



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

## **Demande de proposition pour Services d'enlèvement de matières dangereuses**

880110-0107(2) CMIP21MCIQ21 2013-8

Date de sollicitation : 21 octobre 2013

**Visite obligatoire des lieux : 12 novembre 2013**

Clôture : 2 décembre 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.

## Table des matières

1.	Introduction .....	1
1.1	Date de complétion .....	1
2.	Portée des services détaillée.....	2
2.1	Enlèvement des matières dangereuses .....	2
2.2	Responsabilités, équipe de projet et structure hiérarchique .....	2
2.3	Résultats du projet .....	2
2.4	Exigences du Musée .....	3
2.5	Aspect hors du projet / Clarification de la portée .....	4
3.	Description du contrat.....	5
3.1	Durée du contrat .....	5
3.2	Comptabilité .....	5
3.3	Conflit d'intérêts .....	5
3.4	Confidentialité .....	6
3.5	Exigences législatives.....	6
3.6	Indemnités .....	6
3.7	Assurances .....	7
3.8	Coentreprises .....	7
3.9	Représentation de l'entrepreneur .....	8
3.10	Conformité aux lois d'application (Loi sur les justes salaires).....	8
4.	Requêtes et instructions de visite des lieux .....	10
4.1	Demande d'information durant le processus de sollicitation.....	10
4.2	Visite des lieux et notification.....	11
4.3	Modifications, retrait et disqualification d'une soumission .....	11
4.4	Coûts reliés au processus de sollicitation.....	11
4.5	DDP/Offre.....	12
5.	Dépôt et évaluation de la soumission .....	13
5.1	Lieu, date et heure du dépôt des propositions .....	13
5.2	Processus et critères d'évaluation.....	14
5.3	Droits du Musée.....	14
5.4	Notification, attribution et débriefage.....	15
6.	Formulaires et documents de soumission .....	16
6.1	Échéancier relatif à la DDP et à l'attribution du contrat .....	16
6.2	Formulaire de soumission .....	16
6.3	Addendas .....	17
6.4	Participation à la visite des lieux .....	17
6.5	Montant forfaitaire .....	17
6.6	Calendrier et structure de répartition des travaux .....	17
6.7	Superviseur du chantier .....	18
6.8	Certificat de conformité.....	18
	Annexe A : Plans du bâtiment .....	19
	Annexe B : Analyse des matériaux de construction dangereux.....	20



# 1. Introduction

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 (ci-après : « le Musée ») recherche des propositions de firmes expérimentées dans l'enlèvement de matières dangereuses dans les lieux d'expositions permanentes de 35 000 pieds carrés (3 250 mètres carrés) et l'espace réservé aux activités au deuxième étage de l'immeuble (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. Lieu 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. Le propriétaire de l'emplacement du Musée est l'Administration portuaire d'Halifax (ci-après désignée « APH »).

Le travail d'enlèvement aura lieu à l'étage des espaces suivants : le Musée du Quai 21, le Pavillon d'accueil Chrysler Canada (Pavillon d'accueil) dans le Hall Héritage Kenneth C. Rowe (le Hall KCR), et sur la mezzanine des systèmes mécaniques. La Galerie du havre Ralph et Rose Chiodo est située au rez-de-chaussée (premier étage) du Quai 21 et elle pourra servir d'espace d'entreposage durant la période des travaux. Aucun prélèvement n'aura lieu au rez-de-chaussée. Ces espaces sont colorés en jaune dans l'**Annexe A : Plans du bâtiment**.

Le Pavillon d'accueil est un espace d'accueil ouvert qui reçoit les visiteurs du Musée lorsqu'ils montent à l'étage (2<sup>e</sup>). Le Musée du Quai 21, adjacent au Pavillon d'accueil, abrite des expositions permanentes et des artefacts. La salle KCR, salle pour activités louée par le Musée à des clients, y est aussi adjacente. La salle KCR possède une zone cuisine et service toute équipée et de nombreux espaces de rangement. Ces espaces comportent tous des colonnes, de hauts plafonds et des poutres apparentes.

---

## 1.1 Date de complétion

L'enlèvement des matières dangereuses doit être complété en deux étapes distinctes, la première, du 14 au 24 décembre 2013, et la seconde, entre le 2 janvier et le 5 février 2014. Tous les travaux devront être terminés le ou avant le dernier jour des périodes définies, incluant l'enlèvement et/ou la protection des expositions et des artefacts ainsi que le travail de retrait des matériaux.



