

# DEMANDE DE PROPOSITIONS

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agence Parcs Canada  
635 – 8 Avenue S.O., pièce 1300  
Calgary (AB) T2P 3M3

## Propositions aux : l'Agence Parcs Canada

Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

## Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada  
635 – 8 Avenue S.O., pièce 1300  
Calgary (AB) T2P 3M3

<b>Sujet :</b> Conception détaillée d'expositions pour le Centre de la nature et le sentier Red-Deer du parc national de Prince Albert, en Saskatchewan		
<b>N° de l'invitation :</b> 5P420-13-5138/A	<b>Date :</b> 23 janvier 2014	
<b>N° de référence de SEAG :</b> PW-14-00611385		
<b>L'invitation prend fin :</b>		
<b>À :</b> 14h00	<b>Le :</b> 04 mars 2014	<b>Fuseau horaire :</b> Heure Normale des Rocheuses (HNR)
<b>Adresser toute demande de renseignements à :</b> Adam Krisch		
<b>N° de téléphone :</b> (403) 292-4560	<b>N° de télécopieur :</b> (403) 292-4475	<b>Courriel :</b> <a href="mailto:adam.krisch@pc.gc.ca">adam.krisch@pc.gc.ca</a>
<b>Destinations des biens, services et/ou construction :</b> Voir aux présentes		

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Raison sociale de l'entreprise	
Adresse	
N° de téléphone	N° de télécopieur
Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Titre	
Signature	Date



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Conférence des soumissionnaires
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection – cotation numérique minimale

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Remplacement d'individus spécifiques

#### **Liste des annexes :**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Évaluation technique



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### 3. Conférence des soumissionnaires

**Une conférence des soumissionnaires aura lieu par téléconférence le 14 février 2014. La conférence commencera à 10h00, heure normale des Rocheuses.** Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. **Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins cinq (05) jours ouvrables avant la conférence.** Les coordonnées pour la téléconférence seront fournies aux participants dès qu'ils auront confirmé leur présence auprès de l'autorité contractante.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

### 4. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2011-05-16) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par une référence au directeur général de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par une référence à l'Agence Parcs Canada.

#### 1.1. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'Agence Parcs Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : (6.4.1) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.



En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de l'APC ne seront pas acceptées.

### 3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (a) un individu;
- (b) un individu qui s'est incorporé;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPPF, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).



### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) la date de la cessation d'emploi;
- (d) le montant du paiement forfaitaire;
- (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### 4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### 5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- |  |   |
|--|---|
| <b>Section I: Soumission technique</b>   | (deux (2) copies papiers et deux (2) copies électroniques en format Adobe *.pdf sur CD, DVD ou clé USB compatible avec un OP) |
| <b>Section II: Soumission financière</b> | (une (1) copie imprimée)  |
| <b>Section III: Attestations</b>         | (une (1) copie imprimée)  |

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.



**Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.**

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (b) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I: Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II: Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1. Évaluation technique**

##### **1.1.1. Critères techniques obligatoires**

Les soumissions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques énoncés à l'annexe C.

##### **1.1.2. Critères techniques cotés**

Les soumissions seront évaluées en fonction des Critères techniques cotés énoncés à l'annexe C.

### **1.2. Évaluation financière**

Clause du Guide des CUA A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix



## 2. Méthode de sélection

### 2.1. Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

2.1.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique *pour les critères n° 1 et 2*; et
- (d) obtenir le nombre minimal de 213.5 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 305 points.

2.1.2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables.

2.1.3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

2.1.4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.

2.1.5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

2.1.6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

2.1.7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$.

#### Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	\$55,000	\$50,000	\$45,000
<b>Note pour le mérite technique</b>	$(115/135) \times 60 = 51.11$	$(89/135) \times 60 = 39.56$	$(92/135) \times 60 = 40.89$
<b>Note pour le prix</b>	$(45,000/55,000) \times 40 = 32.73$	$(45,000/50,000) \times 40 = 36.00$	$(45,000/45,000) \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>	$51.11 + 32.73 = 83.84$	$39.56 + 36.00 = 75.56$	$40.89 + 40.00 = 80.89$
<b>Évaluation globale</b>	<b>1<sup>er</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### 2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### 2.1. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature

Date





## 2.2. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

**Signature**

**Date**

### Remarque :

Le soumissionnaire doit aussi inclure à la section III, *Attestations*, de sa soumission l'article 3, *Ancien fonctionnaire*, de la partie 2, *Instructions à l'intention des soumissionnaires*.



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des [Clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par une référence au directeur général de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être supprimée et remplacée par une référence à l'Agence Parcs Canada.

#### 3.1. Conditions générales

2010B (2011-05-16) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 3.2. Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1. Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 avril 2016 inclusivement.

### 5. Responsables

#### 5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

##### **Adam Krisch**

Agent de contrats, de l'approvisionnement et de la gestion du matériel, Opérations d'approvisionnement

Agence Parcs Canada

635 – 8 Avenue S.O., pièce 1300

Calgary (AB) T2P 3M3

N° de téléphone : (403) 292-4560

N° de télécopieur : (403) 292-4475

Courriel : [adam.krisch@pc.gc.ca](mailto:adam.krisch@pc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 5.2. Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

*(à insérer au moment de l'adjudication du contrat)*

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions



techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3. Représentant de l'entrepreneur

Le Représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

<b>Nom du représentant :</b>		
<b>Titre:</b>		
<b>Nom de l'entreprise :</b>		
<b>Adresse postale :</b>		
<b>Ville :</b>	<b>Province/ Territoire :</b>	<b>Code Postale :</b>
<b>N° de téléphone :</b>	<b>N° de télécopieur :</b>	
<b>Courriel :</b>		
<b>Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) ou numéro de Taxe sur les produits et services (TPS) :</b>		

#### Instructions pour l'obtention d'un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

Les soumissionnaires canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Ils peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs en se rendant sur le site Web d'Accès entreprises Canada : <https://achatsetventes.gc.ca>. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec la Ligne Info d'Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

## 6. Paiement

### 6.1. Base de paiement – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de **(à insérer au moment de l'adjudication du contrat) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.2. Limitation des dépenses

**6.2.1.** La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(à insérer au moment de l'adjudication du contrat) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

**6.2.2.** Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou



(c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

**6.2.3.** Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.3. Limite de prix**

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.4. Paiements d'étape**

**6.4.1.** Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de **90 p. 100** du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (b) la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas **90 p. 100** de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- (c) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) (à l'exception de celle de l'autorité contractante de TPSGC) ont été signées par les représentants autorisés;
- (d) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

**6.4.2.** Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

### **6.5. Calendrier des étapes**

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

*(à insérer au moment de l'adjudication du contrat)*

## **7. Instructions relatives à la facturation – demande de paiement progressif**

**7.1.** L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales; et
- (c) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par :

- (a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance.



**7.2.** Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer, car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

**7.3.** L'entrepreneur doit préparer et certifier une copie de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et l'envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir la copie de la demande au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

**7.4.** L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient exécutés.

## **8. Attestations**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **10. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2010B (2011-05-16) services professionnels (complexité moyenne);
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'annexe B, Base de paiement; et
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du *(à insérer au moment de l'adjudication du contrat)*.

## **11. Clauses du guide des CUA**

B6802C (2007-11-30) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

D5328C (2007-11-30) Inspection et acceptation

G1005C (2008-05-12) Assurances

## **12. Remplacement d'individus spécifiques**

**12.1.** Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

**12.2.** Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

**12.3.** L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se



conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### CONCEPTION DÉTAILLÉE D'EXPOSITIONS POUR LE CENTRE DE LA NATURE ET LE SENTIER RED-DEER DU PARC NATIONAL DE PRINCE ALBERT, EN SASKATCHEWAN

#### 1. Objectif

Mettre au point le concept et élaborer la conception détaillée pour les expositions intérieures du Centre de la nature et les expositions extérieures sur le terrain du Centre de la nature et le long d'une portion du sentier Red-Deer.

#### 2. CONTEXTE

##### 2.1. Vue d'ensemble des lieux

L'Agence Parcs Canada (APC) est chargée de gérer les parcs nationaux, les lieux historiques nationaux et les aires marines nationales de conservation au nom des Canadiens. Parcs Canada est le fier intendant de ces lieux patrimoniaux et les protège et les met en valeur pour que la population canadienne puisse les apprécier et en profiter, tout en s'assurant qu'ils demeurent intacts pour les générations actuelles et futures. Les parcs nationaux et les aires marines nationales de conservation sont représentatifs des régions terrestres et marines du Canada. Ils offrent une variété d'activités récréatives et d'expériences d'apprentissage, en plus de constituer une occasion unique pour les Canadiens d'établir un lien personnel avec leur territoire.

Parcs Canada a la vision suivante : « Les trésors historiques et naturels du Canada occuperont une place de choix au cœur de la vie des Canadiens, perpétuant ainsi un attachement profond à l'essence même du Canada ». L'interprétation joue un rôle de premier plan dans la réalisation de cette vision en rapprochant les Canadiens de leur patrimoine, en offrant des expériences de qualité aux visiteurs et ne encourageant la gestion des ressources naturelles et culturelles.

Le parc national de Prince Albert (PNPA) fait partie du réseau de 44 parcs nationaux du Canada. Il met en valeur et protège une tranche de la limite sud de l'écosystème de la forêt boréale et des lacs. D'une superficie de 3 875 km<sup>2</sup>, c'est un parc national de taille moyenne (se classant au 10<sup>e</sup> rang du réseau de parcs nationaux). Le parc constitue la plus grande région sauvage protégée en Saskatchewan, représentant environ 0.6 % de la superficie totale de la province. Il établit la transition entre deux régions naturelles. À cet endroit, la bordure nord de la forêt-parc à trembles se marie à la bordure sud de la forêt de conifères. La transition entre ces régions naturelles se manifeste par une grande variété d'espèces sauvages et un taux de diversité biologique relativement élevé. On y trouve des espèces sauvages typiques de la forêt boréale, de la forêt-parc de trembles et même des prairies. L'ours noir, le bison, le wapiti, l'orignal, le cerf de Virginie, le loup gris, le renard, le castor, le pélican d'Amérique, la loutre et la martre d'Amérique sont des espèces courantes.

Il y a cinq régions d'intérêt spécial dans le PNPA : la richesse culturelle et historique des Premières Nations et des Métis; de rares prairies de féтуque; des bisons des plaines en liberté; une des plus importantes colonies de pélicans d'Amérique nicheurs au monde; la cabane au bord du lac et la dernière demeure de l'écologiste réputé Grey Owl.

Ouvert toute l'année et accueillant plus de 240 000 visiteurs annuellement, le parc est la destination par excellence en Saskatchewan et joue un rôle essentiel pour l'industrie touristique de la province. De nos jours, les visiteurs viennent surtout en été. Toutefois, on tente d'accroître la fréquentation en hiver et pendant les saisons intermédiaires. On peut pratiquer les activités suivantes dans le parc : randonnée, vélo, raquette, ski de fond, camping, canot, kayak, navigation de plaisance, observation de la faune, pique-nique, golf. La collectivité de villégiature de Waskesiu Lake est une ruche d'activité et sert de point de départ à la plupart des visiteurs au parc. Le côté ouest du parc offre une expérience différente aux visiteurs; ceux-ci peuvent explorer des tremblaies parsemées de prairies et tenter d'apercevoir les bisons des plaines de la rivière Sturgeon.

