, notamment la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*.
- B.9.2 L'architecte, les employés et les consultants de l'architecte n'utilisent, ne copient, de divulguent ni ne communiquent de quelque autre façon tout renseignement qui n'est pas disponible au grand public obtenu dans le cadre de leurs responsabilités en vertu de la présente entente, sauf si nécessaire pour la réalisation adéquate de leurs responsabilités. Cette obligation survit à l'entente.
- B.9.3 Tout renseignement fourni par l'architecte est assujéti aux dispositions de divulgation et de protection applicables des lois sur le droit d'information et à la confidentialité. De telles lois permettent à toute personne d'avoir accès aux registres détenus ou contrôlés par le client, sous réserve d'exceptions limitées et spécifiques.

B.10 Avis

Là ou dans le cadre de la présente entente, la prestation de tout avis, toute demande, directive ou autre communication est exigée par l'une ou l'autre des parties, la communication se fera, sous réserve d'avis contraire, par écrit et entrera en vigueur si livrée en main propre, expédiée par courrier enregistré ou par voie électronique à la partie à laquelle elle est destinée à l'adresse indiquée ci-après aux présentes et tout avis, toute demande, toute directive ou autre communication sera considérée reçue si livrée en main propre à la date de livraison; par courrier enregistré, sur accusé réception du reçu postal par l'autre partie et par voie électronique, au moment de la transmission. L'adresse de toute partie ne peut être modifiée sans avis tel que prescrit par la présente disposition.

À l'architecte : Tel que prescrit par l'entente.
Au Musée : Ashley MacPherson
 Gestionnaire de bureau

Courriel : amacpherson@quai21.ca

B.11 Divisibilité

Supprimer GC 14 entièrement et remplacer par : « Si quelque section, paragraphe, mot ou autre portion de la présente entente était déclarée illégale, invalide ou non avenante, la portion illégale, invalide ou non avenante sera biffée et ne fera plus partie de ladite entente. L'invalidité d'une portion des présentes n'affecte aucune autre disposition. »

B.12 Administrateurs et mandataires

Supprimer GC10.1 entièrement et remplacer par : « Sous réserve des termes aux présentes, l'entente doit veiller au bénéfice et lier les héritiers, exécuteurs, administrateurs, successeurs et mandataires respectifs des parties aux présentes. »

B.13 Députés à la Chambre des Communes

Aucun député à la Chambre des Communes ne peut détenir quelque part ou partie de la présente entente, ni en tirer aucun bénéfice.

B.14 Collaboration avec des tiers

Si de l'avis du Musée, il est nécessaire que d'autres personnes ou travailleurs, avec ou sans usine ni matériaux, soient présents sur le chantier du projet, l'architecte doit, à la satisfaction du Musée, coopérer avec eux afin qu'ils exécutent leurs mandat et obligations.

B.15 Langues officielles

Si au cours de la prestation des services, l'architecte doit fournir de services ou des communications au public dans un endroit où la demande justifie l'utilisation des deux langues officielles, soit l'anglais et le français, l'architecte doit se conformer à la *Loi sur les langues officielles*. Cela sera considéré comme un service supplémentaire.

B.16 Autres sous-traitants et consultants

Le Musée se réserve le droit de conclure une entente avec d'autres entrepreneurs ou consultants en lien avec tout projet en cours, laquelle entente peut faire partie intégrante du projet ou des forces propres au Musée. Lors de la conclusion d'ententes distinctes pour diverses portions du projet, ou quand une portion est effectuée par les forces propres au Musée, le Musée doit :

- B.16.1 Fournir la coordination de ses propres forces et celles de toute entente distincte ou pour les travaux compris dans la présente entente;

- B.16.2** Veiller à ce que la couverture d'assurance soit offerte aux mêmes exigences que celles mentionnées à la clause 27 des présentes et dans toute autre condition générale susceptible de modifier la clause en vigueur afin de se conformer à l'état des travaux dans l'entente avec l'architecte.

Il peut être exigé que l'architecte coordonne ses services ainsi que ceux d'autres consultants embauchés par le Musée ou d'autres employés du Musée. Les services de l'architecte peuvent devoir se relier à des travaux subséquents. Advenant que l'envergure des travaux soit modifiée en ce qui touche la planification et l'exécution de cette coordination et de ces liens, les changements doivent être autorisés par un Ordre de changement.

L'architecte doit signaler par écrit tout manquement au travail des autres entrepreneurs ou consultants au gestionnaire de projet du Musée et le cas échéant, au consultant. Tout défaut de l'architecte à signaler un manquement invalidera toute réclamation contre le Musée en raison de manquement aux services ou aux travaux d'autres entrepreneurs, sauf pour ceux dont l'architecte n'a pas eu raisonnablement connaissance.

Le Musée convient de prendre toutes les précautions nécessaires afin d'éviter les conflits de travail ou autres conflits sur le projet découlant du travail d'autres entrepreneurs ou consultants à l'œuvre sur le même projet.

B.17 Main-d'œuvre et matériaux canadiens

L'architecte doit s'efforcer d'utiliser de la main-d'œuvre et des matériaux canadiens dans la prestation des travaux dans la mesure où ils sont disponibles, et conformément à l'économie adéquate et à la prestation expéditive des services.

B.18 Non-réalisation - Renonciation

Tout défaut du Musée d'exercer ou de mettre en application tout droit que lui confère la présente entente ne signifie en rien un renoncement à un tel droit ou un empêchement à exercer un tel droit à quelque moment que ce soit tant qu'une telle renonciation n'est pas exprimée par écrit.

B.19 Obligations conjointes et solidaires

Si deux architectes ou plus sont responsables en vertu des termes de la présente entente avec le Musée, leurs obligations seront conjointes et solidaires.

B.20 Amendements

Aucun changement ni aucune modification à la présente entente n'est valide à moins d'être présenté par écrit et signé par toutes les parties.

B.21 Entente intégrale

Supprimer GC11 entièrement et remplacer par : « La présente entente et toutes les grilles connexes constituent l'entente intégrale entre les parties à la présente entente au sujet du contenu des présentes et ont préséance sur toute autre entente, convention, négociation, et discussion, précédente et concurrente, orale ou écrite, des parties et il n'existe aucune garantie, représentation ou autre entente entre les parties au sujet du contenu de la présente entente que ce qui est spécifiquement stipulé aux présentes.»

B.22 Autres documents

L'architecte devra, à ses frais, effectuer et livrer promptement et conformément au Musée tout document ou assurance supplémentaire et prendre les actions que le Musée pourra exiger de temps en temps afin d'effectuer plus efficacement le but et la portée de la présente entente ainsi que pour établir et protéger les droits, intérêts et corrections exigées en faveur du Musée.

B.23 Loi en vigueur

Supprimer GC9 entièrement et remplacer par : « Sous réserve d'avis contraire, la présente entente est régie et gouvernée conformément aux lois de la Nouvelle-Écosse.»

