



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

Demande de proposition pour des services de conception et fabrication d'exposition

Date de sollicitation : 1 octobre 2013

Visite obligatoire des lieux : 29 octobre 2013

Clôture : 12 novembre 2013

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

MUSÉE CANADIEN DE L'IMMIGRATION DU QUAI 21

Table des matières

1. Introduction	1
1.1 Les services	1
1.2 Responsabilités et équipe de projet	2
1.3 Date de complétion	3
1.4 Budget du projet	3
1.4 Gestion des risques	4
2. Portée des services détaillée	5
2.1 Conception	5
2.2 Démontage, fabrication et installation	6
2.3 Contrôle des coûts	8
2.4 Calendrier et structure de répartition des travaux	9
2.5 Production de rapports	9
2.6 Aspects hors du projet/Clarification de la portée	10
2.7 Résultats du projet	11
3. Instructions pour la préparation des propositions	12
3.1 Échéancier relatif à la DDP et à l'attribution du contrat	12
3.2 Formulaire de soumission	12
3.3 Soumission de la proposition et instruction pour la visite des lieux	17
3.4 Coûts reliés au processus de sollicitation	19
4. Évaluation et attribution du contrat	21
4.1 Processus et critères d'évaluation	21
4.2 Droit du Musée	22
4.3 Notification, attribution et débriefage	23
5. Description du contrat	24
5.1 Durée du contrat	24
5.2 Description des prix	24
5.3 Conflit d'intérêts	25
5.4 Confidentialité	25
5.5 Exigences législatives	26
5.6 Indemnité	26
5.7 Négociations	26
5.8 Assurances	27
5.9 Coentreprises	27
5.10 DDP/Offre	28

Annexe A : Plan d'interprétation (document de travail)

Annexe B : Plans du bâtiment

Annexe C : Registre des risques

Annexe D : Calendrier et structure de répartition des travaux



1. Introduction

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (ci-après : « le Musée ») recherche des propositions de firmes expérimentées en conception, fabrication et installation d'expositions pour une salle d'exposition permanente de 18 000 pieds carrés (environ 1 670 mètres carrés) (ci-après : « le Projet »).

Le Musée est situé au lieu historique national du Quai 21 de Halifax qui 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.

Le Musée amorce maintenant un processus en vue de répondre à son mandat national de rayonnement, d'éducation et de mobilisation auprès de tous les Canadiens et Canadiennes afin de développer une plus grande compréhension des nombreuses histoires entourant l'immigration dans ce pays, de la prise de contact jusqu'à maintenant. Dans sa nouvelle forme revitalisée, le Musée élaborera une vaste gamme innovante de stratégies afin de raconter ces histoires. Dans le but d'engager les Canadiens et Canadiennes à tenir des conversations liées à leur propre expérience et de stimuler des contributions de contenus, de nouveaux lieux d'exposition permanente séduisants seront créés. Ces salles d'exposition seront aussi complétées par d'autres moyens de mobilisation.

Les nouvelles expositions permanentes du Musée comportent deux volets :

- L'histoire canadienne de l'immigration
- L'histoire du Quai 21

Les expositions seront logées dans deux salles d'exposition situées à l'étage et séparées par un déambulatoire public donnant accès aux niveaux inférieurs. L'annexe B contient les plans de construction illustrant la taille et l'emplacement de chaque salle d'exposition. Veuillez noter que l'accès aux galeries est limité, ce qui peut affecter la stratégie d'installation.

La galerie abritant l'Histoire canadienne de l'immigration sera une nouvelle galerie au climat entièrement contrôlé selon les normes muséales. La galerie abritant l'Histoire du Quai 21 ne sera pas réaménagée sous contrôle climatique muséal. De telle sorte que l'entrepreneur responsable de la conception aura la responsabilité de concevoir et de fabriquer des présentoirs à climat contrôlé pour certaines expositions qui seront déterminées pendant la phase de conception.



1.1 Les services

Le Musée recherche une approche de **conception-construction** pour répondre à tous les aspects des services. La Section 2 de cette DDP décrit en détail la portée du projet.

- Services créatifs de conception d'exposition (bi et tridimensionnels)
- Services de conception et d'élaboration de médias et présentations
- Fabrication et production
- Installation

La planification interprétative, la recherche et l'élaboration du contenu ne font pas partie des services; néanmoins, l'entrepreneur retenu devra s'intégrer complètement à la vision des experts en expérience visiteurs, ainsi qu'à l'équipe architecturale qui sera responsable de réaménager les lieux pour répondre aux besoins de l'exposition. L'avant-projet actuel du Plan d'interprétation est fourni à l'annexe A. Lors de l'attribution du contrat, un Plan d'interprétation raffiné et détaillé sera fourni au proposant retenu.

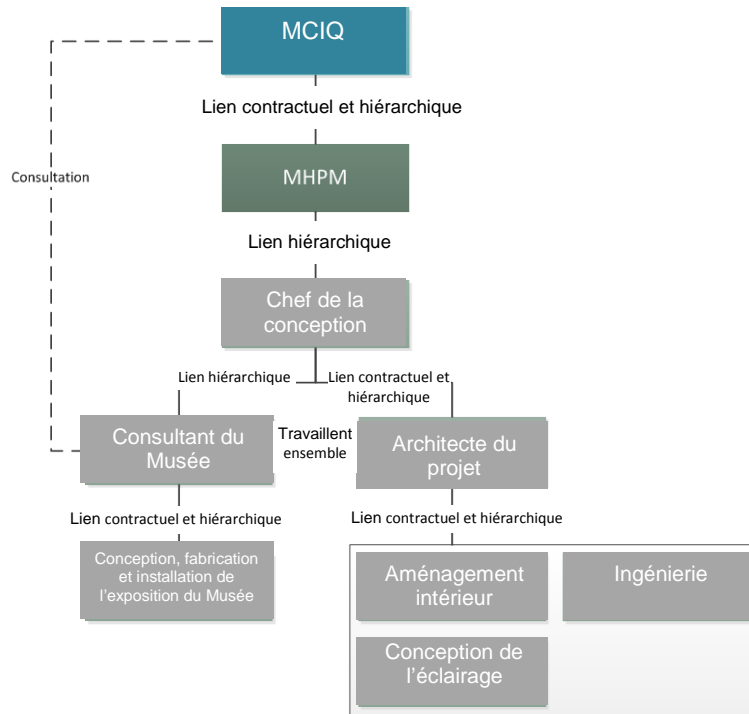
Le Musée conclura un contrat avec un seul entrepreneur. Pour cette raison, l'équipe choisie devra comprendre tous les experts et fournisseurs nécessaires pour compléter le travail selon la qualité requise, à la satisfaction du Musée.

1.2 Responsabilités, équipe de projet et structure hiérarchique

MHPM Project Managers Inc. est le gestionnaire de projet représentant le Musée. Tous les rapports de projet passeront par le gestionnaire de projet pour le Musée. Le chef de la conception est membre de l'équipe architecturale du projet et il devra posséder une expérience tant en architecture qu'en conception muséale. Le chef de la conception coordonnera les efforts entre le consultant du Musée et l'équipe architecturale du Musée. L'équipe de conception-construction se rapportera au consultant du Musée. Le contrat de conception-construction sera négocié et exécuté avec le Musée et toutes les factures seront payées par le Musée.