##### 2.2. Vue d'ensemble du Centre de la nature et du sentier Red-Deer

Le Centre de la nature, qui est situé dans le village de Waskesiu, a été construit en 1935 par des travailleurs de relève et a été désigné un édifice fédéral du patrimoine. Il est donc important de conserver le caractère du centre et de mettre en valeur ses caractéristiques particulières. À l'origine, le bâtiment devait être un musée, mais, aujourd'hui, il sert de centre d'interprétation de mai à octobre. Le centre accueille environ 15 000 visiteurs annuellement. Les visiteurs sont attirés par les expositions interactives, les programmes dynamiques et la salle de cinéma où l'on présente des films sur le patrimoine naturel et culturel du parc. Les visiteurs se rendent aussi au centre pour s'entretenir avec les interprètes de parc compétents qui y travaillent. Le Centre de la nature offre aussi des programmes d'interprétation à l'intérieur et à l'extérieur.



Le Centre de la nature a fait l'objet de nombreux changements au fil des ans, y compris l'ajout d'une salle de cinéma et d'une cabine de projection. Les derniers gros travaux de réfection ont été effectués dans les années 1990 et, au fil des ans, les expositions ont été actualisées en fonction du temps et des fonds disponibles. Actuellement, l'état des expositions varie et une démarche uniforme pour renouveler les activités offertes aux visiteurs aidera à atteindre certains des objectifs stratégiques énoncés ci-dessous.

Comme l'a révélé le sondage du Centre de la nature de 2011, le taux de satisfaction des visiteurs demeure élevé et ni les visiteurs ni les employés n'ont indiqué qu'ils souhaitaient que l'on apporte des changements importants. L'attachement nostalgique aux activités actuellement offertes aux visiteurs (bon nombre de visiteurs viennent au centre tous les étés depuis leur enfance) pourrait influencer sur l'accueil réservé à de nouvelles activités. Un des défis du projet sera d'actualiser l'expérience des visiteurs tout en conservant le caractère rustique de l'environnement et du bâtiment patrimonial qu'aime la clientèle traditionnelle.

Le PNPA accueille un nombre important de visiteurs assidus (environ 84 % des visiteurs n'en sont pas à leur première visite). Par conséquent, il est important que les expositions au Centre de la nature puissent être modifiées légèrement pour garder l'intérêt des visiteurs habituels. En plus du besoin de changement, étant donné que le centre est ouvert pendant seulement cinq mois par année, il est important que certaines expositions soient mobiles afin qu'elles puissent être démenagées à d'autres endroits (comme au centre d'accueil du parc) en hiver et durant les saisons intermédiaires.

Actuellement, le terrain du Centre de la nature et la portion du sentier Red-Deer qui mène à la plage principale comportent peu de messages d'interprétation (il y a une exposition à l'extérieur, le saut de renard, qui est fréquentée assidûment). Ce secteur offre beaucoup de potentiel, car il relie les visiteurs de la collectivité au Centre de la nature; c'est pourquoi ce secteur est inclus dans la portée du projet.

Le PNPA aimerait rehausser le profil de la richesse culturelle et historique des Autochtones de la région. Étant donné son emplacement de son taux de fréquentation élevé, le Centre de la nature offre une excellente occasion de communiquer ces messages. Le PNPA a créé le groupe consultatif du Centre de la nature et du sentier Red-Deer, qui comprend des représentants des collectivités métisses et des Premières Nations et des organisations de la région. Ce groupe a pour but de fournir des conseils sur le contenu culturel des expositions.

En janvier 2012, les employés de Parcs Canada ont terminé le document intitulé *Nature Centre Interpretive Plan and Preliminary Concept*. Le plan a été perfectionné et modifié en novembre 2012. En janvier 2013, le PNPA a retenu les services de la société Donald Dunn Design élaboré un document intitulé *Concept Design for the Nature Centre, the Courtyard and Red Deer Trail for Prince Albert National Park, Saskatchewan* à partir des idées du plan d'interprétation. Le concept a été achevé en juin 2013. Au cours de l'été et de l'automne 2013, le PNPA a sollicité les commentaires de divers employés du parc et du groupe consultatif du Centre de la nature et du sentier Red-Deer concernant le concept. Le PNPA est généralement satisfait de la conception générale, mais exige que certains changements soient apportés avant de passer à la conception détaillée du projet.

**Les travaux d'amélioration des expositions et de rénovations du bâtiment effectués dans le cadre de ce projet doivent être terminés (installation comprise) d'ici le 30 avril 2016.**

### 3. Portée des travaux

Le contrat a pour but de mettre au point la conception générale, de créer des contenus facultatifs, d'élaborer un dossier de conception détaillée (comprenant tous les graphiques et les dessins d'exécution) et de fournir des services facultatifs de soutien à la fabrication pour les expositions (intérieures et extérieures) du Centre de la nature, du terrain adjacent et du sentier Red-Deer. La conception des expositions sera fondée sur le document intitulé *Concept Design for the Nature Centre, the Courtyard and Red Deer Trail for Prince Albert National Park, Saskatchewan*.

Pendant les travaux, l'entrepreneur devra fournir :

- (a) Un **calendrier de projet** qui indique de manière détaillée les tâches et la durée prévue des étapes de conception, de création des contenus, de fabrication et d'installation pour le projet d'expositions au Centre de la nature et au sentier Red-Deer du PNPA. Ce calendrier doit être mis à jour régulièrement tout au long du projet;
- (b) Des **contenus facultatifs**, notamment le synopsis d'exposition, le texte définitif, les légendes des photos et des illustrations, le script et le texte des vidéos et des autres médias numériques et tout autre contenu connexe (voir la section 5.2 *Services facultatifs de recherche, de création de contenu et de rédaction*). Cela comprend aussi toutes les recherches nécessaires pour





créer ces contenus.

- (c) Un **dossier de conception générale modifié** qui est fondé sur le document intitulé *Concept Design for the Nature Centre, the Courtyard and Red Deer Trail for Prince Albert National Park*. Le PNPA est généralement satisfait du concept présenté, mais l'entrepreneur devra apporter des modifications qui tiennent compte :
- i. Des commentaires recensés dans le document intitulé *Revisions Required on Concept Design for the Nature Centre, the Courtyard and Red Deer Trail for Prince Albert National Park*;
  - ii. De la nécessité de remanier la conception générale afin que le total des coûts de fabrication, d'installation, d'expédition, d'aménagement/de rénovation du bâtiment (y compris l'ajout d'une salle de toilette accessible aux hommes comme aux femmes et un mur de séparation et un escalier pour l'exposition du nid de hibou) et de production audiovisuelle ne dépasse pas le montant indiqué à la section 4.4 *Budget projeté pour les expositions*. L'entrepreneur doit travailler en étroite collaboration avec le chargé de projet afin d'établir la priorité des expositions pour respecter le budget;
  - iii. Du nombre de médias compte tenu de l'espace disponible (cela comprend les expositions intérieures et extérieures);
  - iv. Des commentaires formulés par le groupe consultatif du Centre de la nature et du sentier Red-Deer concernant les expositions dont le contenu est lié aux Premières Nations et aux Métis. Ces commentaires seront remis à l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat;
  - v. De toute autre suggestion que pourrait avoir l'entrepreneur pour améliorer l'espace.

Le dossier de conception modifié doit inclure ce qui suit :

- i. Un dessin conceptuel indiquant toutes les **modifications proposées aux expositions et aux installations pour les visiteurs**;
  - ii. Un schéma d'implantation pour les expositions indiquant l'emplacement des expositions intérieures et extérieures et des installations pour les visiteurs (p. ex. comptoir de réception), notamment la circulation des visiteurs **découlant des changements apportés** au concept actuel;
  - iii. Une description écrite et une illustration de chacune des expositions **modifiées**, y compris ce qui suit : les activités et leur raison-d'être, le public cible, le thème, les éléments d'exposition proposés et leur raison-d'être;
  - iv. Un plan **modifié** pour les panneaux d'orientation qui comprend des panneaux d'accueil/de bienvenue et des panneaux d'orientation connexes pour le sentier et la cour;
  - v. **Toute modification** des recommandations pour l'aménagement du bâtiment ou les rénovations liés aux expositions proposées et aux installations, y compris la finition des murs, les garnitures de fenêtre, l'éclairage, l'électricité, les câbles de données, le revêtement de plancher, etc.;
  - vi. Tout **changement proposé** à la conception (ce qui comprend la palette de couleurs, les matériaux, les textures, les polices et les finis);
  - vii. Un devis estimatif détaillé de classe B modifié pour la fabrication, l'installation et l'aménagement/la rénovation du bâtiment.
- (d) Un **dossier de conception détaillée** doit inclure ce qui suit :
- i. Un plan d'étage indiquant l'emplacement des expositions et des installations;
  - ii. Des illustrations ou un rendu tridimensionnel de chaque exposition;
  - iii. Une version améliorée de l'approche conceptuelle;



- iv. Les exigences en matière d'aménagement et de rénovation du bâtiment qui sont liées aux expositions et aux installations proposées (y compris l'ajout d'une salle de toilette accessible aux hommes comme aux femmes et un mur de séparation et un escalier pour l'exposition sur le nid de hibou);
- v. Des recommandations de matériaux, de sources et de fournisseurs pour la fabrication. L'entrepreneur devrait faire des recommandations fondées sur les exigences de rendement des matériaux ou sur les spécifications de conception plutôt que des recommandations relatives à des matériaux particuliers. Tous les renvois à une appellation commerciale, à un modèle ou à un numéro de pièce dans le dossier de conception détaillée doivent être accompagnés des mots « ou équivalent »;
- vi. Un devis estimatif de classe A pour la fabrication et l'installation des expositions et des installations conçues, y compris l'aménagement et la rénovation du bâtiment;
- vii. Tous les fichiers graphiques définitifs pour les expositions et les médias numériques;
- viii. Tous les dessins de détails et toutes les spécifications techniques nécessaires pour la réalisation de tous les éléments des expositions et des installations pour les visiteurs et pour l'aménagement et la rénovation du bâtiment.

### 3.1. Services de conception facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux qui sont décrits ci-dessous :

- (a) **Services de soutien au contrat et à la conception pendant la fabrication et l'installation** de l'exposition et l'élaboration des installations pour toutes les expositions;
- (b) **Services de soutien supplémentaires à la conception** au-delà de ce qui est indiqué ci-dessus, sur une base ponctuelle; ces services seront considérés comme des travaux hors devis.

## 4. Considérations générales

### 4.1. Documents pertinents

Les appendices ci-dessous sont indissociables de l'énoncé des travaux. Ils fournissent des directives et une mise en contexte pour le contrat. De plus amples renseignements sur le PNPA et ce projet seront fournis à l'entrepreneur.

- (a) **Appendice A1** : Plan d'étage et dimensions du Centre de la nature (pièce jointe séparée : [AppendixA1\\_13-5138A.pdf](#));
- (b) **Appendice A2** : Photos du Centre de la nature (pièce jointe séparée : [AppendixA2\\_13-5138A.pdf](#));
- (c) **Appendice A3** : Photos du sentier Red-Deer (pièce jointe séparée : [AppendixA3\\_13-5138A.pdf](#));
- (d) **Appendice A4** : Concept Design for the Nature Centre, the Courtyard and Red Deer Trail for Prince Albert National Park Saskatchewan (pièce jointe séparée : [AppendixA4\\_13-5138A.pdf](#));
- (e) **Appendice A5** : Red Deer Trail and Nature Centre Courtyard Background Information (pièce jointe séparée : [AppendixA5\\_13-5138A.pdf](#));
- (f) **Appendice A6** : Revisions Required on Concept Design for the Nature Centre, the Courtyard and Red Deer Trail for Prince Albert National Park (pièce jointe séparée : [AppendixA6\\_13-5138A.pdf](#)).