B.24 Contreparties

La présente entente peut entrer en vigueur par contreparties et toutes ces contreparties constitueront à toutes fins une seule entente contraignante pour les parties, que toutes les parties soient ou non signataires de la même contrepartie.

B.25 Entrée en vigueur du document

Un facsimilé de l'entente sera contraignant pour les parties pourvu que les parties acceptent de mettre en vigueur une copie originale de ladite entente dans un délai raisonnable suivant la production du facsimilé.

B.26 Genre et nombre

Aux fins des présentes, à moins que le contexte ne l'exige, les mots au singulier comprennent également le pluriel et vice versa, et les mots d'un genre comprennent tous les genres.

B.27 Conformité aux lois en vigueur (Loi sur l'équité salariale)

Dans l'exercice de ses obligations en vertu de la présente entente, l'architecte convient par les présentes de se conformer à toutes les lois, règlements, ordonnances et codes définis de temps en temps par les autorités fédérale, provinciale, municipale et autres à propos du projet. Sans limiter la généralité des présentes, le cas échéant, l'architecte convient de se conformer aux dispositions de la *Loi sur les justes salaires et les heures de travail* et notamment veillera à ce

que les personnes à l'emploi de l'architecte et de tout consultant retenu par l'architecte soient rémunérés de façon équitable tel que stipulé dans la Loi en question.

B.28 Tabagisme

Le tabagisme est strictement interdit dans les installations du Musée.

B.29 Responsabilité et assurance

Supprimer GC7.2 à GC7.6 entièrement et remplacer par :

7.2 L'architecte convient par les présentes d'indemniser et d'exonérer le Client et chacun de ses successeurs, mandataires et représentants autorisés contre toute perte, réclamation, dommage, poursuites ou motifs de poursuite (appelés collectivement « réclamations ») que le client peut subir, encourir, ou devoir affronter en tout temps avant ou après le terme de la présente entente, découlant d'erreurs, d'omissions, ou d'actes de négligence de l'architecte ou de tout consultant retenu par l'architecte et ses serviteurs, agents ou employés collectifs, sauf si cette indemnisation ne s'applique pas à la portée, le cas échéant, selon laquelle toute réclamation est causée par des erreurs, omissions ou actes de négligence du Client, de ses autres consultants, mandataires et représentants autorisés ou de toute autre personne.

7.3 L'architecte ne sera pas responsable de se fier à l'information ou aux représentations publiées par les manufacturiers que l'architecte croit raisonnablement exactes pourvu que le produit ait été fourni et utilisé sur le projet aux fins et de la façon prévue par le fabricant.

7.5 Au choix du client, l'architecte devra, à ses propres frais, assurer promptement la défense de toute réclamation, poursuite ou autre procédure intentée par le client et ses serviteurs, agents ou employés respectifs en vertu de la présente entente.

7.6 Si une charge de quelque nature que ce soit est placée ou obtenue sur la propriété du client, par responsabilité ou en raison d'une responsabilité légalement démontrée de l'architecte et de ses serviteurs, agents ou employés respectifs, l'architecte doit immédiatement faire lever cette charge. Advenant que l'architecte ne fasse pas lever la charge en question, le client se réserve le droit de verser les sommes nécessaires à la levée de ladite charge à partir des sommes payables à l'architecte, et le client est de plus autorisé à prélever les coûts additionnels susceptibles d'être encourus.

7.7 Exigences générales :

7.7.1 Toutes les polices d'assurance que l'architecte est tenu d'obtenir doivent faire en sorte que l'assurance ne soit pas annulée sans que l'assureur ne donne un avis écrit de trente (30) jours au client.

7.7.2 Toutes les assurances que l'architecte est tenu d'obtenir doivent l'être auprès d'assureurs inscrits et autorisés à souscrire de l'assurance au Canada. Toutes ces assurances sont prises sans frais pour le client.

7.7.3 L'architecte peut souscrire à toute assurance supplémentaire qu'il considère nécessaire et souhaitable. Toutes ces assurances sont souscrites sans frais pour le client.

7.8 L'architecte doit fournir et maintenir continuellement dès le début des travaux les assurances suivantes, qui doivent être souscrites auprès d'entreprises et dont la forme, les montants et les franchises soient acceptables pour le client :

7.8.1 Assurance responsabilité professionnelle erreurs et omissions protégeant le client, l'architecte, les consultants assurables et leurs serviteurs, agents et employés contre toute perte ou dommage découlant des services professionnels rendus par l'architecte, les consultants retenus par l'architecte et leurs serviteurs, agents ou employés en vertu de la présente entente. L'architecte souscrit à une assurance responsabilité personnelle d'une valeur de 2 000 000 \$ et cette police est assujettie à l'inspection du Client en tout temps, sur demande.

7.8.2 Assurance responsabilité automobile sur tous les véhicules immatriculés appartenant ou loués par l'architecte, protégeant contre tout dommage découlant de blessure corporelle (incluant le décès) et de réclamations pour dommages à la propriété découlant de leur utilisation dans les opérations de l'architecte, des consultants retenus par l'architecte et leurs serviteurs, agents et employés respectifs en vertu de la présente entente. Cette assurance aura une valeur adéquate et acceptable par le client et ne doit en aucun cas être inférieure à 2 000 000 \$ inclusivement, pour tout accident.

7.8.3 L'architecte doit s'assurer que tous les consultants retenus par l'architecte souscrivent à une assurance dont la forme et les limites sont précisées aux paragraphes 7.9.1 et 7.9.2 des présentes, et doit fournir des preuves de ces polices à la demande du client.

7.8.4 Toutes les assurances décrites aux paragraphes 7.9.1 et 7.9.2 doivent :

7.8.4.1.1 être souscrites directement;

7.8.4.1.2 ne pas exiger le partage des pertes avec l'assureur du client.

7.8.5 Si le client s'assure pour responsabilité professionnelle par projet individuel pour l'architecte et tous les consultants, la couverture mentionnée au paragraphe 7.9.1 des présentes n'est pas exigée pendant que l'assurance par projet est en vigueur.

7.8.6 L'architecte doit fournir :

7.8.6.1 Des preuves d'assurance sous forme de certificat d'assurance du client pour toute l'assurance requise;

7.8.6.2 Des copies certifiées des polices requises sur demande écrite.

B.30 SUSPENSION ET RÉSILIATION

Supprimer GC8 entièrement et remplacer par ce qui suit :

8.1 Si le client n'a pas la capacité financière ou le pouvoir de procéder, le client peut donner avis écrit de sept (7) jours à l'architecte à l'effet que le client choisit de suspendre ou de mettre fin aux services de l'architecte.