- Client : Musée canadien de l'immigration du Quai 21
- Gestionnaire de projet : MHPM
- Architecte : À déterminer.
- Consultant du Musée en recherche et planification interprétative : Lord Cultural Resources

L'exposition finale comportera des contenus en français et en anglais. La langue de travail interne quotidienne sera l'anglais. Tous les documents de travail et présentations préparés en français par l'entrepreneur en conception-construction devront être traduits en anglais à ses frais.



Source: MHPM Document 880110-0057(1)

1.3 Date de complétion

L'échéancier de travail de l'exposition prévoit la complétion en avril 2015. Le processus de conception-construction a été choisi comme moyen de garantir le prix et l'échéancier.

1.4 Budget du projet

Le budget de ce projet est de 5 348 000 dollars canadiens excluant les taxes. Le budget **inclut** les coûts et dépenses de conception. Le budget n'englobe pas les coûts de rédaction, les sources d'images et l'identification des histoires orales. Ces éléments seront fournis et coordonnés par le consultant du Musée. La Section 2.6 décrit en détail les éléments qui ne font pas partie de la portée du contrat du concepteur-constructeur.

Ce budget inclut toutes les nouvelles photographies, les maquettes et la production en nouveaux médias.



L'approvisionnement et le paiement des droits d'auteurs et des royalties sont sous la responsabilité de l'entrepreneur. L'entrepreneur en conception-construction sera responsable de la production d'éléments de montage, soit à l'interne ou en sous-traitance auprès de fournisseurs spécialisés choisis par le Musée.

L'entrepreneur en conception-construction sera responsable d'élaborer et de gérer le budget, en consultation avec le consultant du Musée pour s'assurer que le projet n'excède pas son budget. L'entrepreneur en conception-construction devra fournir des coûts détaillés tout au long de la conception, les prix finaux seront garantis avec signature à la fin de la période de conception, avant le début de la fabrication.

Si l'estimation des coûts par l'entrepreneur en conception-construction dépasse le budget attribué, on demandera à l'entrepreneur de réexaminer la conception et d'offrir au Musée d'autres solutions envisageables sans coûts supplémentaires pour le Musée. L'entrepreneur a la responsabilité de concevoir et de construire conformément à ce budget clé en main selon la qualité requise et à la satisfaction du Musée. Tel qu'énoncé, une telle ingénierie de la valeur sera utilisée par l'entrepreneur à coût nul pour le Musée et sans retarder l'échéancier du projet. Il est essentiel que l'entrepreneur construise, traite et respecte un échéancier permettant un contrôle des coûts et, si nécessaire, des corrections à la conception.

Le proposant devra présenter une structure de tarifs basée sur des sommes forfaitaires confirmées et agréées à l'intérieur du budget affecté à ce projet.

1.5 Gestion du risque

Voir l'annexe C pour connaître les risques dont l'entrepreneur doit tenir compte, selon le Registre de risque de l'ensemble du projet. L'entrepreneur est responsable de tenir compte de ces risques dans son plan de travail.



2. Portée des services détaillée

2.1 Conception

2.1.1 Services de conception

L'entrepreneur devra fournir les services suivants à toutes les étapes de la conception.

- Planification de la conception
- Examen et commentaires sur le Plan d'interprétation
- Fournir des services experts à l'égard de l'expérience visiteurs et recommander des améliorations à l'expérience visiteurs
- Analyser les collections du Musée ainsi que tout nouveau matériau recueilli et préparé par le consultant du Musée
- Spécifications et ingénierie de performance
- Conception spatiale et organisationnelle
- Flux et circulation des visiteurs et capacité
- Intégration architecturale (mécanique et électricité, charges électriques)
- Chercher et proposer des processus, matériaux et structures responsables au plan environnemental et durables pour des installations d'exposition de calibre mondial
- Échantillonnage des planches et spécifications matérielles
- Conception tridimensionnelle pour tous types d'exposition et de constructions intérieures (présentoirs, représentations, armoires, éléments interactifs, murs, expositions spéciales, etc.)
- Montage et maquette des artéfacts
- Les présentoirs d'artéfacts de l'exposition Histoire du Quai 21 pourraient devoir subir un conditionnement d'environnement, cette galerie n'ayant de contrôle climatique. Les systèmes passif ou actif seront précisés à l'étape de la conception.
- Conception graphique et spécifications
- Création graphique (fichiers prêts pour la production)
- Signalisation et orientation appropriées pour les salles d'exposition
- Conception interactive et spécifications (expositions mécaniques à faible technologie)
- Conception de l'éclairage
- Conception et spécifications pour le matériel médias et AV (incluant contrôle des présentations si nécessaire)
- Traitements et scripte des logiciels médias et AV
- Compétences en édition sonore et programmation pour refléter l'importance des présentations et incorporer des histoires orales – une source majeure de collection pour les expositions
- Système de gestion du contenu
- Conception sonore et gestion du son (contrôle acoustiques)
- Gestion de la conception du projet
- Estimation et contrôle des coûts



- Préparation de tous les dessins et ensembles de conception (plan au sol, élévations, rendus, perspectives, spécifications, détails, etc.)
- Préparation d'éléments visuels (rendus, images couleur) pouvant servir au Musée dans des documents de marketing, si requis
- Rendus par ordinateur des expositions et vues 3-D des galeries à vol d'oiseau
- Gestion de la fabrication et de l'installation
- Direction artistique et contrôle de la qualité de la fabrication
- Confirmer et transférer les droits d'auteur de tous les concepts, créations artistiques et production au Musée
- Prototypage : identifier les expositions exigeant prototypage et échantillonnage, et produire un échéancier d'élaboration
- Création d'échéanciers
- Présentations
- Présence aux réunions
- Supervision du processus de mise en service et de remise

Afin de respecter l'échéancier, le Musée a identifié les étapes suivantes de conception et leurs exigences. Le proposant peut proposer des étapes différentes ou additionnelles et des structures de livraison des biens livrables à condition que l'échéancier soit maintenu et garanti. Pour chacune des phases, le proposant devra décrire dans son plan de travail son approche et sa compréhension de ce qui est nécessaire pour respecter la vision de ce projet. Autrement dit, décrire la façon dont les tâches susmentionnées seront distribuées et traitées selon les phases ci-après. Voir la Section 3.2 de cette DDP.