## 2. Portée des services détaillée

---

### 2.1 Enlèvement des matières dangereuses

Une analyse des matières dangereuses a été effectuée au Musée en juin 2013 (Analyse des matériaux de construction dangereux au Musée canadien de l'immigration du Quai 21, 1<sup>er</sup> août 2013, No. de référence : 17241). Cette évaluation est reproduite à **l'Annexe B** pour votre gouverne. Le Musée demande au fournisseur d'accomplir les travaux décrits à la **Section 4, Discussion quant aux résultats attendus et aux procédures de contrôle recommandées** à l'exception des éléments suivants :

1. 4.4 Dispositifs contenant du mercure
2. 4.5 Piles au plomb et lithium
3. 4.6 Substances détruisant l'ozone
4. 4.7 Anhydride silicique
5. 4.8 Éléments additionnels

Si l'entrepreneur, compte tenu de son expérience et de ses connaissances, recommandait que certains des travaux exclus soient inclus, il devrait en démontrer le bien-fondé dans sa réponse à cette DDP. Cela pourrait constituer une section ajoutée appelée *Travaux additionnels recommandés*, comprenant une estimation complète des coûts et du temps nécessaires.

---

### 2.2 Responsabilités, équipe de projet et structure hiérarchique

MHPM Project Managers Inc. est le gestionnaire de projet représentant le Musée. L'entrepreneur choisi pour l'enlèvement des matières dangereuses devra fournir les éléments suivants :

- Des rapports écrits hebdomadaires
- Un rapport succinct à la fin de chaque étape des travaux.

---

### 2.3 Résultats du projet

L'enlèvement des matières dangereuses aura pour résultat :

- De terminer les travaux décrits dans la portée détaillée des services;
- D'atteindre les niveaux acceptables spécifiés de matières dangereuses qui seront vérifiés par une tierce partie;



- De rendre aux installations leur fonction première et leur esthétique d'origine.

---

## 2.4 Exigences du Musée

La liste ci-après décrit les exigences que le Musée entend voir l'entrepreneur accepter et respecter :

- Pour le décapage de la peinture, la technique d'enlèvement proposée devra être testée pour s'assurer de son efficacité. Si une autre approche était nécessaire, le plan de travail et le contrat devraient être révisés.
- Lorsqu'un local est l'objet de travaux, le reste des installations devra être protégé des effets des travaux et demeurer ouvert pour exploitation, y compris le niveau 1 et la mezzanine de bureaux.
- Une approche par étapes serait souhaitable pour faciliter la meilleure utilisation possible des installations. Par exemple, lors des travaux à le Hall KCR, alors que l'exposition du Quai 21 demeure ouverte aux visiteurs. Le Musée misera sur l'expertise de l'entrepreneur pour proposer, le cas échéant, une solution sécuritaire.
- Les secteurs du Musée faisant l'objet de décapage de peinture devront être repeints avec un enduit identique ou de même couleur avant l'ouverture du Musée.
- L'équipement de cuisine devra être fonctionnel jusqu'à 18 h les jours d'enlèvement de matières dangereuses, y compris :
  - Les chambres froides
  - Les équipements de réchauffage des aliments.
- Les cuisines (y compris les grands et petits comptoirs) devront être fonctionnelles dès 6 h le lendemain de la fin de travaux d'enlèvement de matières dangereuses.
- La Galerie du havre est réservée pour une activité le 6 février 2014. Cette galerie pourra servir pour de l'entreposage pour des éléments d'exposition pendant les travaux. Cependant, la Galerie portuaire devra être pleinement fonctionnelle dès la fin de la journée du 5 février 2014.
- Les salles de banquet en location et les espaces d'activité du Musée devront être fonctionnels le jour précédant et le jour suivant le début ou la fin de l'enlèvement de matières dangereuses.
- Les bureaux de la mezzanine devront demeurer ouverts aux employés.
- L'entrepreneur devra donner un préavis (d'au moins 72 heures) avant qu'aient lieu des travaux dans la salle d'entreposage du théâtre. Cette salle est entourée de jaune et appelée No. 4 sur les plans de **l'Annexe A**.
- L'entrepreneur devra créer au moins trois semaines avant la première période de travail un plan de travail pour les deux périodes en vue de réaliser l'ensemble de la portée des travaux pour étude et approbation par le Musée et l'APH. Le plan de travail devra suivre la vérification de la technique d'enlèvement.



- Le fournisseur devra établir un plan détaillé assurant la protection des secteurs de travail et de leur contenu lors de l'enlèvement de matières dangereuses.
- L'entrepreneur devra s'assurer que tous les éléments résiduels au travail (gravats, émanations) soient gardés à l'intérieur de la zone de travaux, et il prendra des mesures pour protéger les autres secteurs du Musée hors des zones de travail, ainsi que les locaux adjacents de locataires.
- La zone de travaux est définie.
- L'entrepreneur éliminera les rebuts conformément aux exigences règlementaires et protégera les secteurs, hors zones de travail, durant le passage des rebuts.
- L'entrepreneur devra se conformer aux exigences de l'APH en matière de sécurité et d'accessibilité.