8.2 Si une facture de l'architecte demeure impayée par le client pendant soixante (60) jours ou plus après la date de présentation de la facture, l'architecte peut donner un avis écrit de quatorze (14) jours au client à l'effet que l'architecte met fin à la prestation de services.

8.3 Si dans les sept (7) jours de livraison de l'avis mentionné en 8.2 des présentes, le client n'a pas payé la facture de l'architecte, ou si l'architecte et le client n'ont pas convenu par écrit de termes de paiement de la facture, l'architecte peut mettre fin à la prestation de services au projet et advenant que le client n'ait aucune réclamation de quelque nature que ce soit contre l'architecte pour toute perte, coût, dommage, ou dépense encourue ou prévue subséquentement par le client.

8.4 Les droits accordés à l'architecte en vertu de 8.3 des présentes sont un ajout et non une substitution à tout autre droit de l'architecte en vertu de la présente entente ou autrement pour non-paiement des factures de l'architecte par le client.

8.5 Advenant la résiliation ou la suspension des services, l'architecte n'est pas responsable des délais ou dommages occasionnés par la résiliation ou la suspension des services. Au moment de la résiliation ou de la suspension, l'architecte doit présenter une facture pour tous les services effectués jusqu'à la date de résiliation ou de suspension, accompagnée des dépenses remboursables et des taxes applicables dues à ce jour.

8.6.1 Les dépenses de suspension sont limitées aux dépenses directement attribuables à la suspension du projet par le client pour lesquelles l'architecte n'est pas dédommagé autrement, notamment les coûts directement attribuables à la suspension des engagements contractuels et des employés en raison de la suspension, et pour lesquels l'architecte peut produire une preuve de paiement à la demande du client.

8.6.2 Advenant la suspension des services, l'architecte doit prendre des mesures immédiates afin d'atténuer les coûts et dépenses encourues par l'architecte après la date de suspension.

8.7 Advenant que le projet soit suspendu en tout ou en partie pendant plus de trois mois ou qu'il soit abandonné, l'architecte sera compensé pour tous les services rendus avant la réception de l'avis écrit de suspension ou d'abandon par le client, en plus des dépenses et taxes remboursables à cette date et toutes les dépenses de résiliation tel que définies à la section Résiliation des présentes. Le dédommagement de l'architecte sera ajusté équitablement afin de refléter les coûts encourus par l'architecte en saison de la suspension. L'architecte devra faire des efforts raisonnables afin d'atténuer de tels coûts.

8.8 Si le projet résulte en la construction, les services de l'architecte se terminent un an après la première de ces deux échéances :

- .1 la date de certification de réalisation totale des travaux, ou
- .2 la date d'abandon du projet.

8.9 La présente entente peut être résiliée par le client sur avis écrit d'au moins sept (7) jours si l'architecte fait faillite ou devient insolvable, fait défaut de ses services à la satisfaction du client et que ce défaut n'est pas corrigé à la satisfaction du client dans les sept (7) jours suivant la réception de cet avis, ou si l'architecte abandonne ou cesse de prodiguer des services au projet.

8.10 La présente entente peut être résiliée par le client sur avis écrit d'au moins sept (7) jours à l'architecte advenant que le projet soit abandonné.

8.11 Advenant la résiliation, l'architecte peut être payé dans les trente (30) jours suivant la date de présentation d'une facture pour tous les services rendus avant la date de résiliation, accompagnée des dépenses remboursables et des taxes en vigueur au moment de la résiliation.

8.12 Les dépenses de résiliation sont des dépenses directement attribuables à l'abandon du projet ou à la résiliation du contrat et pour lesquelles l'architecte ne reçoit aucune autre compensation. Les dépenses de résiliation comprennent les pertes de revenu anticipées. Les dépenses de résiliation sont payables par le client seulement si le contrat est résilié sans faute de la part de l'architecte.

8.13 Advenant la résiliation sans faute de l'architecte, l'architecte sera compensé pour tous les services exécutés à la date de résiliation, en plus des dépenses remboursables et des taxes dues à ce jour ainsi que toute dépense de résiliation raisonnable et nécessaire encourue par l'architecte.

8.14 Advenant la résiliation par le client en raison du défaut de l'architecte d'effectuer ses services, le client peut recouvrer les coûts additionnels sur la portion restante des honoraires, le cas échéant, autrement payable à l'architecte tel que stipulé à l'article A-10 encourus par le client lors de l'embauche d'un autre architecte.

B.31 Résolution des litiges

Supprimer GC13 entièrement et remplacer par ce qui suit :

13.1 En cas de litige, la partie demanderesse doit immédiatement aviser par écrit l'autre partie du litige. L'autre partie répond à cet avis dans les 15 jours civils suivant sa réception.

13.2 Les parties doivent faire des efforts raisonnables afin de résoudre le litige en négociant à l'amiable et consentir à présenter, sur une base « sans préjudice », un dévoilement franc, candide et opportun des faits pertinents, de l'information et des documents destinés à faciliter ces négociations.

13.3 Advenant que les parties soient incapables de résoudre le litige, les deux parties peuvent consentir à nommer un médiateur conformément à la dernière édition en date d'entrée en vigueur de l'entente des Règles de médiation et d'arbitrage pour les différends relatifs aux contrats de construction, Document 40 de la CCDC, afin d'aider les parties à trouver une entente. Sauf sur accord contraire des parties, les négociations avec médiateur sont menées conformément à ces Règles, amendées comme suit :

.1 toute référence au « contrat » est considérée référence au « contrat de services d'architecture »;

.2 pour les références de CCDC 40 à l'échéancier; à la durée, à la prolongation de l'échéance; et à la résiliation à défaut d'entente; le délai doit être ajusté de 10 jours ouvrables à 15 jours civils.

13.4 Advenant que le litige ne soit pas résolu dans les 15 jours civils après la nomination d'un médiateur en vertu de l'article 13.3 des présentes, ou à l'intérieur du délai accepté par les parties, le médiateur peut mettre fin aux négociations devant médiateur par avis écrit.

13.5 Tout litige non résolu peut, sur accord écrit de l'architecte et du client, être référé et finalement résolu par arbitrage conformément à la plus récente édition des Règles de médiation et d'arbitrage pour les différends relatifs aux contrats de construction, Document 40 de la CCDC, amendé comme suit :

.1 toute référence au « contrat » est considérée référence au « Contrat de services d'architecture »; et

.2 la date applicable pour la réalisation substantielle des travaux ne s'applique pas.

13.6 La résolution des conflits sera effectuée à Halifax en Nouvelle-Écosse à moins d'entente contraire.

13.7 Advenant que le litige ne soit pas résolu promptement, l'architecte continuera de prodiguer ses services et il est convenu que l'architecte ne mettra pas sa position en péril ce faisant. En reconnaissance de l'obligation de l'architecte de poursuivre sa prestation de services, le règlement du différent doit débiter immédiatement.