- Conception schématique (concept) et budget
- Élaboration de la conception et budget
- Conception finale et soumission finale

2.2 Démontage, fabrication et installation

2.2.1 Fabrication et production des médias

L'entrepreneur sera responsable de la fabrication et de la production des expositions telles que conçues par l'équipe de conception et approuvées par le Musée. Cette tâche englobe la construction générale ainsi que le multimédias et peut être réalisée par plus d'un fournisseur. Ces services comprennent, sans s'y limiter :

- Fabrication complète de tous les éléments d'exposition et intérieurs, la menuiserie préfabriquée, l'AV, le multimédias, les représentations, les dioramas, les expositions tactiles à faible contenu technologique, etc.;
- Préparation de tous les dessins d'atelier;
- Fourniture de dessins de l'exposition telle que construite à la fin des services. Cela comprend tous les fichiers de conception graphique organisés selon les zones d'exposition;



- Production des logiciels de multimédias – recherche, rédaction, sourçage (images, banques de documents, nouveau matériel), approvisionnement en ligne et production hors ligne, pré et postproduction, intégration Wi-Fi/Ethernet, etc.;
- Fourniture d'équipements multimédias – spécifier, concevoir, fournir, tester et intégrer toutes les technologies. Les pièces d'équipement devront être suffisamment bien placées, câblées et organisées dans l'espace d'exposition ou dans des cabinets identifiés AV ou salles de contrôle. Les redondances et dispositifs de protection de l'alimentation nécessaires devront être fournis. Les équipements de remplacement appropriés devront être fournis à la fin du projet (à déterminer avec le consultant du Musée). Les spécifications et le choix des équipements seront coordonnés en consultation avec le service des TI du Musée afin d'assurer leur intégration aux systèmes en place et aux technologies privilégiées;
- Contrôle de présentations (si nécessaire) – recommander et créer un système de contrôle de présentations facile à utiliser et contrôler avec le personnel disponible;
- Production de maquettes graphiques – Préparer toutes les maquettes de production. Ces maquettes doivent servir de pièces-témoins pour approbation et vérification avant production;
- Production graphique sur supports adéquats;
- Montage des artéfacts – concevoir et construire tous les montages d'artéfacts selon les normes de conservation canadiennes. Le fabricant montera les artéfacts en collaboration avec le personnel du Musée;
- Les vitrines pour artéfacts de l'exposition Histoire du Quai 21 peuvent devoir être munies d'environnement contrôlé puisque cette galerie ne possède pas de contrôle climatique. Le système passif ou actif privilégié sera déterminé à l'étape de conception;
- Examen des lieux et confirmation des dimensions;
- Coordination avec l'architecte et l'entrepreneur en construction tel que requis pour garantir que les expositions répondent aux exigences de l'immeuble et vice-versa;
- Visites de coordination de chantier pour le Musée et le consultant du Musée;
- Le choix des matériaux et éléments devra être fait en fonction d'une maintenance facile et de coûts de remplacement raisonnables (c'est-à-dire, coûts d'exploitation);
- Fournir toutes les garanties et assurances nécessaires;
- Fournir les manuels d'entretien et d'utilisation. Tous les manuels doivent indiquer les stocks de pièces de rechange requis;
- Fournir une estimation ventilée du coût d'exploitation annuel et un calendrier pour les 10 années à venir;
- Prototypage – échantillons graphiques, matériaux, éléments interactifs identifiés et gérés par le concepteur;
- Offrir une période suffisante de mise en service permettant de corriger les erreurs ou les omissions. Fournir une liste des travaux à compléter;
- Offrir une formation au personnel du Musée sur l'utilisation et la maintenance des expositions;
- Les entrepreneurs doivent se conformer aux codes, règles et règlements des gouvernements provincial et fédéral;
- L'accès au chantier sera coordonné par le Musée et l'Administration portuaire de Halifax.



2.2.2 Services de livraison et d'installation

Les services d'installation comprennent :

- Organiser l'expédition au Musée de tous les éléments;
- Assurer une livraison, un caissage et un déballage sécuritaires des expositions sur les lieux;
- Fournir du personnel formé et expérimenté pour installer les expositions, les composantes médias et interactives, les éléments graphiques et les artefacts;
- Assurer la coordination des heures et périodes d'installation avec le personnel et le service de sécurité du Musée;
- Obtenir tous et chacun des permis si nécessaire;
- Assurer la propreté et la sécurité de l'environnement d'installation;
- Fournir tout l'équipement et les outils nécessaires à l'installation (tels que chariots élévateurs, perceuses, aspirateurs, etc.);
- Procéder à une visite en compagnie du concepteur, du Musée, du gestionnaire de projet et du consultant du Musée pour la remise;
- Assurer la propreté des lieux après complétion et remise. L'entrepreneur disposera de tout rejet et renverra tout matériel inutilisé vers ses ateliers sans frais supplémentaires pour le Musée;
- Se conformer aux normes de sécurité de l'Administration portuaire d'Halifax;
- L'accès au chantier sera coordonné par le Musée et l'Administration portuaire d'Halifax.

2.2.3 Démontage et disposition des matériaux

L'exposition actuelle du Musée sera démontée et l'entrepreneur en construction en disposera. Notez que certains éléments pourraient être donnés à d'autres musées. Néanmoins, l'entrepreneur en conception-construction aura la responsabilité de :

- Procéder à un examen de l'exposition actuelle et évaluer la possibilité de réutiliser des matériaux (par exemple : des armoires, du verre et certains matériaux).
- Contribuer au plan de démontage et d'évacuation.

2.3 Contrôle des coûts

Tout au long du processus de conception et de fabrication des expositions, l'entrepreneur en conception-construction sera responsable d'établir le coût des expositions et d'assurer le contrôle des prix. Chaque étape de la conception doit comporter un budget détaillé et une analyse des coûts aux fins d'analyse et d'approbation. Ce projet est doté d'un budget fixe identifié à la Section 1.4 de cette DDP. L'entrepreneur doit livrer le projet pour ce prix.



À la fin de l'étape finale de conception, l'entrepreneur devra fournir un prix final pour l'exposition détaillant le coût de chaque élément et service nécessaires durant la fabrication et l'installation pour livrer le concept préparé par l'équipe de conception et approuvé par le Musée. Ce prix sera garanti par l'entrepreneur avec signature de toutes les parties. Tout dépassement de coût ou erreur de la part de l'entrepreneur lui sera imputable, à moins que des changements aient été expressément demandés par le Musée. Ce processus vise à minimiser, contrôler voire éliminer la nécessité de demandes de changement. L'entrepreneur devra participer à toutes les activités de contrôle des coûts sans frais additionnels pour le Musée.

Si des autorisations de modifications étaient nécessaires, elles le seront seulement à la demande du Musée. L'entrepreneur en conception-construction établira un processus des demandes de changement pour suivre, approuver et mettre en œuvre les changements susceptibles ou non de modifier le prix final.

2.4 Calendrier et structure de répartition des travaux

Le travail pour les expositions doit être complété d'ici avril 2015. La ventilation et l'échéancier des travaux apparaissant à l'annexe D précisent la portée des travaux de l'entrepreneur et les dates clés extraites de l'échéancier du Plan directeur d'ensemble du projet. Les tâches que doit effectuer l'entrepreneur sont identifiées dans la colonne « Ressources » par les mentions « Fab » (conception et fabrication des expositions). Les tâches dans lesquelles le consultant du Musée est engagé sont indiquées dans la structure de ventilation des travaux par la mention « Mus ». En raison de l'étroite interrelation entre les tâches des deux firmes, les tâches engageant les deux parties sont indiquées. Le consultant du Musée sera ultimement responsable de tous les ensembles de travaux afférents à la portée des travaux de conception et de production d'expositions de la firme.

L'entrepreneur devra fournir et maintenir un échéancier principal muni d'une base de référence conforme au contrat de service exécuté. Le respect de l'échéancier de l'entrepreneur sera mesuré mensuellement selon la base de référence dans les rapports d'étape mensuels.