---

## 2.5 Aspect hors du projet / Clarification de la portée

L'entrepreneur n'est pas responsable des activités suivantes :

- Déplacement des artefacts d'expositions en place
- Engagement d'un tiers pour des tests de vérification



## 3. Description du contrat

Le soumissionnaire retenu se verra peut-être demander d'accepter des négociations finales après avis de sélection comme fournisseur favori et d'exécuter le contrat à l'intérieur de cinq (5) jours ouvrables. La direction de l'approvisionnement du Musée préparera tous les documents contractuels.

---

### 3.1 Durée du contrat

Ce contrat sera en vigueur dès l'attribution et sera tenu pour terminé une fois le travail d'enlèvement vérifié par un tiers agent ou équivalent convenu. L'entrepreneur devra effectuer et compléter les travaux dans les délais impartis.

Si, pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur ne pouvait remplir les exigences de ce contrat, le Musée se réserve le droit de demander au second soumissionnaire qualifié de reprendre le contrat ou émettre une nouvelle DDP.

---

### 3.2 Comptabilité

L'entrepreneur devra :

Facturer le Musée chaque mois;

Tenir la comptabilité et les dossiers quant au coût d'exécution de ce contrat et conserver durant une période de six (6) ans à partir de la fin de l'année calendaire de fin des travaux, tous les documents afférents à ces coûts à moins d'obtenir du Musée, par écrit, la permission de disposer de tels comptes, dossiers et documents;

Produire pour le Musée, sur demande, tout document comptable, dossier ou autre document indiqué comme pouvant être exigé de lui et permettre au Musée d'examiner, vérifier et prendre copie de tels comptes, dossiers ou documents.

---

### 3.3 Conflit d'intérêts

Les soumissionnaires 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 soumissionnaire 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 soumissions et il pourrait rejeter certaines d'entre elles si, à son avis, le soumissionnaire pouvait se trouver en conflit d'intérêts ou en donner l'apparence, le soumissionnaire 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.

---

### 3.4 Confidentialité

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

L'entrepreneur 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 « Confidentiel » sur les éléments ou sections de leur soumission qu'ils considèrent comme confidentiels ou comme étant leur propriété exclusive.

---

### 3.5 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.

---

### 3.6 Indemnités

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

---

### 3.7 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 \$).

---

### 3.8 Coentreprises

Le soumissionnaire 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 soumissionnaire, 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).

---

### **3.9 Représentation de l'entrepreneur**

L'entrepreneur garantit qu'il a la compétence nécessaire pour fournir les services requis par ce contrat ou toute autre entente du Musée et qu'il possède les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, habiletés et capacités pour fournir les services efficacement. L'entrepreneur garantit qu'il a toute autorité pour signer ce contrat.

---

### **3.10 Conformité aux lois d'application (Loi sur les justes salaires)**

En exécutant ses obligations en vertu de ce contrat, l'entrepreneur s'engage ici à respecter toutes les lois, règlements, ordonnances et codes édictés au fil du temps par tout gouvernement fédéral, provincial et municipal touchant ce projet. Sans limiter la portée générale de cette exigence à l'égard des lois d'application, le fournisseur devra respecter spécifiquement les exigences de la Loi sur les justes salaires et les heures de travail (« LJSHT »), et en particulier s'assurer que toutes les personnes à son emploi soient payées un juste salaire selon la définition de la LJSHT.

---

### **3.11 Tabagisme**

Il est strictement interdit de fumer dans les édifices du Musée.



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

### **3.12 Langue de travail**

La langue de travail interne de l'équipe de projet et langue courante au quotidien sera l'anglais.



## 4. Requête et instructions de visite des lieux

---

### 4.1 Demande d'information durant le processus de sollicitation

Toutes les questions ou demandes de renseignements concernant cette demande de soumission doivent être soumises par écrit ou par courriel au plus tard à 14 h (HNA) le 19 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<sup>ème</sup> étage  
Halifax, Nouvelle-Écosse, B3H 4P7  
amacpherson@quai21.ca

Afin d'assurer la cohérence et la qualité des informations fournies aux soumissionnaires, la gestionnaire de bureau fournira simultanément à tous les soumissionnaires 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 soumissionnaires 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 soumissionnaire.

Les soumissionnaires 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 soumissionnaire de se prévaloir de toutes les informations nécessaires pour préparer une soumission conforme en réponse à la présente DDP. Le Comité d'évaluation n'a aucune obligation de demander des éclaircissements sur la soumission d'un soumissionnaire.