13.8 Si le litige implique le versement d'honoraires et que l'architecte gagne quelque part que ce soit du montant des honoraires en litige, le montant des honoraires en litige retenu par le client sera assujéti aux intérêts exigés en vertu de la clause A-15 du formulaire d'entente.

13.9 Si après quinze (15) jours civils après réception de l'avis par l'une ou l'autre des parties, l'une ou l'autre des parties choisit de ne pas aller en médiation ou en arbitrage, le litige non résolu peut être référé à un tribunal ou à tout autre mode de résolution des litiges accepté mutuellement par les parties.

B.32 Début des travaux

La présentation d'une proposition représente le consentement du proposant à débiter la prestation de services promptement et à exécuter les services tel que requis, et au moment requis, sans interruption jusqu'à leur réalisation.

B.33 Réalisation substantielle

La réalisation substantielle des travaux est atteinte lorsque les travaux sont prêts à être utilisés ou utilisés aux fins prévues et quand les travaux qui restent à réaliser peuvent être complétés à un coût ne dépassant pas deux et demi pour cent du prix du contrat tel que confirmé par l'architecte.

B.34 Réalisation totale

La « Réalisation totale des travaux » est atteinte quand les travaux sont entièrement complétés conformément aux documents contractuels du projet et que tous les manquements ont été corrigés.

B.35 Autorisations de procéder

Ajouter GC 17 Autorisations de procéder

- .1 Avant de procéder à chacune des phases des services, l'architecte doit obtenir l'approbation écrite du client pour les livrables de l'architecte de la phase précédente.

B.36 Représentants du client

Ajouter GC18 Représentant du client

- .1 Le client a retenu les services de MHPM Project Managers Inc. comme gestionnaire de projet et afin de représenter ses intérêts dans toutes les questions touchant ce projet.

FIN DES CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

FIN DE LA SECTION B

Section C : Évaluation et Comité de sélection

C.1 Évaluation

- C.1.1 Les proposants sont avisés ici que le défaut de produire toute l'information et la documentation à la hauteur des exigences spécifiées dans cette DDP et dans le format indiqué résultera en une évaluation de non-conformité de la proposition, ou, dans le cas d'exigences portant un pointage, à l'attribution de moindres points ou d'aucuns points associés à un critère.
- C.1.2 En fonction de la meilleure valeur globale pour le Musée, les propositions seront évaluées selon les critères précisés dans les présentes et sur l'information que vous avez été invité à fournir dans votre proposition (voir **Section E – Documents de soumission de proposition**). Ni la proposition qualifiée qui marque le plus grand nombre de points, ni celle qui affiche le coût le plus bas ne sera nécessairement acceptée.
- C.1.3 Il n'y aura aucune ouverture publique des propositions reçues en réponse à cette DDP.

C.2 Critères d'évaluation

C.2.1 Exigences

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères suivants. Il est impératif que ces critères soient développés en profondeur suffisante dans la proposition. Veuillez noter **que les proposants doivent assister à la visite obligatoire du site et se conformer aux critères obligatoires** pour se conformer à cette DDP. Les proposants qui n'effectuent pas la visite du site ne seront pas évalués.

Critères	Points
Formulaire de soumission – Exigence obligatoire	-
Formulaire d'addendas – Exigence obligatoire	-
Visite des lieux – Exigence obligatoire	-
Équipe et expérience – Exigence obligatoire	15
Offre financière – Exigence obligatoire	-
Montant de la soumission	20
Compréhension du projet	20
Capacité	20
Références	15
Approche	5
Expérience de collaboration et gestion des sous-traitants	5
Pointage total aspects techniques et financier	/100
Entrevue (Avec les candidats susceptibles d'obtenir le mandat)	20
Total cumulatif	/120

Pour soumettre votre proposition, veuillez utiliser la **Section E – Documents de soumission de proposition**.

- C.2.2 Le Musée peut mener des entrevues avec les proposants susceptibles d'obtenir le contrat. Les proposants susceptibles d'obtenir le contrat sont ceux qui obtiennent un pointage de 80 % ou plus. Les entrevues entraîneront un pointage. Veuillez vous référer à la Section E pour plus d'information
- C.2.3 Le Musée peut ajuster le pointage de l'entrevue de qualification si moins de deux proposants dépassent le pointage minimum de 80 %.
- C.2.4 Dans l'éventualité où plus de trois (3) proposants obtiennent un pointage égal, les entrevues seront menées sur la base de l'analyse du coût par point selon laquelle les trois (3) meilleures propositions qui offrent la meilleure valeur accéderont à l'entrevue.

Le pointage total des éléments techniques et financier / montant de la soumission = coût par point (les proposants en tête sont ceux qui offrent le meilleur coût par point).

- C.2.5 Le proposant retenu sera choisi sur la base des points cumulatifs obtenus tant pour les composantes techniques que pour l'entrevue (si requise).

C.3 Comité d'évaluation

- C.3.1 Un comité procèdera à l'évaluation des propositions. Les décisions quant au degré auquel une proposition répond aux exigences de la présente DDP relèvent du jugement exclusif du Comité d'évaluation.
- C.3.2 Le Comité d'évaluation de la DDP est autorisé à :
- C.3.2.1 Communiquer avec l'une ou toutes les références fournies par le proposant.
 - C.3.2.2 Demander des clarifications aux proposants. Les proposants auront deux (2) jours ouvrables, ou tout autre délai signifié par le Musée, pour fournir les informations ou la documentation à l'autorité contractante du Musée à l'égard des demandes de clarification. À défaut de respecter ce délai sans consentement écrit du Musée, il sera déterminé qu'il n'y a pas de réponse. Cela ne permettra pas au proposant de modifier sa soumission.
 - C.3.2.3 Entreprendre des négociations avec les proposants pour en arriver aux meilleures offres finales.

C.4 Processus d'évaluation

- C.4.1 Les membres du Comité analyseront les propositions et détermineront si la proposition est conforme aux exigences obligatoires. Les proposants qui n'ont pas répondu aux exigences obligatoires en seront avisés par écrit. Les propositions n'ayant pas répondu aux exigences obligatoires ne seront plus considérées.
- C.4.2 Le Comité d'évaluation analysera chaque proposition de façon indépendante et décernera un pointage en fonction des critères. Les pointages seront cumulés et une moyenne sera effectuée en vue du pointage final.
- C.4.3 Le Comité d'évaluation peut communiquer avec les proposants susceptibles d'obtenir le contrat pour des entrevues. Les entrevues seront menées sur un avis de cinq (5) jours ouvrables.
- C.4.4 Le Comité d'évaluation avisera par écrit le proposant retenu et les proposants écartés.