### 4.2. Processus de conception

Les contenus et les dessins pour les expositions et les installations pour les visiteurs doivent être élaborés en collaboration avec le chargé de projet, l'équipe du projet et les intervenants et partenaires du parc, notamment le groupe consultatif du Centre de la nature et du sentier Red-Deer. Cela a pour but de s'assurer que l'installation répond aux besoins de Parcs Canada et de ses clients et qu'il exprime correctement les messages et les histoires du PNPA et des Premières Nations et des Métis de la région. Cela permet aussi de s'assurer que les expositions sont intégrées à la conception globale du Centre de la nature et de la collectivité de Waskesiu. Le chargé de projet assurera la liaison entre l'entrepreneur et les employés et les partenaires du PNPA. Cependant, l'entrepreneur pourrait être appelé à présenter des éléments matériels aux employés ou aux partenaires du parc.

L'entrepreneur doit en tout temps faire preuve de réceptivité et de respect envers les intervenants métis et des Premières Nations et tenir compte du mandat du groupe consultatif du Centre de la nature et du sentier Red-Deer.



Toutes les expositions doivent être conçues de manière à être durables et de qualité et à exiger peu d'entretien. Les expositions intérieures et extérieures doivent pouvoir résister à des écarts de température importants (de +40 °C à -40 °C).

Le concept de l'exposition du Centre de la nature doit respecter la norme d'accès facile et les normes de conception de Parcs Canada. Parcs Canada remettra les normes de conception à l'entrepreneur.

Le Centre de la nature est un édifice fédéral du patrimoine, ce qui signifie que le concept doit respecter ces normes.

#### 4.3. Sous-traitants

Si l'entrepreneur sous-traite la conception d'un ou de plusieurs éléments des expositions, le client se réserve le droit d'approuver le sous-traitant retenu pour effectuer des travaux dans le cadre du projet. L'entrepreneur doit fournir une liste de tous les sous-traitants éventuels au chargé de projet.

#### 4.4. Budget projeté pour les expositions

**Les expositions doivent être conçues de manière à ne pas dépasser le budget projeté total de 860 000 \$, ce qui comprend la fabrication, l'installation, l'expédition et l'aménagement.**

La somme de **860 000 \$** représente le budget disponible pour l'ensemble des coûts associés à la fabrication, à l'installation et à l'expédition de toutes les expositions et installations pour les visiteurs (intérieures et extérieures). Elle inclut aussi tous les coûts associés à l'aménagement du bâtiment (y compris l'installation d'une toilette accessible aux hommes comme aux femmes et la construction d'un mur de séparation et d'un escalier pour l'exposition du nid de hibou) pour la présentation efficace de toutes les expositions et des installations pour les visiteurs dans les aires publiques du Centre de la nature, sur son terrain et le long de la portion du sentier Red-Deer visée par ce plan. En outre, la somme comprend tous les coûts liés à l'équipement audiovisuel et aux programmes associés aux expositions. Cette somme **ne** comprend **pas** les coûts de conception.

### 5. Contenu

#### 5.1. Ressources et documentation

Parcs Canada remettra à l'entrepreneur un dossier de ressources à utiliser pour l'élaboration du contenu et pour la conception des expositions. Ce dossier comprendra, sans toutefois s'y limiter, le concept, les thèmes, les documents de planification, les messages de base du parc national de Prince Albert, des renseignements sur les publics cibles, des documents sur le parc, etc.

Si l'entrepreneur n'est pas tenu d'élaborer le synopsis d'exposition, le contenu et le texte définitif, il devra travailler en étroite collaboration avec le rédacteur embauché.

Le chargé de projet appuiera l'entrepreneur dans sa recherche en lui donnant accès aux employés clés, en lui fournissant de la documentation (y compris des photos) et en facilitant les relations avec les membres du groupe consultatif du Centre de la nature et du sentier Red-Deer et avec d'autres intervenants clés et des spécialistes.

#### 5.2. Services facultatifs de recherche, de création de contenu et de rédaction

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux qui sont décrits ci-dessous :

- (a) Élaborer un **dossier de contenu** qui comprend le synopsis d'exposition, le texte définitif, les légendes des photos et des illustrations, les scripts et le texte des vidéos et des autres médias numériques et tout autre contenu connexe pour l'ensemble des éléments des expositions. L'entrepreneur sera chargé de mener les recherches nécessaires à l'élaboration du contenu, du synopsis d'exposition et du texte définitif. Parcs Canada apportera de l'aide quand c'est possible.

#### 5.3. Langues et textes

Parcs Canada est tenu de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles*. Tous les livrables produits par l'entrepreneur qui seront exposés en public devront être en anglais et en français.

Le cas échéant, les langues des Premières nations et des Métis locaux pourront être intégrés à certaines expositions. Le chargé de projet et l'entrepreneur travailleront étroitement avec le groupe consultatif du Centre de la nature et du sentier Red-Deer afin de déterminer où il convient d'intégrer ces langues.



Le chargé de projet fournira la traduction française ou en d'autres langues pour tous les textes et scripts définitif. La traduction française exige un minimum de deux (2) semaines. La traduction en langue autochtone et métisse sera déterminée au moment de l'attribution du contrat.

#### 5.4. Photos

Le chargé de projet fournira une collection de photos (historiques et contemporaines) à utiliser dans les expositions, selon les besoins indiqués par l'entrepreneur. Si d'autres photos sont nécessaires, il incombera à l'entrepreneur de les localiser et de les acquérir. L'entrepreneur est responsable de la numérisation des photos, le cas échéant.

Toutes les photos acquises par l'entrepreneur doivent être authentiques et adaptées aux espèces végétales et animales de la région. L'entrepreneur est chargé de choisir les photos, en collaboration avec le chargé de projet, selon les critères de conception. Le chargé de projet se réserve le droit de faire la sélection finale et pourrait demander que l'entrepreneur apporte des changements.

#### 5.5. Nouveaux médias/éléments audiovisuels

L'entrepreneur est chargé d'élaborer les graphiques et les programmes pour tous les éléments audiovisuels (ce qui comprend la localisation de toutes les bandes sonores et vidéos nécessaires). Le chargé de projet a accès à une petite collection de vidéos amateurs, qu'il mettra à la disposition de l'entrepreneur. L'entrepreneur pourrait devoir élaborer le synopsis d'exposition, le contenu et le texte définitif et effectuer des recherches pour tous les éléments audiovisuels comme il est indiqué à la section 5.2 *Services facultatifs de recherche, de création de contenu et de rédaction*.

Parcs Canada fournira des vidéos à utiliser dans le cinéma du Centre de la nature et obtiendra tous les permis et autorisations appropriés. Les vidéos sont sur DVD et sur vidéocassettes (VHS). L'entrepreneur sera chargé de la conversion de ces vidéos dans un format approprié et d'élaborer la programmation de manière à ce que les visiteurs y ait accès « sur demande ».

### 6. Réunions

L'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet ou l'équipe de projet (selon ce qu'a déterminé le client) et, au besoin, les autres membres de l'équipe de l'entrepreneur au moins à quatre reprises pendant la période visée par le contrat, comme suit :

- (a) Une réunion d'initiation et une visite des lieux au moment de l'attribution du contrat (à Waskesiu Lake, en Saskatchewan). Un des objectifs clés de cette réunion est de planifier le calendrier du projet et les livrables. L'entrepreneur doit aussi prévoir du temps pour se familiariser avec les besoins et les objectifs du projet et le secteur/les installations, ainsi que pour rencontrer les personnes clés associées au projet. Il faut prévoir environ quatre (4) jours;
- (b) Une autre réunion dont la date sera fixée au cours de la réunion d'initiation. Il faut prévoir environ trois (3) jours;
- (c) Une réunion pour examiner les commentaires recueillis au sujet de la conception modifiée, ou pour en discuter. Au cours de cette réunion, l'entrepreneur pourrait rencontrer le groupe consultatif sur le Centre de la nature et le sentier Red-Deer (voir la section 7. Participation des Premières Nations et des Métis), à Waskesiu Lake, en Saskatchewan. Il faut prévoir environ deux (2) jours;
- (d) Une réunion pendant l'élaboration du dossier de la conception détaillée dont la date sera fixée au cours de la réunion d'initiation (à Waskesiu Lake, en Saskatchewan). Il faut prévoir environ trois (3) jours.

La réunion d'initiation doit être clairement indiquée dans le calendrier du projet.

Les dates des réunions doivent être souples et ouvertes à la discussion entre le chargé de projet et l'entrepreneur. Les réunions se dérouleront du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.

### 7. Participation des Premières Nations et des Métis

Le parc national de Prince Albert travaille avec le groupe consultatif du Centre de la nature et du sentier Red-Deer afin de créer de nouvelles expositions. Le groupe comprend des représentants de plusieurs comités et organisations autochtones et métis. Il collabore avec le personnel de Parcs Canada à l'élaboration d'une exposition qui met l'accent sur le thème sur les premiers habitants du territoire et fournit des conseils et des recommandations sur l'intégration du point de vue des Premières Nations et des Métis à toutes les expositions portant sur l'histoire naturelle.



On demandera au groupe consultatif de fournir des commentaires (à tout le moins) aux étapes clés du processus de conception (à déterminer au cours de la réunion d'initiation). Le chargé de projet dirigera le groupe consultatif, mais l'entrepreneur pourrait être appelé à faire des présentations lors des réunions. Tous les commentaires fournis par ce groupe doivent être pris en compte par l'entrepreneur et le chargé de projet et être intégré au projet, le cas échéant. Les commentaires du groupe consultatif seront remis à l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.

Le calendrier de projet présenté par l'entrepreneur doit prévoir du temps pour l'examen de la conception et la formulation de commentaires par le groupe consultatif.

## 8. Livrables

Tous les documents du projet doivent être soumis en version électronique, c'est-à-dire sous forme de fichier PDF et de fichier exploitable (suite MS Office ou Adobe Creative).

**À l'exception du calendrier du projet, l'entrepreneur doit remettre trois (3) exemplaires de chaque livrable du projet au chargé de projet. L'entrepreneur doit aussi prévoir une période raisonnable pour l'examen de ces exemplaires. Ces périodes d'examen doivent être clairement indiquées dans le calendrier du projet.**

**Les livrables décrits ci-dessous sont les exigences minimales de chaque étape du projet. L'entrepreneur peut proposer des livrables supplémentaires ou de rechange dans le cadre du processus de présentation des propositions; les livrables seront arrêtés lors de l'élaboration du calendrier du projet.**

### 8.1. Calendrier du projet

Un **calendrier de projet** sera établi au début du processus afin de déterminer les étapes techniques et de conception, le nombre prévu de réunions, les dates repères cruciales, les étapes d'examen et les commentaires requis du chargé de projet, de l'équipe de projet et du groupe consultatif.

Le calendrier du projet doit être fondé sur le calendrier préliminaire de projet proposé. Le calendrier définitif sera établi en consultation avec le chargé de projet, sera souple et prendra en compte la date limite du projet.