---

## 4.2 Visite des lieux et notification

La visite des lieux est obligatoire et aura lieu le 12 novembre à 13 h (HNA) au Quai 21. **Tous les soumissionnaires 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 6.4 de la présente DDP.

Ashley MacPherson, gestionnaire de bureau  
1099 chemin Marginal, 2<sup>ème</sup> étage  
Halifax, Nouvelle-Écosse, B3H 4P7  
[amacpherson@quai21.ca](mailto:amacpherson@quai21.ca)

---

## 4.3 Modifications, retrait et disqualification d'une soumission

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

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

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

---

## 4.4 Coûts reliés au processus de sollicitation

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

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.



#### **4.5 DDP/Offre**

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



## 5. Dépôt et évaluation de la soumission

---

### 5.1 Lieu, date et heure du dépôt des propositions

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

Ashley MacPherson, gestionnaire de bureau  
1099 chemin Marginal, 2<sup>ème</sup> étage  
Halifax, Nouvelle-Écosse, B3H 4P7

Les soumissions doivent être soumises et avoir été reçues à l'adresse ci-dessus au plus tard à 16 h (HNA) le 2 décembre 2013. Les soumissions envoyées par fax ou par courriel **ne seront pas acceptées**. Le soumissionnaire 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 12 novembre 2013 à 13 h (HNA)** à Halifax, en Nouvelle-Écosse (Canada).
- ✓ Terminé et remis votre soumission avant la date et l'heure de clôture de la DDP.
- ✓ Clairement identifié votre soumission 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 deux (2) copies.

Les soumissionnaires 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 soumission, 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 soumissions seront évaluées selon les critères précisés dans les présentes et sur l'information que vous avez été invité à fournir dans votre soumission (voir section 5.2).

Il n'y aura aucune ouverture publique des soumissions 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.



---

## 5.2 Processus et critères d'évaluation

### 5.2.1 Critères et notation

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

Critère	Points
<b>Visite obligatoire des lieux</b>	--
Calendrier et plan de travail	50
Coûts	50
<b>Total</b>	<b>100</b>

### 5.2.2 Processus d'évaluation

Un Comité procèdera à l'évaluation des soumissions. Les décisions quant au degré auquel une soumission répond aux exigences de la présente DDP relèvent du jugement exclusif du Comité d'évaluation.

Le Comité :

- Examinera toutes les propositions de manière indépendante.
- Se réunira pour examiner les résultats et discuter de la soumission de chaque soumissionnaire.
- Demandra des précisions au soumissionnaire. Les soumissionnaires 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.

---

## 5.3 Droits du Musée

Le Musée se réserve le droit de :

- Demander à tout soumissionnaire 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 soumission.





- Demander des précisions ou des données complémentaires sur n'importe quel point de la soumission d'un soumissionnaire.
- Négocier avec les soumissionnaires 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 soumissionnaire.
- Conserver la propriété entière des soumissions. 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.

---

## 5.4 Notification, attribution et débriefage

Une fois le soumissionnaire et le Musée engagés contractuellement, le Musée avisera tous les soumissionnaires du nom du soumissionnaire retenu et de tous les soumissionnaires ayant soumis une soumission.

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.



## 6. Formulaires et documents de soumission

### 6.1 Échéancier relatif à la DDP et à l'attribution du contrat

Émission de la DDP	21 octobre 2013
<b>Visite obligatoire des lieux</b>	<b>12 novembre 2013 à 13 h (HNA)</b>
<b>Dernier jour pour les questions</b>	19 novembre 2013 à 14 h (HNA)
<b>Date de clôture</b>	<b>2 décembre 2013 à 16 h (HNA)</b>

### 6.2 Formulaire de soumission

#### Renseignement sur l'entreprise

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

Nom légal de l'entreprise :	
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 :	



---

### 6.3 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 soumission.

Numéro	Date d'émission

---

### 6.4 Participation à la visite des lieux

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

\_\_\_\_\_   
Initiales

---

### 6.5 Montant forfaitaire

Le montant forfaitaire s'applique à un travail pour lequel un tel arrangement est prescrit.

MONTANT FORFAITAIRE Taxes applicables en sus	
---	--

---

### 6.6 Calendrier et structure de répartition des travaux

Fournir un échéancier et une répartition des travaux à l'intérieur des étapes de travail indiquées par le Musée. Inclure le type de travail, les heures et jours de travail et l'emplacement des travaux.



## **6.7 Superviseur du chantier**

Fournir le nom et le CV du (des) superviseur(s) du chantier pour les travaux.

---

## **6.8 Certificat de conformité**

Fournir une lettre de dégageant confirmant que vous êtes conforme et possédez les garanties appropriées pour les travaux.



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

## Annexe A : Plans du bâtiment



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

## **Annexe B : Analyse des matériaux de construction dangereux**