C.5 Droits du Musée

Le Musée se réserve le droit de :

- C.5.1 Demander à n'importe quel proposant de fournir la preuve qu'il a la structure de gestion, le personnel qualifié, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter avec compétence les travaux découlant du présent contrat.
- C.5.2 Accepter la proposition qu'il juge à sa seule discrétion la plus avantageuse pour lui, se réservant le droit de rejeter chacune ou toutes les propositions sans fournir d'avis ni raison. Ni le proposant offrant au Musée le plus bas prix, ni quelque proposition que ce soit ne sera nécessairement accepté. Le Musée se réserve le droit de déroger à tout manquement formel ou non-conformité d'une proposition quant aux exigences de cette DDP.
- C.5.3 Annuler et/ou réémettre cette DDP en tout temps; le Musée ne sera responsable en aucun cas des frais de préparation d'une proposition.
- C.5.4 Réduire proportionnellement ses exigences telles que décrites dans la section portée des travaux (ou étendue des services) et confier le mandat aux proposants susceptibles de l'obtenir en vertu des exigences initiales. Les exigences peuvent devoir être négociées selon le financement disponible.
- C.5.5 Accepter des propositions en tout ou en partie sans négociation préalable. Le Musée peut attribuer un ou plusieurs contrats pour fournir les services.
- C.5.6 Demander quant à toute proposition soumise par un proposant plus d'informations ou des clarifications et négocier avec un ou plusieurs proposants concurremment à l'égard de tout

terme et conditions de la proposition. Le Musée n'est pas tenu d'offrir à quelque proposant que ce soit des termes et conditions modifiés. Le Musée a le droit d'utiliser toute information ou clarification reçues de tout proposant. Le Musée peut effectuer toute investigation qu'il juge nécessaire afin de déterminer la capacité de tout proposant ou de ses sous-traitants à fournir les services et peut utiliser ces informations dans l'attribution du contrat.

- C.5.7 Apporter à cette DDP des changements, même substantiels pourvu que ceux-ci soient émis par une modification de la sollicitation par écrit, et ce, avant la date de clôture de la DDP. Ce faisant, le Musée n'endosse aucune responsabilité de quelque nature que ce soit à l'égard de tout proposant.
- C.5.8 Le Musée se réserve le droit de négocier avec les proposants avant l'attribution du contrat. Le Musée peut, à sa discrétion, sur réception de propositions raisonnablement susceptibles d'obtenir le contrat, offrir aux proposants la possibilité de rencontrer le Comité d'évaluation en vue d'obtenir les meilleures offres finales. Dans l'éventualité où de meilleures offres finales soient autorisées, le Musée en informera par écrit tout proposant admissible quant à toute(s) partie(s) de leur proposition. Le proposant disposera de sept (7) jours pour soumettre une nouvelle proposition pour réévaluation par le Comité d'évaluation en respectant la même grille de critères que définit cette DDP. Les meilleures offres finales permettent d'attribuer le contrat en fonction des solutions optimales et des meilleurs prix.
- C.5.9 Conserver la propriété entière des propositions. Tout le matériel soumis par un proposant en réponse à toute partie de cette DDP deviendra la propriété exclusive du Musée sans paiement ou responsabilité de paiement.

C.6 Notification, attribution et débriefage

- C.6.1 Une fois le proposant et le Musée engagés contractuellement, le Musée avisera tous les proposants du nom du proposant retenu.
- C.6.2 Le Musée pourra offrir aux candidats non retenus un débriefage par écrit, s'ils le désirent, dans un délai de dix (10) jours ouvrables après qu'ils aient été informés de leur insuccès. Les demandes **doivent** être présentées à Ashley MacPherson, gestionnaire de bureau.

C.7 Seuls critères

Les critères spécifiés dans cette DDP, tels qu'éventuellement changés par des modifications à la sollicitation, sont les seuls critères qui seront utilisés dans l'évaluation des propositions.

FIN DE LA SECTION C

Section D : Instructions pour la préparation des propositions

Activités	Dates
Émission de la DDP	26 juillet 2013
Visite obligatoire du site au 1055 chemin Marginal, Halifax, Nouvelle-Écosse, CANADA	23 août 2013, 9 h HAA
Dernier jour pour les questions	28 août 2013, 16 h HAA
Date de clôture pour la soumission des propositions	5 septembre 2013, 16 h HAA
Entrevue	À déterminer

D.1 Lieu, date et heure du dépôt des propositions

D.1.1 Les propositions doivent être envoyées **UNIQUEMENT** à l'adresse indiquée ci-dessous. Celle-ci a pour seul but la réception des propositions.

Musée canadien de l'immigration du Quai 21
Ashley MacPherson, gestionnaire de bureau
1099 chemin Marginal, 2^{ème} étage,
Halifax, Nouvelle-Écosse, CANADA
B3H 4P7

D.1.2 Toutes les propositions **doivent** être livrées à l'adresse précisée plus haut avant ou à la date et l'heure de clôture indiquées, à moins de modification ultérieure.

Date de clôture : 5 septembre 2013

Heure : 14 h HNA

D.1.3 Assurez-vous d'avoir complété les éléments suivants :

- ✓ Vous avez assisté à la **visite des lieux obligatoire le 23 août 2013, 9 h HAA**. Veuillez confirmer votre participation à la visite des lieux en communiquant par courriel avec madame Ashley MacPherson, gestionnaire de bureau, à l'adresse amacpherson@quai21.ca
- ✓ Votre proposition est complète à la date et à l'heure de clôture de la demande de proposition

- ✓ Votre proposition est clairement identifiée avec la description du projet, votre nom et votre adresse sont inscrits à l'extérieur de l'enveloppe.
- ✓ Vous avez fourni un (1) exemplaire du document original signé.
- ✓ Vous avez fourni trois (3) copies.
- ✓ Vous avez fourni une copie électronique sur une clé de données ou sur CD en format PDF.
- ✓ Vous avez fourni un point de contact unique pour toutes communications futures avec le Musée. La personne-contact sera responsable de transmettre l'information à son entreprise ou groupe d'entreprises. L'information de la personne-contact devra comporter au moins son nom, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel. Le Musée dirigera toutes ses communications à cette personne désignée durant le processus de DDP.

D.1.4 Les télécopies ou transmissions électronique de propositions **seront refusées**.

D.1.5 La réception en temps opportun et au bon endroit des propositions relève de la seule responsabilité du proposant.

D.1.6 Soumettre conformément à la documentation de soumission de proposition figurant dans le document de la DDP (Section E).

D.1.7 Une seule copie de tout matériel volumineux justificatif, tel que de la documentation sur le produit ou des exemples de travail, doit être fournie.

D.1.8 Les documents de proposition et l'information à l'appui peuvent être présentés en anglais ou en français.

D.2 Demande d'information durant le processus de sollicitation

D.2.1 Toutes les demandes touchant cette DDP devront être soumises à la gestionnaire de bureau le plus tôt possible pendant la durée de la DDP. Les demandes d'information et autres communications pendant la durée de cette DDP devront être acheminées **EXCLUSIVEMENT** à la gestionnaire de bureau désignée ci-après. Le non respect de cette condition peut entraîner (et pour cette seule raison) la disqualification d'un proposant.