2.5 Rapports

L'entrepreneur en conception-construction se rapportera au consultant du Musée. L'entrepreneur devra fournir les éléments suivants :

- Préparer un rapport mensuel sur la progression et l'atténuation des risques;
- Assister aux réunions et ateliers tel qu'exigé;
- Préparer et diriger des présentations sur la conception;
- Préparer et diriger des visites d'atelier;
- Préparer et coordonner des analyses et approbations;
- Coordonner et effectuer des rencontres si nécessaire avec l'architecte et l'entrepreneur en construction pour coordonner les travaux.



2.6 Aspects hors du projet/Clarification de la portée

Les éléments suivants ne font **PAS** partie de la portée des travaux de l'entrepreneur en conception-construction.

- a. La conception architecturale et la construction – L'entrepreneur en conception-construction devra intégrer ses travaux aux services d'architecture afin de s'assurer que les galeries soient fonctionnelles pour les expositions. Cela comporte de fournir des plans d'harmonisation de l'électricité et de la mécanique ainsi que d'autres documents de coordination.
- b. La fourniture et l'installation de l'éclairage – L'architecte et l'équipe de construction du bâtiment devront fournir les appareils d'éclairage et les systèmes d'éclairage sur rails recommandés par l'entrepreneur en conception-construction et le consultant du Musée. Néanmoins, l'entrepreneur en conception-construction devra fournir un concept d'éclairage comportant des recommandations quant aux appareils d'éclairage, accessoires, systèmes de gradateurs et à l'emplacement idéal des rails d'éclairage. Les réunions de coordination faciliteront cette tâche pour la fourniture de plans de plafonds réfléchissants et de revêtements en feuilles. L'entrepreneur en conception-construction **EST** responsable de la mise au point finale et de la disposition des appareils d'éclairage achetés par l'entrepreneur en construction. Tout l'éclairage f/x et de vitrines est de la responsabilité de l'entrepreneur en conception-construction.
- c. Création, production et fournitures du théâtre – Le théâtre situé à l'extrémité nord de l'édifice sera conçu par un fournisseur spécialisé directement engagé par le Musée. Le Musée pourra consulter l'entrepreneur en conception-construction au sujet de l'espace intérieur du théâtre, mais le redéploiement du théâtre fait partie des tâches d'autres intervenants. On demandera à l'entrepreneur en conception-construction d'examiner le concept du nouveau théâtre et de coordonner ses dimensions, son aspect et l'effet créé par cet espace en continuité avec les salles d'exposition, et ce, dans un but d'harmonisation.
- d. L'élaboration des contenus sera du ressort du consultant du Musée et du personnel du Musée. Veuillez noter que l'entrepreneur en conception-construction est responsable de toutes les nouvelles photographies et images animées (anciennes et nouvelles), ainsi que des scripts médias, de l'animation et des graphiques sur écrans. Pour tout ce qui touche aux histoires orales, le Musée et le consultant du Musée fourniront à l'entrepreneur les fichiers bruts vidéo et audio qui devront être traités par l'entrepreneur en conception-construction. Le consultant du Musée et le personnel du Musée réviseront tous les concepts pour en assurer l'exactitude et l'authenticité. Le travail devant être effectué par d'autres comprend :
 - o La sélection et la fourniture des artefacts;
 - o La sélection et la fourniture des histoires orales (néanmoins, l'entrepreneur sera responsable d'obtenir les licences, le cas échéant);
 - o Le choix des images ne fait pas partie des travaux (néanmoins, l'entrepreneur sera responsable d'obtenir et de payer les licences);
 - o Rédaction et traduction des textes.



2.7 Résultats du projet

La conception et l'élaboration des expositions aura les résultats suivants :

- a. Outre ce qui est indiqué dans le Plan d'interprétation, le concept devra reposer sur un cadre offrant une grande flexibilité pour y incorporer des modifications et de nouveaux contenus.
- b. Un système de gestion des contenus devra être créé pour permettre la mise à jour des contenus, afin, notamment d'ajouter ou de changer des histoires orales.
- c. L'approche entière du concept devra favoriser et comporter des contenus bilingues.
- d. La conception collaborative devra avoir recours aux compétences des membres clés de l'équipe du Musée et de celle du consultant du Musée.
- e. Elle devra reposer sur des connaissances experts reconnues et des principes créatifs qui mobilisent le public conformément à la pédagogie muséale moderne.
- f. Elle reflétera l'expérience canadienne d'immigration et les thèmes soulignés dans le Plan actuel d'interprétation : voyage, arrivée et appartenance (et questions d'appartenance).
- g. Elle communiquera que l'immigration a toujours été et est toujours un élément charnière de l'édification du Canada et contribue à le façonner.
- h. Elle représentera une grande diversité de personnes (âge, sexe, pays d'origine, date d'immigration, motifs d'immigration et lieux de résidence au Canada).
- i. Elle communiquera que les immigrants et les réfugiés ont connu un vaste éventail d'expériences positives et négatives.
- j. Elle approfondira la compréhension par les visiteurs des expériences de réfugiés et d'immigrants.
- k. Elle sera exceptionnelle, stimulante et captivante pour les visiteurs.
- l. Elle encouragera la connaissance de l'histoire.
- m. Elle fera en sorte que les expositions soient faciles à mettre à jour et à conserver.
- n. Elle aura un horizon de vie de 10 ans au minimum.
- o. Elle reflétera les valeurs profondes et les priorités du Plan d'interprétation.



3. Instructions pour la préparation des propositions

3.1 Échéancier relatif à la DDP et à l'attribution du contrat

Émission de la DDP	1 octobre 2013
Visite obligatoire des lieux	29 octobre 2013 à 13 h (HNA)
Dernier jour pour les questions	1 novembre 2013 à 14 h (HNA)
Date de clôture	12 novembre 2013 à 16 h (HNA)
Notification d'attribution du contrat	22 novembre 2013

3.2 Formulaire de soumission

Le proposant doit soumettre une proposition et fournir tous les renseignements obligatoires demandés dans la présente section de la DDP. La proposition doit respecter l'ordre indiqué ci-après (en respectant les noms et les numéros de chaque section). Il est important de suivre les instructions relatives au nombre de pages et de mots. Le non-respect du format prescrit peut entraîner le rejet de la proposition. Vous devez fournir une table des matières ainsi qu'une lettre d'accompagnement signée par un membre juridique de l'entreprise responsable.

Si la proposition est soumise par les membres d'un consortium ou d'une équipe, ceux-ci doivent désigner une personne autorisée qui deviendra légalement responsable du contrat. Le Musée ne conclura de contrat qu'avec une seule entreprise ou coentreprise. Seul une équipe ou un consortium réputé être en mesure de réaliser tous les aspects du projet sera considéré pour l'attribution du contrat.



1. Renseignements sur l'entreprise proposante

Demande de proposition pour : le Musée canadien de l'immigration du Quai 21. Veuillez remplir chacune des cases du formulaire ci-dessous.

Nom légal de l'entreprise responsable :	
Nom légal de l'entreprise (si nécessaire) :	
Adresse complète :	
Téléphone :	Fax :
Courriel :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise proposante (en majuscules ou en caractères d'imprimerie)	
Signature de la personne autorisée :	

2. Addendas

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 le rejet de votre proposition.