Lors de l'établissement du calendrier, il est important de garder à l'esprit qu'il est *crucial* que la conception soit élaborée en collaboration avec le chargé de projet et l'équipe de projet. Le calendrier doit indiquer les étapes où le chargé de projet (ou l'équipe de projet) examinera le matériel et fournira des commentaires sur la conception. De plus, le calendrier de projet doit permettre au groupe consultatif du Centre de la nature et du sentier Red-Deer de fournir des commentaires aux étapes clés du projet. Le calendrier du projet sera arrêté et accepté par les parties peu après la première réunion et visite des lieux.

**L'élaboration du calendrier du projet vise avant tout à établir le calendrier pour la conception, la fabrication et l'installation des éléments des expositions et la rénovation du bâtiment de manière à ce que tout soit en place le 30 avril 2016.**

**\*\* L'entrepreneur devra présenter des rapports d'étape mensuels pendant toute la période du projet, à moins de directives contraire du chargé de projet. Ces rapports doivent inclure le calendrier actualisé, une mise à jour des progrès réalisés et toutes les incidences ou modifications budgétaires. \*\***

### 8.2. Dossier de contenu

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux qui sont décrits ci-dessous :

Un **dossier de contenu** qui comprend le synopsis d'exposition, le texte définitif, les légendes des photos et des illustrations, les scripts et le texte pour les vidéos et les autres médias numériques et tout autre contenu connexe. Cela inclut aussi toutes les recherches nécessaires à la création des contenus susmentionnés.

### 8.3. Dossier de conception modifié

L'entrepreneur doit soumettre un **dossier de conception modifié** fondé sur le document intitulé *Concept Design for the Nature Centre, the Courtyard and Red Deer Trail for Prince Albert National Park*. Le PNPA est généralement satisfait du concept présenté, mais l'entrepreneur devra apporter des modifications qui tiennent compte de ce qui suit :



- (a) Des commentaires recensés dans le document intitulé *Revisions Required on Concept Design for the Nature Centre, the Courtyard and Red Deer Trail for Prince Albert National Park*;
- (b) De la nécessité de remanier le concept afin que le total des coûts de fabrication, d'installation, d'expédition, d'aménagement/de rénovation du bâtiment (y compris l'ajout d'une toilette accessible aux hommes comme aux femmes et d'un mur de séparation et d'un escalier pour l'exposition du nid de hibou) et de production audiovisuelle ne dépasse pas le montant indiqué dans la section 4.4 *Budget projeté des expositions*. L'entrepreneur doit travailler en étroite collaboration avec le chargé de projet afin d'établir la priorité des expositions pour respecter le budget;
- (c) iii. Du nombre de médias compte tenu de l'espace disponible (cela comprend les expositions intérieures et extérieures);
- (d) Des commentaires formulés par le groupe consultatif du Centre de la nature et du sentier Red-Deer concernant les expositions dont le contenu est lié aux Premières Nations et aux Métis. Ces commentaires seront remis à l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat;
- (e) De toute autre suggestion que pourrait avoir l'entrepreneur pour améliorer l'espace.

Le dossier de conception modifié doit inclure ce qui suit :

- (a) Un dessin conceptuel indiquant toutes les **modifications proposées pour les expositions et les installations pour les visiteurs**;
- (b) Un plan d'étage indiquant l'emplacement des expositions intérieures et extérieures et des installations pour les visiteurs (p. ex. le comptoir de réception), notamment la circulation des visiteurs **découlant de tout changement** au concept actuel;
- (c) Une description écrite et une illustration de chaque exposition **modifiée**, y compris ce qui suit : les activités et leur raison-d'être, le public cible, le thème, les éléments d'exposition proposés et leur raison-d'être;
- (d) iv. Un plan **modifié** pour les panneaux d'orientation qui comprend des panneaux d'accueil/de bienvenue et des panneaux d'orientation connexes pour le sentier et la cour;
- (e) **Toute modification** des recommandations pour l'aménagement du bâtiment ou les rénovations liés aux expositions proposées et aux installations, y compris la finition des murs, les garnitures de fenêtre, l'éclairage, l'électricité, les câbles de données, le revêtement de plancher, etc.;
- (f) Tout **changement proposé** à la conception (ce qui comprend la palette de couleurs, les matériaux, les textures, les polices et les finis)
- (g) Un devis estimatif détaillé de classe B modifié pour la fabrication, l'installation et l'aménagement/la rénovation du bâtiment.

#### 8.4. Dossier de conception détaillée

L'entrepreneur doit présenter un **dossier de conception détaillée** qui comprend ce qui suit :

- (a) Un plan d'étage indiquant l'emplacement des expositions et des installations;
- (b) Des illustrations ou un rendu tridimensionnel de chaque exposition;
- (c) Un résumé de l'approche conceptuelle (palette de couleurs, peinture et fini, matériaux, etc.);
- (d) Les exigences en matière d'aménagement et de rénovation du bâtiment qui sont liées aux expositions et aux installations proposées (y compris l'ajout d'une salle de toilette accessible aux hommes comme aux femmes et un mur de séparation et un escalier pour l'exposition sur le nid de hibou). Cela comprend le plan d'éclairage, le revêtement de sol, les garnitures de fenêtres, les éléments de soutien techniques, etc.;



- (e) Une liste détaillée des fournisseurs et des fabricants éventuels que pourra utiliser le chargé de projet pour faire son choix en matière de fabrication;
- (f) Un devis estimatif de classe A pour l'ensemble du projet. Ce devis doit comprendre la ventilation des coûts liés à la fabrication et à l'installation des expositions et des installations conçues ainsi qu'à l'aménagement et à la rénovation du bâtiment;
- (g) Les fichiers graphiques définitifs pour tous les éléments des expositions et des médias numériques, y compris les illustrations, les photos, la numérisation, les programmes et toute autre production graphique;
- (h) Les textes et les scripts définitifs pour les graphiques, les éléments d'exposition à interaction tactile et les médias numériques (sauf leur traduction français ou en langues autochtone et métisse) comme il est indiqué à la section 5.2 *Services facultatifs de recherche, de création de contenu et de rédaction*;
- (i) Tous les dessins de détails et toutes les spécifications techniques nécessaires pour la réalisation de tous les éléments des expositions et des installations pour les visiteurs et pour l'aménagement et la rénovation du bâtiment.

#### **8.5. Services facultatifs d'administration de contrat et de soutien à la conception pendant les étapes de fabrication et d'installation**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux qui sont décrits ci-dessous :

Le chargé de projet, par l'entremise de tiers, assurera la gestion des étapes de fabrication et d'installation du projet. L'entrepreneur fournira des services de dépannage et de résolution de problèmes liés à la conception à ces étapes.

À cette fin, l'entrepreneur pourrait être tenu de faire ce qui suit :

- (a) Appuyer le processus d'appel d'offres;
- (b) Participer à l'évaluation des propositions relatives au contrat de fabrication générale, c.-à-d. lire les propositions, en discuter et les noter en collaboration avec le chargé de projet de deux (2) autres membres de l'équipe de projet de Parcs Canada;
- (c) Assister par téléconférence à la réunion d'initiation relative à la fabrication générale;
- (d) Effectuer des examens sur place de tous les éléments de construction et d'exposition;
- (e) Examiner les demandes de paiement;
- (f) Examiner périodiquement la production de fabrication;
- (g) Assister aux réunions relatives aux progrès de fabrication sur place, à l'atelier du fabricant général;
- (h) Appuyer la gestion du projet en ce qui concerne la fabrication;
- (i) Assister à une réunion relative à l'examen de l'installation à Waskesiu Lake;
- (j) Participer à l'installation et à la mise au point finales, à la demande du chargé de projet;
- (k) Fournir une aide à la conservation, à la demande du chargé de projet;
- (l) Participer à l'inspection et à l'acceptation de tous les éléments de fabrication et de l'installation, et veiller à ce que toutes les préoccupations du client soient réglées;
- (m) Fournir les manuels, les garanties, les coordonnées des personnes-ressources et les documents de formation nécessaires à l'exploitation des installations;





- (n) Fournir les dessins, les spécifications et les directives modifiés nécessaires pour régler tous les problèmes de conception qui pourraient surgir.

### **8.6. Services supplémentaires de soutien à la conception**

L'entrepreneur pourrait devoir fournir des services supplémentaires de soutien à la conception pendant les étapes de fabrication et d'installation du projet. Le coût de ces services s'ajoutera au prix de lot ferme total du contrat.

## **9. Calendrier du projet**

Le projet commencera à la date d'attribution du contrat, laquelle devrait être le 1<sup>er</sup> mars 2014.

L'entrepreneur devra établir le calendrier du projet, qui doit être approuvé par le client avant le début des travaux, en tenant compte des dates d'achèvement de projet indiquées ci-dessous.

Tout changement au calendrier doit être approuvé par le chargé de projet. Il incombe à l'entrepreneur de mettre à jour le calendrier et de le remettre au client, le cas échéant.

**Tous les travaux décrits dans le contrat, à l'exclusion de ceux visés par la section 3.1 Services de conception facultatifs et par la section 8.5 Services facultatifs d'administration de contrat et de soutien à la conception pendant les étapes de fabrication et d'installation, doivent être terminés au plus tard le 12 décembre 2014 ou à une autre date proposée par l'entrepreneur.**

Toutes les expositions doivent être installées et l'aménagement/la rénovation du bâtiment terminé au plus tard le 30 avril 2016.

## **10. Relations et communications du projet**

### **10.1. Chargé de projet**

Le chargé de projet représente Parcs Canada. Il est le contact principal de l'entrepreneur pour ce projet. Toutes les questions et toutes les communications liées à l'exécution du contrat doivent lui être adressées. Le chargé de projet sera désigné au moment de l'attribution du contrat.

L'entrepreneur doit demeurer en contact régulier avec le chargé de projet, par téléphone, par courriel et en personne, afin de s'assurer que le projet progresse bien.

### **10.2. Équipe de projet de Parcs Canada**

L'équipe de projet comprend le chargé de projet et d'autres employés de Parcs Canada. L'équipe est dirigée par le chargé de projet et fournit des conseils et des commentaires sur les besoins du public cible, le contenu, l'expérience des visiteurs, les besoins opérationnels et la conception.

### **10.3. Autres contacts**

L'entrepreneur pourrait, de temps à autre, être obligé de consulter des intervenants et des spécialistes particuliers du projet, p. ex. des employés de Parcs Canada ou des représentants des Premières Nations ou des Métis. Le chargé de projet communiquera le nom et les coordonnées de ces personnes, le cas échéant.

## **11. Responsabilités de l'entrepreneur**

Pour la durée du contrat, l'entrepreneur doit :

- (a) Fournir la main-d'œuvre, les installations, l'expertise technique et les matériaux nécessaires à l'exécution des travaux visés par le contrat;
- (b) Travailler en étroite collaboration avec le chargé de projet, l'équipe de projet et le groupe consultatif du Centre de la nature et du sentier Red-Deer d'une manière efficace afin d'entretenir une relation de travail productive;
- (c) Informer le chargé de projet en temps opportun de tous les retards ou ennuis qui pourraient influencer sur le calendrier d'élaboration, de production et de livraison;





- (d) Fournir des rapports d'étape mensuels pour la période visée par le projet, à moins de directives contraires du chargé de projet. Ces rapports doivent comprendre le calendrier actualisé du projet, une mise à jour des progrès réalisés et toutes les incidences ou modifications budgétaires;
- (e) Répondre aux demandes de renseignements et aux préoccupations du chargé de projet en temps opportun et de manière respectueuse;
- (f) Se familiariser avec le mandat organisationnel, les politiques et les lignes directrices de Parcs Canada dans la mesure où ils influent sur le projet;
- (g) Fournir, au besoin ou sur demande, des conseils professionnels et techniques et du soutien au chargé de projet, à l'équipe de projet ou aux intervenants du projet;
- (h) Veiller à ce que tout le matériel emprunté à Parcs Canada est entreposé en lieu sûr dans ses locaux dans des conditions ambiantes appropriées et qu'il est retourné au chargé de projet identifié et emballé correctement ou installé de manière sécuritaire dans l'exposition.