D.2.2 Les demandes d'information devront être reçues par la gestionnaire de bureau au plus tard le 28 août 2013 afin de donner assez de temps pour donner une réponse. Les demandes reçues après cette date ne recevront pas de réponse.

D.2.3 Afin d'assurer la cohérence et la qualité des informations fournies aux proposants, la gestionnaire de bureau fournira simultanément à tous les proposants dont elle a connaissance toute information à l'égard de demandes d'information significative reçues et les réponses à telles demandes sans en révéler la source.

D.2.4 Aucune rencontre individuelle ne sera tenue avec les proposants.

D.2.5 Adressez vos demandes à :

Ashley MacPherson
Musée canadien de l'immigration du Quai 21
Tél.: 902 420-6650 amacpherson@quai21.ca

- D.2.6 Si la DDP ou les documents contractuels contiennent toute anomalie, omission, incohérence ou ambiguïté, le proposant doit en aviser immédiatement la gestionnaire de bureau. Sur réception d'un tel avis, la gestionnaire de bureau veillera à fournir à tous les proposants des instructions plus complètes, si possible. Si un proposant néglige de fournir un tel avis, ce proposant convient que l'interprétation faite des documents contractuels par le Musée prévaudra.

D.3 Coûts reliés au processus de sollicitation

Le proposant convient que la seule obligation du Musée en retour de la préparation et de la présentation de sa proposition par le proposant, est de considérer la proposition conformément aux documents contractuels. Le Musée et chacun de ses dirigeants, employés, cessionnaires, agents ou représentants ne pourront être tenus responsables à l'égard du proposant ou de n'importe quel de ses dirigeants, employés, cessionnaires, entrepreneurs indépendants, sous-traitants, agents ou représentants à l'égard de toute perte, dépenses, coûts, réclamations ou dommages, y compris tout dommage ou obligation accidentels, indirects, spéciaux ou corrélatifs, survenant, découlant ou attribuables à cette DDP, incluant sans s'y limiter, le coût de préparation ou de présentation d'une proposition et tout profit envisagé et contribution aux frais fixes.

D.4 Modifications à la proposition du proposant

- D.4.1 Aucune modification à la proposition du proposant ne sera acceptée après la date et l'heure de clôture de la DDP.
- D.4.2 Toute modification doit indiquer clairement la partie de la proposition que veut amender ou enrichir le proposant.
- D.4.3 Toute modification doit être soumise par écrit à la gestionnaire de bureau. Toute modification soumise d'une autre façon ne sera pas acceptée.

D.5 Retrait de la proposition

- D.5.1 Dans l'éventualité où il désirerait retirer sa proposition, le proposant devrait immédiatement en aviser par écrit la gestionnaire de bureau avant la date de clôture de la DDP.

D.5.2 Dût-elle être retirée, la proposition sera renvoyée au proposant après la date de clôture, et elle ne sera pas considérée.

D.6 Propositions en retard

Les propositions livrées après la date de clôture ne seront pas acceptées et seront retournées sans être ouvertes.

FIN DE LA SECTION D

Section E : Documents de soumission de proposition

Veillez remplir et soumettre tous les éléments de cette section.

E.1 Information sur l'entreprise – Exigence obligatoire

PROPOSITION AU : Musée canadien de l'immigration du Quai 21
Ashley MacPherson, gestionnaire de bureau
1099 chemin Marginal, 2^{ème} étage,
Halifax, Nouvelle-Écosse, CANADA
B3H 4P7

TITRE DU PROJET : DDP pour service de conception architecturale et d'ingénierie
SOLLICITATION NO: MUSÉE2013-6 880110-0071(2)

NOUS : _____
(Signature de l'architecte)

DE : _____
(Adresse de l'architecte)

ET :

NOUS : _____
(Signature du partenaire ou membre d'une entreprise en participation)

DE : _____
(Adresse du partenaire ou membre d'une entreprise en participation)

1. **NOUS PROPOSONS** de fournir les services conformément aux termes et conditions des documents contractuels pour les prix déterminés dans notre proposition financière ci-jointe. Les prix sont exprimés en devise canadienne et comprennent tous les frais d'assurance, de licence, de garantie, mais excluent les taxes d'application provinciales et la taxe fédérale sur la valeur ajoutée qui doivent être présentées séparément.
2. **ET NOUS PROPOSONS** de fournir les services conformément à la Section A, partie de ce formulaire de proposition.
3. **ET NOUS AFFIRMONS ET CERTIFIONS** que nous :
 - 3.1 Avons visité, en lieu et date requis, le lieu des travaux avant la clôture de la DDP.
 - 3.2 Avons analysé, à notre satisfaction, toutes les conditions afférentes aux services et au mandat.

- 3.3 Avons étudié soigneusement les documents contractuels, y compris tous les addendas.
- 3.4 Avons pleine connaissance de l'endroit des travaux proposés, des conditions nécessaires à la fourniture pertinente et efficace des services et des matériaux devant être fournis et utilisés, y compris, sans s'y limiter, toute condition susceptible d'affecter la reddition des services tant sur le lieu des travaux que les espaces adjacents.
- 3.5 Ne nous sommes fiés à aucune information ou document fournis par ou au nom du Musée autres que les documents contractuels.
- 3.6 Avons inclus toute l'information devant être soumise, laquelle constitue une partie intégrante du formulaire de proposition.
- 3.7 Sommes compétents pour livrer les services définis par les documents contractuels, capables de fournir les services conformément à ceux-ci, et avons de l'expérience dans la fourniture de services de type et d'envergure similaires à ceux qui sont requis par la présente.
- 3.8 Devrons remettre au Musée, conformément aux documents contractuels, tous les certificats d'assurance.

4. ET NOUS AFFIRMONS, REPRÉSENTONS, GARANTISSONS ET CONVENONS ICI QUE :

- 4.1 Aucune personne, firme ou société autres que les soussignés ne possèdent d'intérêt dans cette proposition ou du contrat proposé pour lequel la proposition est effectuée.
- 4.2 Cette proposition est effectuée par les soussignés sans aucune connexion, connaissance, comparaison de chiffres ou arrangements avec toute autre personne susceptible de soumettre une proposition pour le même travail et qu'elle est à tous égards honnête et dénuée de collusion ou de fraude.
- 4.3 Les sous-traitants proposés ont eu l'occasion d'analyser les documents contractuels.
- 4.4 Les services seront fournis de façon honnête et professionnelle, respectant des normes de qualité supérieures ou équivalentes à celles attendues d'architectes et d'ingénieurs professionnels pratiquant dans la province de Nouvelle-Écosse.