Numéro	Date d'émission



3. Participation à la visite des lieux

Le proposant convient qu'il a participé à la visite des lieux:

Initiales du proposant

4. Compréhension du projet et de l'expérience du visiteur

Cette section a pour but d'évaluer votre degré de compréhension du Projet et de connaître l'approche que vous souhaitez privilégier.

- Quel rôle comptez-vous tenir dans la réalisation de la vision du Projet ?
- En quoi la conception d'une exposition peut-elle contribuer à enrichir et à approfondir l'expérience du visiteur ? Donnez des exemples et fournissez des références à l'appui.
- Quelles possibilités et quels défis le Plan d'interprétation et les plans d'aménagement des espaces d'exposition présentent-ils ?
- Quelles stratégies proposeriez-vous pour favoriser une expérience harmonieuse entre les deux espaces ? Comment vous y prendriez-vous pour créer un lien entre les deux ? Proposez (en quelques phrases) une approche pour gérer la circulation.
- Démontrez votre connaissance et votre compréhension des principaux aspects du projet (possibilités, défis, mesures de réussite du projet, etc.).
- Quelles stratégies proposeriez-vous pour répondre aux exigences en matière de flexibilité et d'adaptabilité ?

L'ensemble des réponses fournies ne doit pas dépasser **1250 mots**. Vous pouvez y joindre des images de référence. Rappelez-vous qu'il ne s'agit pas ici d'une demande pour un concept, mais plutôt d'un indicateur de votre compréhension du projet. Vous n'avez pas à fournir des dessins originaux.

5. Le modèle conception-construction

Démontrez votre connaissance de la méthode conception-construction et des avantages qu'elle présente en ce qui a trait à l'échéancier et au budget de ce projet. Dans votre explication, donnez des exemples de projets auxquels vous avez participé sur le plan de la conception et indiquez ce que vous y avez appris. À quels problèmes avez-vous été confronté et comment les avez-vous résolus ? Rapportez au moins trois défis que vous avez relevés (maximum de cinq exemples de défis/réussites).

Dans votre explication, décrivez le travail des membres de votre équipe qui ont déjà travaillé ensemble sur des projets de conception-construction (conception, fabrication, production multimédia, etc.) à la résolution de problèmes.

Cette partie ne doit pas dépasser **une (1) page**.



6. Organisation d'équipe

Dans cette section, vous devez présenter votre équipe de conception-construction, ainsi que tous les principaux fournisseurs auxquels vous aurez recours pour réaliser ce projet (conception, fabrication, production multimédia, etc.). Seules les équipes considérées comme étant aptes à offrir toute la gamme de services nécessaires au projet seront réputées admissibles. Indiquez clairement le nom de l'entreprise responsable, les rôles des entreprises sous-traitantes, ainsi que les liens hiérarchiques et contractuels. Les équipes peuvent être composées d'autant de membres que nécessaire pour répondre aux exigences de la présente DDP et satisfaire entièrement tous les besoins du projet. Vous devez ici fournir les éléments suivants :

- 6.1 Profils d'entreprises (**2 pages** maximum par membre d'équipe ou entreprise) – Décrivez clairement chaque entreprise, son expertise, ainsi que les fonctions qu'elle occupera dans la réalisation du projet. Expliquez pourquoi chaque entreprise est celle qui convient pour ce projet (pertinence). Assurez-vous que l'entreprise responsable soit clairement identifiée comme telle. Fournissez une description claire des installations et des capacités de production du fournisseur des produits de fabrication. L'équipe est tenue de sous-traiter avec des entreprises spécialisées chacune dans le domaine de la conception, de la fabrication et du multimédia.
- 6.2 Organigramme – Illustrez les liens hiérarchiques et contractuels de chaque entreprise par rapport à l'entreprise responsable à l'aide d'un organigramme.

7. Profil des membres clés du personnel

Dans cette section, vous devez présenter les compétences des membres clés du personnel qui seront affectés à ce projet. Vous devez ici présenter l'expertise de tous les concepteurs principaux, concepteurs graphiques, gestionnaires de projet, gestionnaires de la fabrication, spécialistes des médias interactifs, producteurs multimédia, scénaristes multimédia, gestionnaires des installations et spécialistes de l'intégration de la technologie qui participeront au projet. Cette dernière liste n'est pas exhaustive et le proposant pourra ajouter tout membre d'équipe qu'il considère comme important pour le projet.

- 7.1 Vous devez fournir **une (1) page** décrivant les profils des membres clés du personnel – compétences, formation, années d'expérience, années de service au sein l'entreprise actuelle, rôle dans le projet et expérience pertinente en réalisation de projets similaires. Vous pouvez également soumettre les curriculum vitæ des membres du personnel dans un addenda à la proposition. Identifiez clairement tous les addendas.
- 7.2 Organigramme – Décrivez la façon dont les membres de l'équipe travailleront ensemble en guise d'introduction à l'organigramme. Indiquez sur l'organigramme les rôles et les responsabilités des membres clés, ainsi que leurs liens hiérarchiques et contractuels par rapport au gestionnaire de projet, au consultant du Musée et à l'équipe du service à la clientèle.



- 7.3 Engagement des membres de l'équipe – Indiquez le niveau d'engagement de chaque membre de l'équipe à l'aide d'un tableau illustrant en pourcentage le temps qu'ils consacreront à ce projet. Rappelez tout autre projet sur lequel les membres travaillent actuellement. **Veillez noter que les personnes désignées pour le projet dans la soumission du proposant sont tenus de travailler sur le projet.** Aucune personne ou équipe ne pourra être remplacée sans autorisation écrite du Musée.

8. Expérience en réalisation de projets avec références

Fournissez les descriptions des expériences pertinentes comme suit :

- 8.1 Expérience de l'équipe en réalisation de projets de conception-construction – Fournissez exactement trois (3) exemples, avec références, de projets de conception-construction **réalisés** par votre équipe. Ces projets doivent être de taille, de portée et de nature similaires au projet décrit dans la présente DDP. Démontrez votre capacité à livrer les projets à temps et en respectant le budget. Pour chaque projet, fournissez une brève description du projet et des responsabilités de chaque entreprise, et indiquez l'échéancier du projet, les dates de début et d'achèvement, la valeur totale en dollars du projet ainsi que la pertinence du projet par rapport au présent projet. Indiquez les noms et les fonctions des entreprises et des personnes qui ont travaillé sur les projets cités en exemple. Dans les références, fournissez le nom et les coordonnées du client afin de pouvoir confirmer la performance et les services fournis. Les projets dont les entreprises de conception et de fabrication ont réalisé les travaux ensemble se verront attribuer plus de points.
- 8.2 Expérience multimédia – Fournissez exactement trois (3) exemples de projets, avec références, dans lesquels les fournisseurs multimédia indiqués à la Section 6 de votre proposition ont produit des applications multimédia et interactives similaires à celles présentées dans le plan d'interprétation. Les exemples peuvent être tirés d'un seul ou de plusieurs des fournisseurs en question. Fournissez une brève description du contenu et du matériel multimédia utilisés dans les projets cités. Indiquez en quoi les services fournis étaient profitables, quel était leur rapport qualité-prix et s'ils étaient viables sur le plan opérationnel pour des musées disposant de personnel et de ressources techniques limités. Dans les références, fournissez le nom et les coordonnées du client afin de pouvoir confirmer le rendement et les services fournis.