## 12. Responsabilités de Parcs Canada

Pour la durée du contrat, Parcs Canada doit :

- (a) Travailler en étroite collaboration avec l'entrepreneur et l'équipe de projet de l'entrepreneur d'une manière efficace, afin d'entretenir une relation de travail productive;
- (b) Informer l'entrepreneur en temps opportun des retards et des ennuis qui pourraient influencer sur le calendrier d'élaboration, de production et de livraison;
- (c) Répondre aux demandes de renseignements et aux préoccupations de l'entrepreneur en temps opportun et d'une manière respectueuse;
- (d) Réserver des installations pour toutes les réunions de projet tenues au PNPA :
- (e) Prendre toutes les mesures nécessaires pour fournir à l'entrepreneur les renseignements, les documents et le matériel mutuellement jugés nécessaires en temps opportun;
- (f) Fournir à l'entrepreneur un dossier de ressources à utiliser lors de l'élaboration du contenu et de la conception des expositions. Ce dossier comprend, sans s'y limiter, le plan conceptuel, les thèmes, les documents de planification, les messages de base du parc national de Prince Albert, des renseignements sur le public cible, des documents sur le parc, etc.;
- (g) Fournir un soutien fonctionnel, des conseils techniques et des directives en ce qui concerne les renseignements sur le public cible, les messages et le contenu du parc, les possibilités récréatives du parc, une expertise relative aux ressources écologiques et culturelles, l'histoire du parc et des renseignements courants sur la gestion du parc;
- (h) Effectuer des examens et fournir des commentaires, des directives et des approbations en temps opportun;
- (i) Créer et diriger une équipe de projet comprenant des employés de Parcs Canada ou faire les présentations à des employés spécialisés.
- (j)

## 13. Langue de travail

L'anglais est la langue de travail pour toutes les communications avec le client, ses représentants et les autres intervenants.

## 14. Changements à la portée des travaux

À moins que le client ne demande expressément à l'entrepreneur d'effectuer des travaux non visés par le contrat, aucun coût supplémentaire engagé par l'entrepreneur ne sera pris en considération. Si le client demande à l'entrepreneur d'effectuer des



travaux supplémentaires, il doit être ouvert à la négociation. Tout redressement connexe au coût du contrat sera négocié avec l'entrepreneur.

#### **15. Modifications au contrat**

Si un changement aux travaux est proposé ou nécessaire, le client doit fournir un avis écrit décrivant le changement à l'entrepreneur. Celui-ci doit ensuite présenter, dans un format acceptable au client, une méthode de redressement ou le montant du redressement du prix du contrat, le cas échéant, pour le changement proposé des travaux. Dans un tel cas, les redressements de coût seront négociés avec l'entrepreneur.

Lorsque le client et l'entrepreneur se sont entendus sur les redressements, le client demande à l'autorité contractante de modifier le contrat. Tous les changements apportés au contrat doivent être autorisés par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat qui sont demandés verbalement ou par écrit par une personne autre que l'autorité contractante. Les changements à la portée des travaux peuvent être faits au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

#### **16. Limite des travaux**

Le présent contrat vise la conception et la mise au point des expositions et le soutien connexe. L'entrepreneur ne pourra pas soumissionner tout autre contrat de fabrication subséquent lié à ce projet.



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

### 1. Prix ferme

En contrepartie de l'exécution de toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, y compris, mais sans s'y limiter, les frais et les coûts liés aux services professionnels, techniques et administratifs nécessaires pour satisfaire aux exigences décrites à l'Annexe A – Énoncé des travaux. Le prix ne comprend pas les frais de déplacement et de séjour ou les biens et les services facultatifs.

(A)	<b>PRIX FERME POUR LES BIENS ET LES SERVICES REQUIS</b>	\$
-----	---	----

### 2. Estimation des frais de déplacement et de séjour pour les réunions prévues

L'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet ou l'équipe de projet (selon ce qu'a déterminé le client) et, au besoin, les autres membres de l'équipe de l'entrepreneur, à quatre occasions pendant la période visée par le contrat, comme suit :

- (a) Une réunion d'initiation et une visite des lieux au moment de l'attribution du contrat (à Waskesiu Lake, en Saskatchewan). Il faut prévoir environ quatre (4) jours;
- (b) Une autre réunion dont la date sera fixée au cours de la réunion d'initiation. Il faut prévoir environ trois (3) jours;
- (c) Une réunion pour examiner les commentaires recueillis au sujet de la conception modifiée, ou pour en discuter (à Waskesiu Lake, en Saskatchewan). Il faut prévoir environ deux (2) jours;
- (d) Une réunion pendant l'élaboration du dossier de la conception détaillée dont la date sera fixée au cours de la réunion d'initiation (à Waskesiu Lake, en Saskatchewan). Il faut prévoir environ trois (3) jours.

La section 6. Réunion de l'Annexe A – Énoncé des travaux contient de plus amples renseignements sur les réunions.

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages](#) du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

(B)	<b>ESTIMATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR POUR LES RÉUNIONS PRÉVUES</b>	\$
-----	---	----

### 3. Dossier de contenu facultatif

En contrepartie de l'exécution des travaux prévus pour le dossier de contenu facultatif, qui comprend le synopsis d'exposition, le texte définitif, les légendes des photos et des illustrations, les scripts et le texte pour les vidéos et les autres médias numériques et tout autre contenu connexe (cela inclut aussi les recherches nécessaires pour la création des contenus ci-dessus), l'entrepreneur sera payé un prix ferme, y compris, mais sans s'y limiter, tous les frais et les coûts liés aux services professionnels, techniques et administratifs. Le prix ne comprend pas les frais de déplacement et de séjour, les biens et les services requis qui sont décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux, ou tout autre bien et service facultatif.

(C)	<b>PRIX FERME POUR LE DOSSIER DE CONTENU FACULTATIF</b>	\$
-----	---	----

### 4. Montant total évalué de la soumission






Tous les redressements de coûts doivent être négociés avec l’entrepreneur.

**7. Déplacements supplémentaires**

Si des réunions supplémentaires devaient être tenues pendant l’exécution du contrat, l’entrepreneur rencontrera le chargé de projet à l’endroit le plus appropriée compte tenu du but de la réunion. Si l’entrepreneur doit se déplacer pour assister à une telle réunion, il se verra rembourser les frais de déplacement et de séjour autorisés qu’il a engagés convenablement dans l’exécution des travaux, au prix coûtant, sans provision pour frais généraux ou profit, conformément aux indemnités de repas, de véhicule privé et de faux frais indiquées aux appendices A, B et C de la [Directive sur les voyages du Conseil du Trésor](#) et à toutes les autres dispositions de la directive se rapportant aux « voyageurs » et non aux « employés ».

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Si des réunions supplémentaires sont requises en raison du rendement de l’entrepreneur, celui-ci devra assumer ses frais de déplacement.

**Remarques :**

- (a) Les prix doivent être indiqués dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans les autres sections de la soumission.
- (b) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme il est indiqué dans la Base de paiement.
- (c) Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus, le cas échéant.
- (d) Tous les prix proposés doivent être en dollars canadiens.



## ANNEXE D – ÉVALUATION TECHNIQUE

La soumission technique doit aborder clairement et avec suffisamment de précisions les points évalués par rapport aux critères d'évaluation. Il n'est pas suffisant de simplement répéter les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, **le Canada demande au soumissionnaire de traiter et de présenter les points selon l'ordre des critères d'évaluation et en utilisant les mêmes rubriques.** Afin d'éviter les répétitions, le soumissionnaire peut renvoyer à différentes sections de sa soumission en indiquant le paragraphe particulier et le numéro de page où le point a déjà été abordé.

### 1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions seront évaluées selon les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous.

N° d'article	Critère d'évaluation
1.	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie numérique en format Adobe *.pdf, sur CD, DVD ou clé USB compatible avec un OP, d'un dossier de présentation contenant des renseignements sur un maximum de cinq (5) projets d'exposition de nature permanente qu'il a conçus au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Les exemples doivent être des projets terminés pour lesquels le soumissionnaire était l'entrepreneur principal.</p> <p>Les exemples doivent avoir une portée, une nature et une complexité similaires aux exigences décrites à l'Annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Les membres clés du personnel doivent avoir participé à au moins deux (2) des projets donnés en exemple.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) copies papier et deux (2) copies électroniques de sa soumission technique en format Adobe *.pdf sur CD, DVD ou clé USB compatible avec un OP.</p>
2.	<p>Le soumissionnaire doit fournir un calendrier de projet détaillé qui indique les activités, les étapes et les livrables importants du projet, les points où le client devra formuler des commentaires, procéder à des examens et donner des approbations, et les réunions requises.</p>
3.	<p>Le soumissionnaire doit présenter deux (2) échantillons de rédaction en anglais semblables à ce qui est exigé pour le projet (c.-à-d. expositions à un centre d'interprétation, expositions d'histoire naturelle ou à un parc national, centre d'accueil, etc.) pour chaque rédacteur proposé.</p>
4.	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) démos d'une exposition qui utilisent les nouveaux types de médias numériques interactifs (p. ex. écran tactile, application Web, codes QR, etc.) et qu'il a conçues dans les cinq (5) dernières années pour un musée, un centre d'interprétation ou un milieu d'apprentissage qui emploie les nouveaux médias. Les exemples doivent être des projets achevés pour lesquels le soumissionnaire était l'entrepreneur principal. Il est acceptable que les travaux techniques de l'exemple des nouveaux médias soient effectués par un sous-traitant. Au moins un des exemples doit avoir été conçu par le créateur de contenu multimédia principal indiqué dans l'équipe de projet proposée. Les exemples doivent être fournis sur un DVD ou une clé USB, et doivent être compatibles avec la lecture sur un ordinateur personnel ayant un système d'exploitation Windows.</p>

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire manifestement à tous les critères techniques obligatoires. Les soumissions jugées non recevables ne seront pas évaluées davantage.