5. ET NOUS CONVENONS ICI QUE :

- 5.1 Si le formulaire de proposition est réalisé par plus d'une personne, firme ou société, alors toutes ces personnes, firmes ou sociétés réalisant la proposition sont conjointement et individuellement responsables et liées par la proposition et tout contrat découlant de l'acceptation de la proposition.

5.2 Jusqu'à ce qu'une entente formelle soit préparée et exécutée, ce formulaire de proposition de pair avec la lettre d'acceptation formelle constitueront un contrat liant les parties.

SIGNATURE

SIGNÉ, SCELLÉ ET SOUMIS ce ____ jour de _____, 2013 POUR ET AU NOM DE :

ENTREPRISE:

(Nom)

(Adresse civique ou casier postal)

(Ville, province et code postal)

(Numéro d'enregistrement TVH)

SIGNATURE :

NOM ET TITRE :

Je/Nous avons l'autorité d'engager la société / partenariat / propriétaire unique / entreprise en participation

E.2 Addenda – Exigence obligatoire

Des addendas seront émis par le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 à l'égard de modifications ou en réponse aux questions soulevées durant la période d'appel d'offres. La mise à jour de cette section assurera le Musée que vous avez reçu et évalué ces informations dans le total de votre soumission.

Le fait de ne pas identifier les addendas émis par le Musée pourrait entraîner la disqualification de votre proposition. Les proposants peuvent remplir ce formulaire électroniquement ou à la main.

Numéro	Date d'émission

E.3 Exigence obligatoire – Participation à la visite du site

Le proposant convient qu'il a participé à la visite du site.

Initiales du proposant ici

E.4 Offre financière – Exigence obligatoire

Veillez utiliser le formulaire suivant qui peut être rempli électroniquement ou à la main.

E.4.1

Formulaire de soumission des prix																									
Titre du projet :	<u>DDP pour services de conception architecturale et d'ingénierie</u> <u>MUSEE212013-6</u>																								
Nom du proposant :	_____																								
<u>Prix déterminé pour les services sans les taxes</u>	_____ (DCAN)																								
<p>Dans l'éventualité où la portée initiale du mandat changerait en cours de contrat, veuillez fournir une liste des tarifs horaires.</p> <p>Employés et dirigeants – Tarif horaire tout compris déterminé pour la durée du contrat.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Nom</u></th> <th><u>\$ de l'heure</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table>		<u>Nom</u>	<u>\$ de l'heure</u>	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<u>Nom</u>	<u>\$ de l'heure</u>																								
_____	_____																								
_____	_____																								
_____	_____																								
_____	_____																								
_____	_____																								
_____	_____																								
_____	_____																								
_____	_____																								
_____	_____																								
_____	_____																								
_____	_____																								

- E.4.2 Chaque proposant devra proposer un seul montant global pour tous les services nonobstant le temps réellement fourni comparativement aux évaluations incluant tous les frais d'administration, de services de soutien, dépenses de bureau, frais de déplacement, subsistance et hébergement en Nouvelle-Écosse, communications et autres dépenses diverses.
- E.4.3 Chaque proposant devra fournir une liste des tarifs horaires applicables au cas où des services additionnels seraient requis.
- E.4.4 À titre de société d'État, le Musée peut offrir de payer ses consultants plus rapidement moyennant escompte pour remplacer le mode de paiement à 30 (trente) jours en vigueur. Les proposants intéressés par cette pratique devraient en faire état dans leur proposition.
- E.4.5 Les coûts seront évalués sur la base du meilleur rapport qualité-prix. Le prix offert par le proposant sera divisé par le total des points obtenus dans toutes les sections de la proposition pour déterminer un coût par point. Les pointages au coût par point seront classés de sorte que le plus faible coût par point obtienne le plus haut rang. Le pointage pour les coûts sera attribué selon le rang obtenu :

Rang	Points
1	20
2	15
3	10
4	5
5	2
6+	0

E.5 Équipe et expérience – Exigence obligatoire

Les proposants doivent indiquer les noms de leurs chefs d'équipes dans chacune des catégories ci-après pour être conformes en vue de la poursuite de l'évaluation pour cette DPP. Les proposants peuvent remplir le formulaire électroniquement ou à la main. **Cette section vaut 15 points.**

E.5.1

Nom du chef d'équipe	Nom de l'entreprise	Expérience	Années d'expérience (une expérience minimum de 7 ans est exigée dans chaque catégorie pour se conformer)	Pour usage exclusif par le Comité d'évaluation (SVP, vérifier la conformité)
		Architecte		
		Ingénieur en mécanique		
		Ingénieur en électricité		
		Gestion environnementale		
		Ingénieur en structures		
		Design d'intérieur		
		Conception d'éclairage		
		Chef concepteur		
		Autre (à la discrétion du proposant)		

E.5.2 Les proposants doivent fournir des curriculums vitae des membres de l'équipe ci-haut. Veuillez fournir des références pour cette section.

E.6 Capacité

Dans cette section, les proposants doivent démontrer leur capacité à livrer les services et répondre aux exigences du projet. **Cette section compte pour 20 points.**

Veillez fournir des références pour cette section et fournir les informations suivantes :

- E.6.1 Plan de travail – fournir un modèle de ventilation détaillée des travaux et biens livrables pour ce projet.
- E.6.2 Échéancier du projet – fournir un échéancier modèle montrant les étapes-clés pour ce projet.
- E.6.3 Stratégie de gestion du risque – veuillez énoncer votre stratégie de gestion des risques. Analysez l'échéancier proposé (à l'annexe B) et évaluez la gestion des risques susceptibles d'affecter le projet.
- E.6.4 Développement durable – identifier les initiatives qui doivent être envisagées dans la mise en œuvre de ce projet, comment en mesurer la portée et comment elles sont susceptibles d'avoir un effet significatif sur le budget du projet. Veuillez indiquer votre expérience LEED dans cette section.
- E.6.5 Veuillez fournir une description écrite de votre firme. Fournissez des informations décrivant votre expérience et vos qualifications, y compris des exemples des plus récents contrats pertinents pour ce projet sur lesquels vous avez travaillé.

E.7 Compréhension du projet

Cette section devrait démontrer que le proposant possède une compréhension approfondie de la mission du Musée, des exigences et des résultats recherchés par ce projet (tel qu'indiqué à la Section A). Veuillez fournir des références dans cette section de votre proposition. **Cette section vaut 20 points.**

L'information requise englobe :

- E.7.1 Les exigences fonctionnelles et techniques de ce projet.
- E.7.2 Les principaux enjeux, défis et contraintes devant être considérés pour ce projet.
- E.7.3 La planification des coûts et l'établissement du budget. Analyser l'information quant aux coûts et évaluer la gestion des risques susceptibles d'affecter le projet.