9. Plan de travail et calendrier

Vous devez fournir un calendrier détaillé comportant les dates d'achèvement des tâches tel que décrit dans la Portée des services. Indiquez toutes les tâches que vous jugez nécessaires à chaque phase du projet, les éléments livrables attendus, les présentations et les points d'approbation. Le calendrier doit être cohérent avec le Calendrier des étapes présenté à la section 2.4 de la présente DDP.



Vous pouvez proposer des changements de dates ou de jalonnements pour le projet en expliquant clairement les raisons qui justifieraient de tels changements. Le Musée et le gestionnaire de projet sont très intéressés par toute suggestion que pourrait lui soumettre le proposant pour gagner en efficacité et respecter les échéances. Le Proposant doit démontrer comment le budget et le calendrier seront respectés en parvenant à fournir le niveau de qualité visé par le Musée.

Vous devez fournir un plan ou une méthodologie de travail décrivant les processus que vous souhaitez adopter et la manière par laquelle le projet sera réalisé, du moment de l'attribution du contrat à la journée d'ouverture. Assurez-vous d'y décrire clairement l'ensemble des tâches à réaliser et des livrables à fournir. La méthodologie doit être concise et traiter adéquatement de toutes les phases des travaux – conception, production et installation. Comment allez-vous organiser le travail ? Quelles sont les principales fonctions requises ? Quels liens les différentes activités ont-elles entre elles ? Dans quel ordre réaliser ces activités ? Comment gèrerez-vous les communications ? Quelles méthodes de contrôle de la qualité allez-vous privilégier ? Décrivez les approches, les méthodes, les structures organisationnelles, les outils ou tout autre moyen que votre équipe utilise pour respecter le calendrier et mener ses projets de conception-construction à terme.

10. Budget/structure des coûts

Vous devez fournir un budget détaillé (tel qu'indiqué à la Section 1.4) pour le projet. Les coûts doivent être exprimés en dollars canadiens, **hors taxes**. Les proposants doivent fournir le plus d'information budgétaire possible, notamment en ce qui a trait aux coûts, à l'administration, aux dépenses, à la construction, à l'installation, aux urgences, etc. Les coûts seront évalués en fonction du rapport qualité-prix. Le coût soumis par le proposant sera divisé par le nombre de points obtenus dans toutes les autres sections de la proposition pour déterminer un montant de dollars par point. Le coût en dollars par point se traduira par des rangs où le plus faible coût obtiendra le meilleur rang.

- 10.1 Structure des coûts. Détaillez les coûts autant que vous le pouvez. Fournissez des montants fixes/forfaitaires pour les coûts de conception, les coûts administratifs, les déboursements et les coûts de construction de l'exposition. Ces montants forfaitaires formeront la base de la négociation du contrat. Les allocations doivent être clairement définies et décrites.
- 10.2 Fournissez la liste des exclusions et des hypothèses se rapportant à votre structure des coûts et à vos montants fixes.



- 10.3 Démontrez vos connaissances en matière de contrôle budgétaire. Le budget prévu pour le présent projet présente-t-il des défis ou des problèmes financiers ? Si oui, émettez vos recommandations et vos commentaires sur le sujet. Comment votre équipe assurera-t-elle le contrôle budgétaire du projet tout au long du processus de conception de manière à éviter les risques de reprise de conception ? Décrivez les approches, les méthodes, les structures organisationnelles, les outils et les autres moyens utilisés par votre équipe pour assurer le contrôle budgétaire. **(750 mots maximum.)**
- 10.4 Ordres de modification. Comment définissez-vous un ordre de modification ? De quelle manière comptez-vous gérer ce processus ? Quelles stratégies allez-vous mettre en œuvre pour éviter les dépassements de coûts ? Comment allez-vous communiquer le besoin d'avoir recours à un ordre de modification ? **(1 page maximum.)**
- 10.5 Analyse préliminaire du budget. Fournissez séparément une analyse préliminaire ou les dépenses en dollars de votre budget de construction par **zone** conformément à votre première analyse du Plan d'interprétation et des espaces d'exposition. Il ne s'agit **pas** d'une présentation officielle du budget tel que le proposant retenu sera tenu de fournir.
- 10.6 Décrivez l'approche que vous prévoyez adopter pour empêcher et gérer les dépenses imprévues.

3.3 Soumission de la proposition et instruction pour la visite des lieux

3.3.1 Lieu, date et heure du dépôt des propositions

Les propositions doivent être envoyées **UNIQUEMENT** à l'adresse indiquée ci-dessous.

Ashley MacPherson, gestionnaire de bureau
1099 chemin Marginal, 2^{ème} étage
Halifax, Nouvelle-Écosse, B3H 4P7

Les propositions doivent être soumises et avoir été reçues à l'adresse ci-dessus au plus tard à 16 h (HNA) le 12 novembre 2013. Les propositions envoyées par fax ou par courriel **ne seront pas acceptées**. Le proposant est entièrement responsable de l'envoi de la proposition à la bonne adresse et de sa réception en temps opportun.

Assurez-vous d'avoir :

- ✓ Participé à **la visite obligatoire des lieux le 29 octobre 2013** à 13 h (HNA) à Halifax, en Nouvelle-Écosse (Canada).
- ✓ Terminé et remis votre proposition avant la date et l'heure de clôture de la DDP.
- ✓ Clairement identifié votre proposition et que la description du projet, votre nom ainsi que votre adresse sont inscrits à l'extérieur de l'enveloppe.
- ✓ Vous avez fourni un (1) exemplaire du document original signé.



- ✓ Vous avez fourni quatre (4) copies.
- ✓ Vous avez fourni une copie électronique de votre proposition en format PDF sur une clé USB.

3.3.2 Demande d'information durant le processus de sollicitation

Toutes les questions ou demandes de renseignements concernant la DDP doivent être soumises par écrit ou par courriel au plus tard à 14 h (HNA) le 1 novembre 2013. Les questions ou les demandes reçues après cette date seront ignorées. Les réponses aux questions seront fournies sur une base continue et seront remises sous forme d'addenda. Adressez vos demandes et vos questions à :

Ashley MacPherson, gestionnaire de bureau
1099 chemin Marginal, 2^{ème} étage
Halifax, Nouvelle-Écosse, B3H 4P7
amacpherson@quai21.ca

Afin d'assurer la cohérence et la qualité des informations fournies aux proposants, la gestionnaire de bureau fournira simultanément à tous les proposants toute information à l'égard des demandes de renseignements reçues et les réponses à ces demandes sans en révéler la source.

Aucune forme de communication avec le Musée ou le consultant du Musée n'est permise durant la période de sollicitation. Les proposants ne peuvent communiquer qu'avec la gestionnaire de bureau. Le non-respect de cette condition durant la période de sollicitation pourrait à lui seul entraîner la disqualification de la proposition d'un proposant.

Les proposants sont invités à examiner rapidement tous les documents et addendas composant la présente DDP pour signaler toute erreur ou demander des éclaircissements sur des erreurs manifestes, des ambiguïtés ou tout autre problème. Il est de la responsabilité du proposant de se prévaloir de toutes les informations nécessaires pour préparer une proposition conforme en réponse à la présente DDP. Le Comité d'évaluation n'a aucune obligation de demander des éclaircissements sur la proposition d'un proposant.