## 2. Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées selon les critères techniques cotés indiqués ci-dessous.

N° d'article	Critère d'évaluation	Points	Pondération	Maximum de points pondérés
1.	<b>Qualifications et expérience</b>			205
A.	<p><b>Équipe de projet proposée</b> L'équipe de projet proposé pour ce projet doit être identifiée clairement. Dans le cas d'une soumission présentée en coentreprise, il faut indiquer toutes les entreprises, leurs qualifications et leur rôle dans le cadre du projet. Il faut aussi indiquer la personne-ressource principale de chaque entreprise.</p> <p>L'entreprise principale doit être identifiée et ses relations avec chaque entreprise doivent être décrites clairement.</p> <p>Il faut indiquer clairement tous les membres de l'équipe proposée. À tout le moins, l'équipe proposée doit comprendre tous les employés ou sous-traitants du soumissionnaire qui possèdent les qualifications et l'expérience nécessaires pour exécuter les fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La personne-ressource principale/le gestionnaire de projet (pourrait aussi être le concepteur de l'exposition, le graphiste ou le créateur de contenu/rédacteur);</li> <li>• Le créateur de contenu/rédacteur principal;</li> <li>• Le concepteur d'exposition principal;</li> <li>• Le graphiste principal;</li> <li>• Le créateur de médias numériques (pourrait aussi être la personne-ressource principale, le concepteur d'exposition, le graphiste ou le créateur de contenu/rédacteur).</li> </ul> <p>Il doit fournir un résumé de l'expérience ou un curriculum vitae pour tous les membres de l'équipe, selon leur rôle dans le cadre du projet.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être inclus dans le résumé ou curriculum vitae de chaque personne affectée au projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom;</li> <li>• Poste ou rôle et responsabilités dans le cadre du projet;</li> <li>• Indication s'il s'agit d'un sous-traitant ou d'un employé de l'entreprise du soumissionnaire. Dans le cas d'un sous-traitant, il faut indiquer le nombre de l'entreprise où celui-ci travaille;</li> <li>• Expérience liée à la conception d'expositions et/ou à la création de contenu, et/ou collaboration et la communication des clients/intervenants, en particulier en ce qui a trait au rôle de la personne dans le cadre du projet;</li> <li>• Exemples de rôle tenu dans le cadre de travaux antérieurs;</li> <li>• Études et formation.</li> </ul> <p><i>Le résumé de l'expérience ou le curriculum vitae de chaque membre de l'équipe doit être limitée à deux (2) pages au maximum.</i></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description de deux (2) paragraphe décrivant l'expérience de l'équipe de projet a travailler ensemble.</p>			60



**B. Exemples de travaux antérieurs**

Le soumissionnaire doit fournir des exemples de travaux antérieurs qui montrent à l'équipe d'évaluation que l'équipe de projet proposée possède les qualifications et l'expérience nécessaires.

Le soumissionnaire doit fournir une copie numérique en format Adobe \*.pdf, sur CD, DVD ou clé USB compatible avec un OP, d'un dossier de présentation contenant des renseignements sur un maximum de cinq (5) projets d'exposition d'une nature permanente qui ont été conçus par le soumissionnaire au cours des dix (10) dernières années ( voir l'article no 1 de 1. Critères techniques obligatoires à l'Annexe D – Évaluation technique).

*L'équipe d'évaluation prendra en considération seulement cinq (5) projets d'exposition terminés, selon l'ordre de présentation dans la proposition du soumissionnaire.*

Les membres clés du personnel doivent avoir participé à au moins deux (2) des projets antérieurs donnés en exemple.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet :

- Titre, description et emplacement du projet;
- Date de début (mois et année) et date d'achèvement (mois et année) des travaux;
- Rôle du soumissionnaire;
- Budget total pour la conception, la fabrication et l'installation. Le budget doit être ventilé de la façon suivante : conception, conception détaillée et fabrication/installation;
- Exemples de photos avec une description écrite d'un paragraphe des composants de l'exposition (au moins trois [3] et pas plus de dix [10] par projet) à l'étape de la définition conceptuelle, de la conception détaillée et de l'exposition achevée;
- La démarche générale en matière d'interprétation pour le projet, notamment le public cible, les thèmes et les messages (maximum deux pages);
- Le nom des membres de l'équipe ayant participé aux projets donnés en exemple et que le soumissionnaire propose d'intégrer à son équipe, ainsi qu'une brève description de leur participation et de leurs responsabilités dans le cadre de chacun des projets;
- Le nom du client, le nom de la personne-ressource principal et leurs numéros de téléphone.

*L'équipe d'évaluation est à la recherche de soumissionnaires ayant de l'expérience dans les domaines suivants : médias extérieurs, utilisation de sculptures, de nouveaux médias et d'expositions interactives tenant compte des besoins des familles, interprétation de l'histoire naturelle ainsi que de la culture et de l'histoire des Autochtones.*

**Échantillons de rédaction**

Le soumissionnaire doit fournir deux (2) échantillons de rédaction en anglais qui sont de nature semblable à ce qui est exigé pour le projet (c.-à-d. expositions à un centre d'interprétation, expositions d'histoire naturelle ou à un parc national, centre d'accueil, etc.) pour chaque rédacteur proposé. Il doit donner une description du public cible et indiquer en quoi en est un d'interprétation. Chaque échantillon de rédaction et description doit avoir un maximum de deux (2) pages.

*L'équipe d'évaluation prendra en considération seulement deux (2) échantillons de rédaction selon l'ordre de présentation dans la proposition du soumissionnaire.*

**Exemple de nouveaux médias**

Le soumissionnaire doit fournir deux (2) démos d'une exposition qui utilisent les nouveaux





types de médias numériques interactifs (p. ex. écran tactile, application Web, codes QR, etc.) et qu'il a conçues dans les cinq (5) dernières années pour un musée, un centre d'interprétation ou un milieu d'apprentissage qui emploie les nouveaux médias. Les exemples doivent être des projets achevés pour lesquels le soumissionnaire était l'entrepreneur principal. Il est acceptable que les travaux techniques de l'exemple des nouveaux médias soient effectués par un sous-traitant. Au moins un des exemples doit avoir été conçu par le créateur de contenu multimédia principal indiqué dans l'équipe de projet proposée. Les exemples doivent être fournis sur un DVD ou une clé USB, et doivent être compatibles avec la lecture sur un ordinateur personnel ayant un système d'exploitation Windows.

*L'équipe d'évaluation prendra en considération seulement deux (2) exemples de nouveau média, selon l'ordre de présentation dans la proposition du soumissionnaire.*

*L'équipe d'évaluation s'attend à voir des exemples de travaux antérieurs de nature semblable aux programmes visés par la présente DDP. L'équipe d'évaluation ne veut pas voir de matériel de marketing.*

Pour aider l'équipe d'évaluation à mieux comprendre les démos, les renseignements suivants devraient être fournis pour chacune d'elles :

- Titre du programme et langue d'origine;
- Brève description du programme et de la façon dont il se rapporte à la DDP;
- Noms des membres de l'équipe créatrice qui font partie de l'équipe proposée par le soumissionnaire, avec une brève explication de la participation et des responsabilités de chacun d'eux relativement à chaque programme;
- Objectifs des programmes et leur public cible;
- Budget total de la production;
- Durée du projet; et
- Nom et coordonnées actuelles du client.

**L'équipe de projet proposée et les exemples de travaux antérieurs seront évalués selon les critères techniques cotés ci-dessous.**

**Remarque :**

Chacune des deux (2) démos sur DVD sera notée individuellement et la moyenne des trois notes sera la note finale pour chaque critère technique coté applicable.



<p>1.1.</p>	<p>Expérience antérieure (étendue et diversité de l'expérience) des membres de l'équipe en matière de conception d'exposition, de conception détaillée et de création de contenu pour des expositions de taille, de portée et de complexités semblables.</p>	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inacceptable ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : L'information est incomplète. Les membres de l'équipe ont une expérience limitée (étendue et diversité) en matière de conception et de création de contenu pour des expositions de taille, de portée et de complexité semblables.</p> <p><b>5 – 7 points</b> : La plupart de l'information demandée a été fournie. La plupart des membres de l'équipe ont une expérience satisfaisante (étendue et diversité) en matière de conception et de création de contenu pour des expositions de taille, de portée et de complexité semblables.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : La plupart de l'information demandée a été fournie. Tous les membres de l'équipe ont une expérience satisfaisante (étendue et diversité) en matière de conception et de création de contenu pour des expositions de taille, de portée et de complexité semblables.</p> <p><b>10 points</b> : Toute l'information demandée a été fournie. Tous les membres de l'équipe ont une expérience appréciable (étendue et diversité) en matière de conception et de création de contenu pour des expositions de taille, de portée et de complexité semblables.</p>	<p>2,0</p>	<p><b>20</b></p>
<p>1.2.</p>	<p>Études, accréditations et autres qualifications pertinentes des membres de l'équipe du projet en ce qui concerne leur rôle dans le cadre du projet.</p>	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inacceptable ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : Études ou accréditations limitées ou qualifications non pertinentes des membres de l'équipe en ce qui concerne leurs rôles respectifs</p> <p><b>5 – 7 points</b> : Niveau d'études ou d'accréditation acceptable et qualifications suffisantes des membres de l'équipe en ce qui concerne leurs rôles respectifs.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : Niveau d'études et d'accréditation approprié et qualifications satisfaisantes des membres de l'équipe en ce qui concerne leurs rôles respectifs.</p> <p><b>10 points</b> : Niveau d'études et d'accréditation appréciable et qualifications excellentes des membres de l'équipe en ce qui concerne leurs rôles respectifs.</p>	<p>1,0</p>	<p><b>10</b></p>



<p>1.3.</p>	<p>Les membres de l'équipe proposés ont déjà travaillé ensemble et ils ont participé à l'exécution des travaux donnés en exemple.</p>	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inacceptable ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : Il n'y a pas suffisamment d'information montrant que les membres de l'équipe ont déjà travaillé ensemble ou les membres de l'équipe n'ont jamais travaillé ensemble. Les membres de l'équipe n'ont pas participé à l'exécution des travaux donnés en exemple.</p> <p><b>5 – 7 points</b> : L'information montrant que les membres de l'équipe ont déjà travaillé ensemble est presque complète et certains des membres de l'équipe ont travaillé ensemble dans le cadre de projets. Certains membres de l'équipe ont travaillé ensemble dans le cadre d'au moins un (1) des projets donnés en exemple.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : L'information montrant que les membres de l'équipe ont déjà travaillé ensemble est presque complète et la majorité des membres de l'équipe ont travaillé ensemble dans le cadre de plusieurs projets. La majorité des membres de l'équipe ont travaillé ensemble dans le cadre d'au moins des projets donnés en exemple.</p> <p><b>10 points</b> : L'information montrant que les membres de l'équipe ont déjà travaillé ensemble est complète et tous les membres de l'équipe ont travaillé ensemble dans le cadre de nombreux projets. La majorité des membres de l'équipe ont travaillé ensemble dans le cadre de tous les projets donnés en exemple.</p>	<p>1,0</p>	<p>10</p>
<p>1.4.</p>	<p>Expérience de la collaboration avec des clients, des intervenants et des groupes d'experts-conseils pour mener à bien des expositions.</p>	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inacceptable ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : L'information est incomplète ou l'équipe a peu ou pas d'expérience de la collaboration avec des clients, des intervenants et des groupes d'experts-conseils.</p> <p><b>5 – 7 points</b> : L'information est presque complète. L'équipe a une certaine expérience de la collaboration avec des clients, des intervenants et des groupes d'experts-conseils.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : L'information est presque complète. L'équipe a une expérience satisfaisante de la collaboration avec des clients, des intervenants et des groupes d'experts-conseils.</p> <p><b>10 points</b> : L'information est complète et l'équipe a une expérience appréciable et bien décrite de la collaboration avec des clients, des intervenants et des groupes d'experts-conseils.</p>	<p>2,0</p>	<p>20</p>