E.8 Approche

Cette section devrait démontrer que le proposant possède une compréhension approfondie de la méthodologie et de l'approche permettant d'atteindre les résultats escomptés du projet. Veuillez fournir des références pour cette section. **Cette section vaut 5 points.**

Veuillez inclure les éléments suivants :

- E.8.1 Élaborez à propos des aspects du projet qui vous semblent comporter les plus grands défis afin d'illustrer l'approche et la méthodologie que vous entendez adopter pour la conception. C'est l'endroit où énoncer la philosophie de conception globale de l'équipe ainsi que son approche pour résoudre des problèmes de conception architecturale, et, plus spécifiquement, pour éclairer les aspects vraiment exceptionnels de ce projet.
- E.8.1.1 Conception / philosophie / approche / méthodologie
- E.8.1.2 Solutions novatrices et créatives offertes, en particulier celles qui font preuve d'une approche holistique de la création architecturale.

E.9 Expérience de collaboration et de gestion des sous-traitants

Veuillez fournir les informations suivantes. Veuillez fournir des références dans cette section. **Cette section vaut 5 points.**

- E.9.1 Veuillez démontrer votre expérience dans la gestion d'une équipe complexe.
- E.9.2 Fournir une grille organisationnelle pour expliquer la structure de votre équipe comprenant les responsabilités et relations d'autorité des consultants, des sous-traitants et des spécialistes. Inclure, le cas échéant, un plan de l'entreprise en participation.

E.10 Références

Veuillez fournir trois **(3) exemples avec références** de projets **complétés** par le passé d'envergure, d'échelle et de nature similaires à celle que décrit la présente DDP et démontrez votre capacité à livrer un tel projet en respectant l'échéancier et le budget. Veuillez fournir, pour chaque référence, le nom de la personne-contact chez le client et son numéro de téléphone afin de permettre au Comité d'évaluation, si nécessaire, de vérifier la référence. **Cette section vaut 15 points.** Inclure :

- E.10.1 Une explication démontrant en quoi chaque projet de la liste est comparable ou pertinent quant au projet décrit dans cette DDP.

- E.10.2 Une brève description de la finalité de ce projet comportant une explication de la philosophie et de l'approche de conception pour respecter l'esprit, les défis de conception et les résolutions.
- E.10.3 Une explication quant à tout écart du budget, du coût ou de l'échéancier entre les prévisions, la valeur du contrat attribué et le coût final de la construction et la façon dont cet écart a été géré.
- E.10.4 Les noms et le rôle des principaux employés responsables de la livraison du projet.

Le proposant est responsable de s'assurer que les noms et numéros des personnes-contacts sont toujours valides et que toutes les autres informations fournies sont exactes. Le temps est crucial pour ce projet : les proposants doivent s'assurer que les informations fournies en références sont précises et que les personnes indiquées peuvent être jointes. Le Musée ne pourra attribuer de points pour des références qui ne peuvent être jointes après un nombre raisonnable de tentatives.

Seuls les membres du Comité d'évaluation communiqueront avec les personnes en référence. Les réponses reçues seront consignées et évaluées.

E.11 Interviews

- E.11.1 Après analyse des propositions, le Comité d'évaluation pourra sélectionner jusqu'à quatre candidats en liste restreinte afin d'interviewer les proposants susceptibles d'obtenir le contrat.
- E.11.2 Puisque le Comité aura déjà analysé en détail les documents des soumissions, l'accent sera mis sur la compréhension et l'approche de gestion du projet des candidats. **Les interviews comptent pour 20 points** et leur pointage sera conjugué au pointage technique. Les proposants doivent être prêts à assister en personne à l'entrevue à Halifax, Nouvelle-Écosse, Canada. Les proposants recevront un préavis de cinq (5) jours ouvrables avant l'entrevue. Les proposants doivent s'attendre à fournir des informations dans les domaines suivants :
- E.11.2.1 Une franche discussion des problèmes rencontrés et résolus dans des projets majeurs.
- E.11.2.2 Des exemples de résolution de problèmes liés à des divergences sur le budget ou l'échéancier mettant l'accent sur la façon d'avoir fait preuve de leadership.
- E.11.2.3 Les ressources spécialisées dont le candidat anticipe devoir avoir besoin pour ce projet.
- E.11.2.4 La façon dont le proposant travaillerait avec MHPM Project Managers Inc.
- E.11.2.5 Comment fonctionnerait le proposant avec la direction et l'équipe de projet du Musée, les entrepreneurs et les consultants.

E.12 Entente générale

Le(s) proposant(s) accepte les conditions suivantes :

- E.12.1 Le contrat commencera à la date communiquée par écrit par le Musée.
- E.12.2 Cette DDP prévaut et annule toute communication, négociations ou entente à l'égard des services décrits autres que les énoncés contenus dans la Demande de propositions complète.
- E.12.3 Cette offre est soumise seulement après étude de la portée des services ainsi décrite (Section A de cette DDP), à la lumière d'un tel examen, et le proposant est satisfait à l'égard de la portée des travaux, et de la main d'œuvre, des matériaux, de outils et équipements nécessaires pour réaliser le travail.
- E.12.4 La présente offre ne pourra être retirée durant une période de soixante (60) jours suivant la date de clôture de cette DDP; néanmoins, à la demande écrite du Musée, cette période pourrait être prolongée jusqu'à quatre-vingt-dix (90) jours.
- E.12.5 Si, pour quelque raison que ce soit, le Musée ne reçoit pas dans les quinze (15) jours calendaires suivant la réception par le proposant le contrat dûment exécuté par le proposant choisi, le Musée pourra accepter une autre offre.

FIN DE LA SECTION

Annexe A : Dessins techniques et nouveau plan de conception du Musée

Les dessins techniques et le nouveau plan de conception du Musée peuvent être téléchargés sous l'annexe A à l'adresse achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres comme documents complémentaires à cet appel d'offres.

FIN DE LA SECTION

Annexe B: Calendrier et répartition du travail

L'échéancier et la répartition du travail peuvent être téléchargés sous l'annexe B à l'adresse achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres comme documents complémentaires à cet appel d'offres.

FIN DE LA SECTION

Annexe C : Budget et contrôle des coûts

Le budget et contrôle des coûts relatifs à cette DDP peuvent être téléchargés sur achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres, comme documents complémentaires en référence à cet appel d'offres.

FIN DE LA SECTION

Annexe D : Registre des risques

Le Registre des risques peut être téléchargé à l'adresse achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres comme document complémentaires à cette DDP.

FIN DE LA SECTION

Annexe E : [Annexe A du document 6 de l'IRAC](#)

Télécharger comme l'annexe E à l'adresse achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres comme document complémentaire à cette DDP.

FIN DE LA SECTION

Annexe F : Portée des travaux du consultant du Musée

La description de la portée des travaux du consultant du Musée peut être téléchargée comme l'annexe F à l'adresse achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres de cet appel d'offres.

FIN DU DOCUMENT