Les réponses aux questions seront fournies sur une base continue et seront émises sous forme d'addenda pendant toute la période de sollicitation.

3.3.3 Visite des lieux et avis de visite

La visite des lieux est obligatoire et aura lieu le 29 octobre à 13 h (HNA) au Quai 21. **Tous les proposants doivent communiquer avec la gestionnaire de bureau pour confirmer leur présence à la visite des lieux.** La gestionnaire de bureau doit être informée par courriel au plus tard un jour avant la visite. Les personnes qui participent à la visite obligatoire doivent apposer leurs initiales et leur signature aux espaces réservés à cette fin dans la proposition tel qu'indiqué à la section 3.2 de la présente DDP.



Ashley MacPherson, gestionnaire de bureau
1099 chemin Marginal, 2^{ème} étage
Halifax, Nouvelle-Écosse, B3H 4P7
amacpherson@quai21.ca

3.3.4 Modifications, retrait et disqualification de propositions

Aucune modification à la proposition du proposant ne sera acceptée après la date et l'heure de clôture de la DDP.

Si un proposant souhaite retirer sa proposition, il doit immédiatement aviser par écrit ou par courriel la gestionnaire de bureau avant la date de clôture de la DDP. Les propositions ainsi retirées seront retournées au proposant après la date de clôture et ne pourront plus être considérées.

Si la proposition d'un proposant est disqualifiée pour l'une ou l'autre des raisons figurant au présent DDP, il sera retourné au proposant après l'attribution du contrat et elle ne pourra plus être considérée. Toute proposition reçue après l'heure et la date de clôture sera retournée au proposant sans avoir été ouverte.

3.4 Coûts reliés au processus de sollicitation

Tous les coûts et dépenses engagés pour préparer une proposition sont à la charge du proposant. Le Musée ne pourra en aucune circonstance être tenu de payer de tels frais ou dépenses, ou encore de rembourser ou d'indemniser les proposants.

Le Musée ne pourra être tenu responsable de tout coût découlant de retards dans la DDP, l'attribution du contrat ou de coûts engendrés par le processus de révision et d'approbation ou encore par l'obtention d'approbations gouvernementales.



4. Évaluation et attribution du contrat

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'aucun point associé à un critère.

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 3.2). Ni la proposition qualifiée qui marque le plus grand nombre de points, ni celle qui affiche le coût le plus bas ne seront nécessairement acceptées.

Il n'y aura aucune ouverture publique des propositions reçues en réponse à cette DDP.

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.

4.1 Processus et critères d'évaluation

4.1.1 Critères et notation

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères suivants. Les réponses relatives à ces critères doivent être développées en profondeur dans la proposition pour être notées favorablement. Il est à noter que les proposants doivent assister à la visite obligatoire des lieux pour se qualifier.

Critères	Points
Visite obligatoire des lieux	--
Compréhension du projet et de l'expérience du visiteur	25
Solution de conception-construction	15
Qualifications et organisation de l'équipe	15
Qualifications et organisation du personnel	10
Expérience en conception-construction	35
Expérience en multimédias	25
Calendrier et plan de travail	25
Budget	20
Structure des coûts	30
Total	200



4.1.2 Processus d'évaluation

Un Comité procédera 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.

Le Comité :

- Examinera toutes les propositions de manière indépendante. Toutes les notes seront cumulées pour faire une moyenne qui constituera la note finale.
- Se réunira pour examiner les résultats et discuter de la proposition de chaque proposant
- Communiquera avec une ou toutes les références fournies par le proposant
- Demandra des précisions au proposant. Les proposants disposeront de deux (2) jours ouvrables pour fournir toutes les informations demandées. Si ce délai n'est pas respecté, la proposition sera jugée non conforme.
- Le coût en dollars par point se traduira par des rangs où le plus faible coût obtiendra le meilleur rang.

Le Comité peut décider de procéder à des entrevues avec les proposants en considération de l'attribution du contrat. Seuls les proposants ayant reçu une note de 80 % ou plus peuvent être conviés à une entrevue. Les entrevues compteront pour 50 points supplémentaires, si nécessaire. Tout proposant convié à une entrevue sera tenu de le faire dans les cinq (5) jours ouvrables. Les proposants qui ne sont pas en mesure de se présenter à une entrevue seront jugés non conformes.

4.2 Droits du Musée

Le Musée se réserve le droit de :

- Demander à tout 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 de la présente DDP.
- Annuler et/ou réémettre cette DDP en tout temps; le Musée ne sera responsable en aucun cas des frais de préparation d'une proposition.
- Demander des précisions ou des données complémentaires sur n'importe quel point de la proposition d'un proposant.
- Négocier avec les proposants des contraintes causées par les exigences obligatoires de la présente DDP.
- 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.

- Conserver la propriété entière des propositions. Tout document soumis par un proposant en réponse à toute partie de la présente DDP deviendra la propriété exclusive du Musée sans paiement ou responsabilité de paiement.

4.3 Notification, attribution et débriefage

Une fois le proposant et le Musée engagés contractuellement, le Musée avisera tous les proposants du nom du proposant retenu et de tous les proposants ayant soumis une proposition.

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.



5. Description du contrat

Le proposant retenu sera appelé à entreprendre les négociations finales dès l'émission de l'avis de sélection comme proposant privilégié et à compléter les documents d'entente contractuelle à l'intérieur de 30 jours civils. Le département des approvisionnements du Musée préparera tous les documents du contrat.

L'entrepreneur devra :

- Réaliser le projet tel que décrit dans la section 2 de la présente DDP.
- Suivre les instructions de l'équipe de projet du Musée quant aux objectifs et à la vision du projet.
- Fournir des rapports ou des sommaires exécutifs mensuels par écrit au consultant et au gestionnaire de projet du Musée.
- Se réunir régulièrement en personne ou par téléconférence selon un calendrier établi par le gestionnaire de projet et le consultant du Musée.

Le Musée ou le consultant du Musée devra :

- Se montrer disponible pour rencontrer le fournisseur et lui fournir commentaires et approbations.
- Remplir ses obligations en matière de fourniture de contenu.
- Fournir à l'entrepreneur des informations concernant les objectifs et la vision pour le projet.
- Coordonner l'accès aux collections – collections du Musée ou d'autres collections.

5.1 Durée du contrat

La durée de ce contrat commencera dès l'attribution du contrat et l'élaboration, la conception, la construction, l'installation et la remise du projet sur les lieux du Musée devront avoir été réalisées avant mai 2015.

Si, pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter les exigences du contrat, le Musée se réserve le droit de demander au proposant suivant le mieux noté d'exécuter la suite du contrat ou bien de reconduire une nouvelle DDP.

5.2 Description du prix

L'Entrepreneur doit facturer le Musée mensuellement.