<p><b>1.5.</b></p>	<p>Exemples de travaux antérieurs de nature, de portée, de complexité de budget semblables au présent projet. (10 points)</p> <p><i>L'équipe d'évaluation est à la recherche d'exemples de portée, de nature (c.-à-d. expositions à un centre d'interprétation, expositions d'histoire naturelle ou à un parc national, centres d'accueil), d'approche (c.-à-d. démarche d'interprétation, médias), de contenu, de complexité et de budget semblables aux exigences décrites dans la présente Demande de propositions.</i></p>	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inacceptable ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : Les exemples ne sont pas de nature, de portée, de complexité et de budget semblables.</p> <p><b>5 – 7 points</b> : Les exemples sont de nature, de portée, de complexité et de budget plus ou moins semblables.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : Les exemples sont de nature, de portée de complexité et de budget semblables.</p> <p><b>10 points</b> : Les exemples sont de nature, de portée, de complexité et de budget très semblables.</p>	<p>1,0</p>	<p><b>10</b></p>
<p><b>1.6.</b></p>	<p>Les exemples de travaux antérieurs révèlent de la créativité, de l'innovation et une excellence technique.</p>	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inacceptable ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : Les exemples révèlent un manque de créativité et d'innovation et sont techniquement insuffisants.</p> <p><b>5 – 7 points</b> : Les exemples révèlent une certaine créativité et innovation, mais sont techniquement insuffisants.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : Les exemples révèlent une très bonne créativité et innovation et sont techniquement très bons.</p> <p><b>10 points</b> : Les exemples révèlent une approche unique, dynamique et créative, un niveau d'innovation élevés et une excellence technique.</p>	<p>2,0</p>	<p><b>20</b></p>



<p>1.7.</p>	<p>Les exemples de travaux antérieurs montrent une bonne utilisation de techniques d'interprétation pour communiquer efficacement les thèmes et les messages du projet au public cible.</p>	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inacceptable ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : Les exemples ne communiquent pas efficacement les thèmes et les messages au public cible. Les thèmes/le public cible ne sont pas clairs. Les techniques d'interprétation ne sont pas bien utilisées.</p> <p><b>5 – 7 points</b> : Les exemples communiquent adéquatement les thèmes et les messages au public cible. Les thèmes sont clairs pour le public cible. Les techniques d'interprétation sont utilisées adéquatement.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : Les exemples communiquent efficacement les thèmes et les messages au public cible. Les thèmes sont clairs et suscitent l'intérêt du public cible. Les techniques d'interprétation sont très bien utilisées.</p> <p><b>10 points</b> : Les exemples communiquent d'excellents thèmes et messages au public cible. Les thèmes et le public cible sont très clairs. L'utilisation des techniques d'interprétation est excellente. Les exemples suscitent l'intérêt du public cible d'une manière extraordinaire.</p>	<p>2,0</p>	<p>20</p>
<p>1.8.</p>	<p>L'attrait visuel des exemples de travaux antérieurs, c.-à-d. les graphiques, les maquettes, la police et les illustrations révèlent de la créativité et de l'efficacité.</p>	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inacceptable ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : Aucun attrait visuel.</p> <p><b>5 – 7 points</b> : Un certain attrait visuel. Utilisation adéquate des graphiques, des maquettes, etc. L'aspect visuel n'est pas suffisamment lié à l'intention, au contenu ou à l'emplacement, etc.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : Attrait visuel. Utilisation créative et efficace des graphiques, des maquettes, etc. L'aspect visuel est lié à l'intention, au contenu ou à l'emplacement, etc.</p> <p><b>10 points</b> : Attrait visuel important. Utilisation exceptionnelle et créative des graphiques, des maquettes, etc. L'aspect visuel est très bien lié à l'intention, au contenu ou à l'emplacement.</p>	<p>1,5</p>	<p>15</p>



<p><b>1.9.</b></p>	<p>Exemples de travaux antérieurs utilisant des techniques interactives et suscitant l'intérêt de l'utilisateur.</p>	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inacceptable ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : Les éléments ne sont pas interactifs ou ne suscitent pas l'intérêt de l'utilisateur.</p> <p><b>5 – 7 points</b> : Les éléments sont quelque peu interactifs et suscitent plus ou moins l'intérêt de l'utilisateur. Utilisation inefficace des techniques d'interprétation pour susciter l'intérêt de l'utilisateur.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : Les éléments sont interactifs et suscitent l'intérêt de l'utilisateur. Utilisation efficace des techniques d'interprétation pour susciter l'intérêt de l'utilisateur.</p> <p><b>10 points</b> : Les éléments sont très interactifs et suscitent beaucoup l'intérêt de l'utilisateur. Utilisation exceptionnelle des techniques d'interprétation pour susciter l'intérêt de l'utilisateur.</p>	<p>2,0</p>	<p><b>20</b></p>
<p><b>1.10.</b></p>	<p>Le budget indiqué dans les exemples de travaux antérieurs est réaliste, montre une bonne planification et offre un bon rapport qualité-prix.</p>	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inacceptable ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : Le budget n'est pas réaliste, montre une mauvaise planification et n'offre pas un bon rapport qualité-prix.</p> <p><b>5 – 9 points</b> : Le budget est raisonnable, montre une planification appropriée et offre un rapport qualité-prix satisfaisant.</p> <p><b>10 points</b> : Le budget montre une planification claire et offre un excellent rapport qualité-prix.</p>	<p>1,0</p>	<p><b>10</b></p>
<p><b>1.11.</b></p>	<p>Les échantillons de rédaction sont bien écrits, clairs, intéressants et efficaces. Le style de rédaction est bien adapté aux thèmes du projet et au public cible.</p>	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inacceptable ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : La rédaction est mauvaise et n'est pas claire ou l'exemple n'est pas approprié. Le style n'est pas adapté aux thèmes du projet et au public cible.</p> <p><b>5 – 7 points</b> : La rédaction est satisfaisante. Elle est claire, mais n'est pas efficace ou intéressante. Le style n'est pas adapté aux thèmes du projet ou au public cible.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : La rédaction est bonne. Elle est claire, efficace et intéressante. Le style est adapté aux thèmes du projet et au public cible.</p> <p><b>10 points</b> : La rédaction est excellente. Elle est très claire, très efficace et très intéressante. Le style est adapté aux thèmes du projet et au public cible.</p>	<p>2,5</p>	<p><b>25</b></p>



<p>1.12.</p>	<p>La démo est efficace et visuellement attrayante, et dénote la créativité, l'innovation et l'excellence technique.</p>	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : Pas visuellement attrayante. Utilisation limitée ou médiocre des graphiques, des illustrations, de la vidéo, etc. Utilisation inefficace et insuffisamment créative des animations. L'aspect visuel est insuffisamment lié à l'objectif, au contenu ou au lieu où se trouve la démo. Dénote un manque de créativité et d'innovation. Techniquement insuffisant.</p> <p><b>5 – 7 points</b> : Relativement attrayante sur le plan visuel. Utilisation adéquate des graphiques, des illustrations, de la vidéo, etc. Utilisation inefficace et insuffisamment créative des animations. L'aspect visuel est insuffisamment lié à l'objectif, au contenu ou au lieu où se trouve la démo. Dénote une certaine créativité et une certaine innovation. Techniquement suffisant.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : Visuellement attrayante. Utilisation créative et efficace des graphiques, des illustrations, de la vidéo, etc. Utilisation efficace et créative des animations. L'aspect visuel est lié à l'objectif, au contenu ou au lieu où se trouve la démo. Dénote beaucoup de créativité et d'innovation. Techniquement bien fait.</p> <p><b>10 points</b> : Très attrayante sur le plan visuel. Utilisation exceptionnelle et créative des graphiques, des illustrations, de la vidéo, etc. Utilisation excellente et créative des animations. L'aspect visuel s'intègre très bien à l'objectif, au contenu ou au lieu où se trouve la démo. Dénote une approche très originale, audacieuse et créative. Extrêmement novatrice. Techniquement excellent.</p>	<p>1,0</p>	<p>10</p>
--------------	--	--	------------	-----------



<p>1.13.</p>	<p>La démo est interactive et attrayante pour l'utilisateur. Elle illustre une utilisation efficace du contenu et des techniques audiovisuelles pour communiquer des thèmes et des messages.</p>	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : Pas interactive ou attrayante pour l'utilisateur. Utilisation limitée des techniques audiovisuelles pour éveiller l'intérêt de l'utilisateur. Le contenu ne communique pas efficacement les messages du thème, le fil conducteur n'est pas clair, le langage est mal utilisé. Les techniques audiovisuelles ne contribuent pas à communiquer le contenu.</p> <p><b>5 – 7 points</b> : Relativement interactive et attrayante pour l'utilisateur. Utilisation inefficace des techniques audiovisuelles pour éveiller l'intérêt de l'utilisateur. Le contenu communique adéquatement les thèmes et les messages, le fil conducteur est clair, le langage est utilisé de façon adéquate. Les techniques audiovisuelles contribuent à communiquer le contenu.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : Interactive et attrayante pour l'utilisateur. Utilisation efficace des techniques audiovisuelles pour éveiller l'intérêt de l'utilisateur. Le contenu communique efficacement les thèmes et les messages, le fil conducteur est clair et engageant, le langage est utilisé de façon appropriée. Les techniques audiovisuelles contribuent à communiquer le contenu.</p> <p><b>10 points</b> : Très interactive et attrayante pour l'utilisateur. Utilisation exceptionnelle des techniques audiovisuelles pour éveiller l'intérêt de l'utilisateur. Le contenu communique les thèmes et les messages excellemment, le fil conducteur est très clair et engageant, le langage est utilisé de façon excellente. Les techniques audiovisuelles communiquent clairement le contenu. Le ou les exemples bilingues sont excellents.</p>	<p>1,5</p>	<p>15</p>
--------------	--	---	------------	-----------





2.	<b>Démarche, méthodologie et calendrier de projet proposés</b>		<b>100</b>
A.	<p>Le soumissionnaire doit expliquer comment sa démarche et sa méthodologie lui permettront d'atteindre les objectifs et les livrables indiqués dans la DP en respectant le calendrier du projet.</p> <p>La démarche et la méthodologie proposées doivent être précisées pour chacun des éléments suivants : gestion de projet, élaboration et rédaction du contenu, révision à la définition conceptuelle, conception détaillée (notamment aménagement du bâtiment, graphisme, développement audiovisuel, dessins d'exécution), communication et collaboration avec les clients, et participation des intervenants.</p> <p>La démarche proposée doit montrer à l'équipe d'évaluation que l'entrepreneur comprend la nature, la portée et le but du projet, ainsi que les défis éventuels et la façon de les relever.</p> <p>Il faut inclure un calendrier de projet détaillé qui indique les activités, les étapes et les livrables importants du projet, les points prévus pour les commentaires, l'examen et l'approbation du client et les réunions requises. Le calendrier doit indiquer la personne responsable de chaque activité importante. Le calendrier doit indiquer les dates de livraison clés et respecter les attentes du client relatives aux dates de livraison.</p> <p><i>L'équipe d'évaluation souhaite que tous les travaux décrits à l'exclusion des travaux indiqués à la section 3.1 Services de conception facultatifs et à la section 8.5 Services facultatifs d'administration de contrat et de soutien à la conception pendant les étapes de fabrication et d'installation à l'Annexe A – Énoncé des travaux, soient terminés au plus tard le 12 décembre 2014. Le soumissionnaire doit joindre une justification au calendrier s'il prévoit que les travaux seront terminés après la date limite indiquée ci-dessus.</i></p> <p><b>La démarche, la méthodologie et le calendrier de projet proposés seront évalués selon les critères techniques cotés indiqués ci-dessous.</b></p>		<b>100</b>