5.3 Conflits d'intérêts

Les proposants doivent divulguer entièrement par écrit à Ashley MacPherson, gestionnaire de bureau, avant ou à la date de clôture de la DDP, les circonstances entraînant un possible conflit d'intérêts ou susceptibles d'apparaître comme telles si le proposant devait être lié par contrat à la suite de la DDP. Le Comité d'évaluation tiendra compte de cette disposition dans l'évaluation de toutes les propositions et il pourrait rejeter certaines d'entre elles si, à son avis, le proposant pouvait se trouver en conflit d'intérêts ou en donner l'apparence, le proposant étant engagé à contrat à la suite de la présente DDP.

Une condition au contrat final est que tout titulaire de charge publique n'étant pas en conformité avec le Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat ne pourra pas bénéficier directement du présent contrat.

5.4 Confidentialité

Ce document et chacune de ses parties ne peuvent être utilisés pour toute autre fin que la présentation d'une proposition.

Le proposant retenu **devra** s'engager à maintenir des normes de sécurité conformes aux politiques du Musée en matière de sécurité. Cela comporte un contrôle strict des données et le maintien de la confidentialité des informations recueillies dans le cadre du mandat.

Les individus ou les entreprises participant à cette DDP reconnaissent et comprennent que le Musée est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (conjointement appelées l'AIPRP), et qu'en vertu de cette loi, ils peuvent être obligés de rendre public ce document et tout document reçu se rapportant à la présente DDP. Les participants sont invités à apposer la mention « Confidential » sur les éléments ou sections de leur soumission qu'ils considèrent comme confidentiels ou comme étant leur propriété exclusive.

L'information relative au Musée obtenue par l'entrepreneur en raison de sa participation à ce projet est confidentielle et ne doit pas être divulguée sans le consentement écrit du Musée canadien de l'immigration du Quai 21.

L'entrepreneur et ses employés assignés à travailler au Musée dans le cadre de ce contrat pourraient être invités à signer une entente de confidentialité avant d'être autorisés à travailler sur les lieux du Musée. Les renseignements obtenus en regard de la sécurité du Musée, tout comme les renseignements personnels des donateurs, des employés, des bénévoles et des membres du public, ne doivent pas être divulgués.



5.5 Exigences législatives

En vertu du contrat final, l'entrepreneur sera responsable de se conformer à toutes les lois, décrets et règlements canadiens, provinciaux et municipaux actuellement en vigueur ou qui pourraient entrer en vigueur pendant la durée de l'entente.

5.6 Indemnité

Le proposant s'engage à protéger et à couvrir le Musée, ses administrateurs, dirigeants, employés et agents contre toute responsabilité, perte, revendication, demande, dommage au bâtiment, coût et dépense (y compris les honoraires et frais de litige sur la base de « dépens avocat-client ») ou quoi que ce soit d'autre auquel le Musée, ses administrateurs, dirigeants, employés ou agents pourraient faire face à la suite de la violation de toute clause, convention, terme ou condition de la présente entente, ou à la suite ou en relation avec l'utilisation et l'occupation des lieux, par le proposant ou ses responsables, mandataires, employés, entrepreneurs, invités ou autres pour lesquels il est responsable devant la loi ou découlant ou résultant de la négligence ou de la faute intentionnelle du proposant ou de ses responsables, mandataires, employés, entrepreneurs, invités ou autres pour lesquels il est responsable devant la loi, sauf dans des cas causés par la négligence ou la faute intentionnelle du Musée ou de ceux pour lesquels il est responsable devant la loi.

Si le proposant est une entité de la Couronne, ce qui précède ne s'appliquera que dans la mesure où le proposant, en tant qu'entité de la Couronne, est juridiquement capable de fournir une telle protection.

5.7 Négociations

Le Musée se réserve le droit de négocier avec les proposants avant l'attribution du contrat. Le Musée peut, à sa discrétion, à la réception de propositions raisonnablement susceptibles de mériter l'attribution du contrat, permettre aux proposants de rencontrer le Comité d'évaluation en vue d'obtenir de meilleures offres finales. Dans l'éventualité où de meilleures offres finales sont 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 qui sera réévaluée par le Comité d'évaluation en vertu des mêmes critères établis dans la présente DDP. Les meilleures offres finales permettent d'attribuer le contrat en fonction des solutions optimales et des meilleurs prix.

Le Musée se réserve le droit de réduire proportionnellement ses exigences telles qu'elles apparaissent dans la portée des travaux ci-jointe et de retenir les proposants admissibles à l'attribution du contrat en vertu des exigences originales. La négociation des exigences pourrait être nécessaire, selon le financement.



5.8 Assurances

L'entrepreneur doit, à ses frais, souscrire et maintenir en vigueur jusqu'à la fin du contrat et prouver au Musée qu'il détient :

- Une assurance responsabilité civile professionnelle offrant couvrant le travail et les services décrits dans le présent contrat pour un montant d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) par événement.
- Une assurance responsabilité civile générale basée sur la survenance des dommages pour un montant d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$).
- Les proposants doivent fournir une preuve d'assurance dans un addenda à leur soumission.
- Si du soudage doit être réalisé sur les lieux du Musée, l'assurance pourrait devoir être modifiée et de la sécurité pourrait devoir être présente sur les lieux.

5.9 Coentreprises

Le proposant doit indiquer clairement et explicitement si l'entité qui soumissionne est ou non une coentreprise en vertu de la définition suivante :

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

- a. la société par actions;
- b. la coentreprise en nom collectif;
- c. toute autre coentreprise contractuelle où les parties combinent leurs ressources au profit d'une seule entreprise commerciale sans association de personnes ni dénomination sociale proprement dite.

Si la réponse à cette DDP est produite par une coentreprise, le proposant devra fournir la nature précise de la coentreprise, son statut juridique et son acceptation des principes généraux suivants :

- a. Que les signataires agissent et sont responsables conjointement et individuellement;
- b. Que le paiement des sommes d'argent en vertu du contrat au membre désigné responsable comblera toute responsabilité à l'égard de toutes les parties;
- c. Que tout avis fourni par le Musée au membre désigné responsable constituera un avis à l'égard de toutes les parties;
- d. Que le Musée peut, à sa discrétion, en cas de différends entre les parties de la coentreprise ou de changements à sa composition, mettre fin au contrat sans altérer



d'aucune façon les responsabilités des signataires originaux quant à l'exécution des clauses du contrat;

- e. Que, si le Musée a déterminé que la coentreprise ne possède pas les actifs suffisants pour garantir l'exécution du contrat, des garanties financières et d'exécution peuvent être exigées de chacun des membres de la coentreprise.

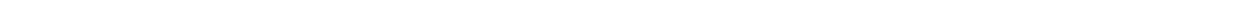
Le proposant, comme condition préalable à tout contrat qui lui est attribué, doit fournir une copie signée de l'entente de coentreprise (ou un document équivalent définissant les rôles et responsabilités des participants) s'il soumissionne en tant que coentreprise (telle que définie ci-dessus).

5.10 DDP/Offre

Cette DDP ne constitue en aucune manière une offre du Musée de l'immigration du Quai 21 à quelque proposant que ce soit. Le Musée se réserve le droit de rejeter toutes les propositions, en tout ou en partie, ou d'engager des négociations avec toute partie proposant ces produits ou services au Musée.

Annexe A : Plan d'interprétation

Annexe B : Plans du bâtiment



Annexe C : Registre des risques

Annexe D : Calendrier et structure de répartition des travaux