2.1.	La démarche et les méthodes proposées sont créatives, originales et facile à visualiser tout en répondant aux besoins du projet.	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inacceptable ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : La démarche et les méthodes proposées ne peuvent être visualisées et ne répondent pas aux besoins du projet. La démarche manque de créativité et la méthodologie n'est pas originale.</p> <p><b>5 – 7 points</b> : La démarche proposée peut être visualisée et répond à la plupart des besoins du projet. La démarche est quelque peu créative et la méthodologie est plus ou moins originale.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : La démarche proposée peut être visualisée et répond aux besoins du projet. La démarche est créative et la méthodologie est originale.</p> <p><b>10 points</b> : La démarche proposée peut être visualisée facilement et répond amplement aux besoins du projet. La démarche est très créative et innovatrice et la méthodologie est très originale.</p>	1,5	15
2.2.	Gamme et caractéristiques des services indiquées dans la proposition de projet. Tous les services requis sont décrits et le soumissionnaire a les compétences nécessaires pour répondre aux besoins du projet.	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inacceptable ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : Il n'y a pas suffisamment de détails sur les services/les compétences. Le niveau de service/compétence est faible et ne permet pas de répondre aux besoins du projet. Manque de détails et de compétences.</p> <p><b>5 – 7 points</b> : Il y a suffisamment de détails sur les services/compétences. Le niveau de service/de compétence permet de répondre adéquatement aux besoins du projet.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : Le niveau de détails sur les services/compétences est satisfaisant. Le niveau de service/compétence permet de bien répondre aux besoins du projet.</p> <p><b>10 points</b> : Le niveau de détails sur les services/compétences est excellent. Le niveau de service/compétence est exceptionnel et permet de répondre amplement aux besoins du projet.</p>	1,0	10



<p>2.3.</p>	<p>Le plan de projet et la méthodologie proposés sont décrits en détails et bien réfléchis. La démarche et la méthodologie proposées sont efficaces, efficientes, mais souples et répondent à toutes les exigences de la DP en respectant le calendrier du projet.</p>	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inacceptable ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : Le plan de projet et les méthodes proposés ne sont pas suffisamment détaillés ou sont mal présentés. La démarche et la méthodologie proposée ne sont pas efficaces ou efficientes ou ne répondent pas à toutes les exigences de la DP en respectant le calendrier du projet. De mauvaises techniques seront mises en place et utilisées pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. Démarche rigide relative au plan de projet.</p> <p><b>5 – 7 points</b> : Le plan de projet et la méthodologie proposés sont détaillés et présentés de manière satisfaisante. La démarche et la méthodologie proposées sont plus ou moins efficaces et efficientes et répondent à certaines des exigences de la DP en respectant le calendrier du projet. Des techniques satisfaisantes seront mises en place et utilisées pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. La démarche relative au plan de projet est quelque peu souple.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : Le plan de projet proposé est détaillé et bien présenté. La démarche et la méthodologie proposées sont efficaces et efficientes et répondent à toutes les exigences de la DP en respectant le calendrier du projet. De bonnes techniques seront mises en place et utilisée pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. La démarche relative au plan de projet est suffisamment souple.</p> <p><b>10 points</b> : Le plan de projet proposé est très détaillé et très bien présenté. La démarche et la méthodologie proposées sont très efficaces et efficientes et répondent à toutes les exigences de la DP en respectant le calendrier du projet. D'excellentes techniques seront mises en place et utilisées pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. La démarche relative au plan de projet est innovatrice et souple.</p>	<p>2,0</p>	<p>20</p>
-------------	--	--	------------	-----------



<p>2.4.</p>	<p>Le calendrier de projet proposé tient compte des activités, des livrables, des réunions, des étapes et des points d'examen par le client/de participation des intervenants, etc.; l'information est suffisamment détaillée. Le calendrier montre la capacité de respecter les échéances et prévoit suffisamment de temps pour chaque étape.</p>	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inacceptable ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : Il n'y a pas suffisamment de détails sur les activités, les étapes, les réunions, les livrables, etc. Le calendrier n'est pas convenable et réaliste ou il ne prévoit pas un niveau adéquat de participation du client. Le temps prévu pour chaque étape d'approbation est douteux pour la plupart des domaines. Des solutions inadéquates sont proposées pour relever les défis liés au calendrier.</p> <p><b>5 – 7 points</b> : Il y a suffisamment de détails sur les activités, les étapes, les réunions, les livrables, etc. Le calendrier est plutôt convenable et réaliste et il prévoit un niveau limité ou approprié de participation du client. Le temps prévu pur chaque étape d'approbation est douteux pour certains des domaines. Des solutions limitées ou adéquates sont proposées pour relever les défis liés au calendrier.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : Il y a un niveau satisfaisant de détails sur les activités, les réunions, les étapes, les livrables, etc. Le calendrier est convenable et réaliste et prévoit un niveau adéquat de participation du client. Le temps prévu pour chaque étape d'approbation est approprié. De bonnes solutions sont proposées pour relever les défis liés au calendrier.</p> <p><b>10 points</b> : Il y a un très bien niveau de détails sur les activités, les réunions, les étapes, les livrables, etc. Le calendrier est très convenable et réaliste et prévoit un plus de niveau adéquat de participation du client tout en offrant la flexibilité. Le temps prévu pour chaque étape d'approbation est plus approprié. Des solutions innovantes sont proposées pour relever les défis liés au calendrier.</p>	<p>1,5</p>	<p>15</p>
-------------	--	--	------------	-----------



2.5.	La démarche proposée pour les relations et les communications est efficace et appropriée.	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inacceptable ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : Il n'y a pas suffisamment de détails ou la démarche pour les relations, les communications et le travail en équipe est mauvaise. Il y a peu ou pas de mesures prévues pour le travail de collaboration.</p> <p><b>5 – 7 points</b> : La démarche pour les relations, les communications et le travail en équipe est satisfaisante. Des mesures adéquates sont prévues pour le travail de collaboration.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : La démarche pour les relations, les communications et le travail en équipe est bonne. De bonnes mesures sont prévues pour le travail de collaboration.</p> <p><b>10 points</b> : La démarche pour les relations, les communications et le travail en équipe est excellente. D'excellentes mesures sont prévues pour le travail de collaboration.</p>	2,0	20
2.6.	La démarche, le plan de projet et le calendrier proposés montrent que le soumissionnaire comprend le projet, ses enjeux et ses défis ainsi que la façon de les aborder.	<p><b>0 point</b> : L'information fournie est inacceptable ou insuffisante.</p> <p><b>1 – 4 points</b> : Il n'y a pas suffisamment de détails sur les enjeux et les défis du projet. La démarche, le plan de projet et le calendrier proposés ne présentent pas une analyse des défis ou ne prévoient pas de solutions.</p> <p><b>5 – 7 points</b> : Le soumissionnaire a une compréhension satisfaisante des enjeux et des défis du projet. La démarche, le plan de projet et le calendrier proposés prévoient une analyse appropriée des défis et certaines solutions.</p> <p><b>8 – 9 points</b> : Le soumissionnaire a une bonne compréhension des enjeux et des défis du projet. La démarche, le plan de projet et le calendrier proposés prévoient une bonne analyse des défis et de bonnes solutions.</p> <p><b>10 points</b> : Le soumissionnaire a une compréhension exceptionnelle des enjeux et des défis du projet. La démarche, le plan de projet et le calendrier proposés prévoient une excellente analyse des défis et des solutions bien réfléchies.</p>	2,0	20



## 2.1. Tableau sommaire des critères techniques cotés

N° d'article	Critère d'évaluation	Pondération	Maximum de points pondérés
<b>1.</b>	<b>Qualifications et expérience</b>		<b>205</b>
1.1.	Expérience antérieure (étendue et diversité de l'expérience) des membres de l'équipe en matière de conception d'exposition, de conception détaillée et de création de contenu pour des expositions de taille, de portée et de complexités semblables.	2,0	20
1.2.	Études, accréditations et autres qualifications pertinentes des membres de l'équipe du projet en ce qui concerne leur rôle dans le cadre du projet.	1,0	10
1.3.	Les membres de l'équipe proposés ont déjà travaillé ensemble et ils ont participé à l'exécution des travaux donnés en exemple.	1,0	10
1.4.	Expérience de la collaboration avec des clients, des intervenants et des groupes d'experts-conseils pour mener à bien des expositions.	2,0	20
1.5.	Exemples de travaux antérieurs de nature, de portée, de complexité de budget semblables au présent projet.	1,0	10
1.6.	Les exemples de travaux antérieurs révèlent de la créativité, de l'innovation et une excellence technique.	2,0	20
1.7.	Les exemples de travaux antérieurs montrent une bonne utilisation de techniques d'interprétation pour communiquer efficacement les thèmes et les messages du projet au public cible.	2,0	20
1.8.	L'attrait visuel des exemples de travaux antérieurs, c.-à-d. les graphiques, les maquettes, la police et les illustrations révèlent de la créativité et de l'efficacité.	1,5	15
1.9.	Exemples de travaux antérieurs utilisant des techniques interactives et suscitant l'intérêt de l'utilisateur.	2,0	20
1.10.	Le budget indiqué dans les exemples de travaux antérieurs est réaliste, montre une bonne planification et offre un bon rapport qualité-prix.	1,0	10
1.11.	Les échantillons de rédaction sont bien écrits, clairs, intéressants et efficaces. Le style de rédaction est bien adapté aux thèmes du projet et au public cible.	2,5	25
1.12.	La démo est efficace et visuellement attrayante, et dénote la créativité, l'innovation et l'excellence technique.	1,0	10
1.13.	La démo est interactive et attrayante pour l'utilisateur. Elle illustre une utilisation efficace du contenu et des techniques audiovisuelles pour communiquer des thèmes et des messages.	1,5	15
<b>2.</b>	<b>Démarche, méthodologie et calendrier de projet proposés</b>		<b>100</b>
2.1.	La démarche et les méthodes proposées sont créatives, originales et facile à visualiser tout en répondant aux besoins du projet.	1,5	15
2.2.	Gamme, caractéristiques et qualité des services et compétences décrites dans la proposition de projet.	1,0	10



<b>2.3.</b>	Le plan de projet et la méthodologie proposés sont décrits en détails et bien réfléchis. La démarche et la méthodologie proposées sont efficaces, efficientes, mais souples et répondent à toutes les exigences de la DP en respectant le calendrier du projet.	2,0	<b>20</b>
<b>2.4.</b>	Le calendrier de projet proposé tient compte des activités, des livrables, des réunions, des étapes et des points d'examen par le client/de participation des intervenants, etc.; l'information est suffisamment détaillée. Le calendrier montre la capacité de respecter les échéances et prévoit suffisamment de temps pour chaque étape	1,5	<b>15</b>
<b>2.5.</b>	La démarche proposée pour les relations et les communications est efficace et appropriée.	2,0	<b>20</b>
<b>2.6.</b>	La démarche, le plan de projet et le calendrier proposés montrent que le soumissionnaire comprend le projet, ses enjeux et ses défis ainsi que la façon de les aborder.	2,0	<b>20</b>
<b>Total des points pondérés attribués</b>		<b>305</b>	

<b>N° d'article</b>	<b>Critère d'évaluation</b>	<b>Maximum de points pondérés attribués</b>	<b>Minimum de points pondérés requis</b>
<b>1.</b>	<b>Qualifications et expérience</b>	<b>215</b>	<b>143.5</b>
<b>2.</b>	<b>Démarche, méthodologie et calendrier de projet proposés</b>	<b>90</b>	<b>70</b>

<b>Minimum total de points pondérés requis</b>		<b>213,5</b>	
--	--	--------------	--